

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

Adaiana Costa Cruz

**A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (LAI): GESTÃO DE
DOCUMENTOS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE SANTA MARIA**

Santa Maria, RS
2016

Adaiana Costa da Cruz

**A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (LAI): GESTÃO DE DOCUMENTOS EM
INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE SANTA MARIA**

Trabalho de Conclusão de Curso de
graduação em Arquivologia do Centro de
Ciências Sociais e Humanas da
Universidade Federal de Santa Maria
requisito para obtenção do grau de
Bacharel em Arquivologia.

Orientadora Prof^a. Dr^a. Glauca Vieira Ramos Konrad

Santa Maria, RS
2016

Adaiana Costa da Cruz

**A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (LAI): GESTÃO DE DOCUMENTOS EM
INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE SANTA MARIA**

Trabalho de Conclusão de Curso de
graduação em Arquivologia do Centro de
Ciências Sociais e Humanas da
Universidade Federal de Santa Maria
requisito para obtenção do grau de
Bacharel em Arquivologia.

Aprovação em 01 de julho de 2016:

Glaucia Vieira Ramos Konrad, Dr^a. (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Rosanara Pacheco Urbanetto, Dr^a (.....)

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, M^a (.....)

Santa Maria, RS
2016

AGRADECIMENTOS

Muitas pessoas trilharam o meu percurso nessa minha decisão retomar os estudos.

Agradeço a todos que me apoiaram.

Minha família que sempre tivera uma palavra de incentivo para que eu nunca desistisse dos meus objetivos, a Deus por abençoar o meu caminho.

Aos meus filhos Milene e Marcos Vinicius que tiveram todo o carinho e meu marido por me apoiar em minhas decisões aos meus irmãos e amigos.

Agradeço à Professora Glaucia Vieira Ramos Konrad que foi a minha (orientadora) nessa trajetória final do curso de graduação.

RESUMO

A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (LAI): GESTÃO DE DOCUMENTOS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE SANTA MARIA

AUTORA: Adaiana Costa da Cruz
ORIENTADORA: Glauca Vieira Ramos Konrad

O presente estudo procurou evidenciar as ações desenvolvidas para a implementação da Lei de Acesso a Informação a LAI e mudanças causadas na gestão documental em instituições públicas estaduais, municipais e Federais da esfera administrativa localizadas no município de Santa Maria. As instituições/órgãos públicos selecionados para esta pesquisa foram Prefeitura Municipal de Santa Maria, Cartório de Registro e Óbitos de Santa Maria, Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), Política de Defesa e Proteção ao Consumidor- (PROCON) e Receita Federal. E pretende-se também, apurar se, além de garantir o cumprimento da lei em vigor, houve melhorias na gestão dos documentos para disponibilização do acesso às informações e medidas que favoreça o exercício da cidadania e/ou estimular a transparência nas instituições públicas do município. A metodologia utilizada se deu por meio de entrevistas e questionários aplicados aos responsáveis por prover a gestão e o acesso nas instituições públicas de Santa Maria. Os resultados obtidos neste estudo demonstram a preocupação, por parte das instituições e órgão públicos de Santa Maria, em implementar as medidas de acesso e transparência, preconizada pela Lei 12.527/11, como forma de combater a corrupção e de fortalecer a democracia no Brasil.

Palavras-chave: Lei Acesso às Informações. Gestão documental. Santa Maria - RS; Arquivologia.

ABSTRACT

THE ACCESS LAW INFO (LAI): DOCUMENT MANAGEMENT IN SANTA MARIA PUBLIC INSTITUTIONS

**AUTHOR: ADAIANA COSTA DA CRUZ
SUPERVISOR: GLAUCIA VIEIRA RAMOS KONRAD**

This study sought to highlight the actions taken to implement the Access Act to the information LAI and changes caused in document management in state public institutions, municipal and federal administrative sphere located in the municipality of Santa Maria. Institutions / government agencies selected for this study were the Municipality of Santa Maria, Registry Office and Deaths of Santa Maria Federal University of Santa Maria (UFSM), Defence Policy and Protection consumer- (PROCON) and the IRS. And it is intended also to examine whether, in addition to ensuring compliance with the law in force, there have been improvements in the management of documents for provision of access to information and measures conducive to the exercise of citizenship and / or encourage transparency in public institutions in the city. The methodology used was through interviews and questionnaires applied to those responsible for providing management and access in public institutions Santa Maria. The results of this study demonstrate the concern of the institutions and public agencies of Santa Maria, to implement the measures of access and transparency advocated by Law 12,527/11, in order to combat corruption and strengthen democracy in Brazil.

Keywords: Access to Information Act. Document management. Santa Maria - RS; Archivology.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – A eficiência na gestão documental após aplicação Lei nº 8.159.....	43
Tabela 2 – Políticas de gestão de documentos.....	45
Tabela 3 – Necessidade de contratação de mais profissionais da área de arquivo.	46
Tabela 4 – A aplicação do SIC, serviço de informação ao cidadão	47

LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS

- CF** – Constituição Federal
- CGU** – Controladoria Geral da União
- CMRI** – Comissão Mista de Reavaliação de Informações
- CONARQ** – Conselho Nacional de Arquivo
- e - SIC** – Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão
- ENCCLA** – Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e a Lavagem de Dinheiro
- LAI** – Lei de Acesso à Informação
- OEA** – Organização dos Estados Americanos
- ONU** – Organização das Nações Unidas
- SIC** – Serviço de Informação ao Cidadão

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
1.1	FORMULAÇÃO DO PROBLEMA	11
1.2	HIPÓTESE	12
1.3	OBJETIVO GERAL	12
1.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
1.5	JUSTIFICATIVA	13
1.6	ESTRUTURA DO TRABALHO	13
2	REFERENCIAL TEÓRICO	15
2.1	A HISTÓRIA SOBRE OS PRIMEIROS RELATOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO NO BRASIL	15
2.2	A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO – “LAI”	17
2.2.1	Os fundamentos e Objetivo da Lei de Acesso à Informação	17
2.3	GESTÃO DE DOCUMENTOS	19
2.3.1	Gestão de documentos e os fundamentos legais da Lei nº 8.159/91	20
2.4	SIC SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	21
2.5	CGU CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO	22
2.6	ONU ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS	24
2.7	INFORMAÇÃO DE ARQUIVO PÚBLICOS	25
3	METODOLOGIA	28
3.1	MÉTODOS PARA PESQUISA	28
3.2	TÉCNICA DE PESQUISA	30
3.3	COLETAS DOS DADOS	31
4	INSTITUIÇÕES E ÓRGÃOS PÚBLICOS DE SANTA MARIA: ESTUDOS DE CASOS	33
4.1	A ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA, RS	33
4.2	POLÍTICA DE DEFESA E PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR- PROCON	34
4.3	RECEITA FEDERAL DO BRASIL	35
4.4	HISTÓRIA DOS CARTÓRIOS E O CARTÓRIO DE REGISTROS E ÓBITOS DE SANTA MARIA	36
4.5	HISTÓRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFMS)	37
5	RESULTADOS OBTIDOS	39
5.1	SEGMENTO DOS RESULTADOS	39
5.1.1	Mudanças causadas pela implantação (LAI) lei de acesso a informação, nº12.527 na instituição	39
5.1.2	Implementação da LAI na instituição	40
5.1.3	Garantia de acesso a informações aos cidadãos dentro da instituição	41
5.1.4	Caracterização das Informações mais solicitadas pelos cidadãos	42
5.1.5	Procedimentos Adotados com os documentos sigilosos quanto a Lei 12.527/11	42
5.1.6	Análise da eficiencia da gestão documental após a aplicação da Lei nº 8.159	43
5.1.7	Influência da LAI na gestão documental	44
5.1.8	Recursos Humanos	46

5.1.9	Grau de Satisfação no atendimento.....	47
6	CONCLUSÃO.....	49
	REFERÊNCIAS.....	50
	APÊNDICES.....	54
	APÊNDICES A – QUESTIONÁRIO DE PESQUISA	55
	APÊNDICES B – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO.....	57
	ANEXOS	59
	ANEXO A – LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011	60
	ANEXO B – LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991	76

1 INTRODUÇÃO

Esta pesquisa teve como objetivo verificar as ações e realizações na implementação da Lei de acesso à informação e a gestão dos documentos dentro das instituições públicas de Santa Maria. E como as instituições estavam promovendo o acesso às informações aos cidadãos a adaptação as novas políticas de acesso e garantindo o direito ao público de receber as informações. Todos estes aspectos relacionados com a gestão dos documentos como contribuição promover a inclusão do acesso e deveres administrativos previsto pela nova Lei de Acesso as Informações. Este estudo busca analisar como está sendo implementada a Lei 12.527/11 em instituições públicas de Santa Maria.

Esta lei regulamenta o direito à informação garantindo o acesso preconizado pela Constituição Federal, que obriga órgãos públicos a dar acesso às informações. A Constituição de 1988 estabelece a instalação de um novo panorama jurídico para o acesso as informações e os deveres administrativos previstos no art. 216, parágrafo 2º: “A administração pública, na forma da Lei, gestão da documentação governamental e as proveniências para consulta quando necessário”.

A Lei nº 12.527, de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, previsto na Constituição Federal da república no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 que garantem à execução da lei e Políticas Públicas de acesso as informações e execução dos direitos humanos e cidadania fundamental para uma política de acesso transparência nas informações.

A Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que institui sobre a política nacional de arquivos tanto público quanto privado e outras proveniências no seu art. 3º que define gestão como o “conjunto de procedimentos técnicos operacionais de produção tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”.

Quanto à gestão da informação a Lei 12.527 de 2011, faz a difusão do acesso aos acervos e obriga as instituições a fornecer informação, exceto àquelas que tenham sofrido classificação quanto ao sigilo por autoridade competente.

No contexto da LAI, a gestão documental é imprescindível para a difusão das novas tecnologias da informação, auxiliando nos procedimentos, agilidade e na eficiência na disponibilização e gerenciamento do fluxo documental.

O direito de acesso pelo público é também responsabilidade do profissional Arquivista promover o acesso, disponibilizando as informações, promovendo os meios para consulta aos documentos, facilitar o acesso com bases legais, tornar documentos e informações disponíveis para consulta.

A Controladoria Geral da União (CGU) reconhecida pela Declaração Universal dos Direitos Humanos como um importante organismo da comunidade internacional: a Organização das Nações Unidas (ONU) e a Organização dos Estados Americanos (OEA). A Declaração Universal dos Direitos Humanos afirma que “todo ser humano tem direito à liberdade de opinião e expressão; este direito inclui a liberdade de, sem interferência, ter opiniões e de procurar, receber e transmitir informações e ideias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras” (Artigo 19).

Nesse caso, de acordo com CGU implica no cumprimento pela administração na divulgação de serviços, e receber novas demandas para processar o pedido e garantir ao interessado a entrega do dado requerendo.

Os órgãos e entidades públicas dos três poderes (Executivo, Judiciário, Legislativo) para garantir o acesso às informações previstos na Lei 12.527 de 2011, precisam se adequar aos novos procedimentos que envolvem, desde a gestão e criação dos documentos, e prazos previstos, para garantir serviços de acesso às informações aos Cidadãos.

1.1 FORMULAÇÃO DO PROBLEMA

Este estudo parte dos problemas existentes na implementação da Lei 12.572 de novembro de 2011, que garante o acesso à informação pública e transparência aos atos administrativos. Essa nova Lei estabelece uma cultura dentro dos órgãos Públicos estabelecendo que as informações públicas sejam para todos os cidadãos.

A CGU intervém nos direitos dos cidadãos, garantindo sua inclusão social e o direito à cultura, às novas tecnologias de acesso às informações e monitoramento da aplicação da lei e responsável por manter os sistemas em pleno funcionamento e fazerem melhorias nos portais de acesso e orientar os órgãos, cidadãos sobre a utilização dos sistemas de informação. E problemas na gestão dos documentos para organização e acesso da documentação e preocupação dos profissionais arquivistas em difundir o acesso aos arquivos.

Como os órgãos públicos estão implementando a melhoria do acesso e se estão preocupados com o modo como é repassada as informações aos cidadãos e cumprido com os prazos previstos pela lei no atendimento das solicitações de informações por parte dos cidadãos.

1.2 HIPÓTESE

Para nortear o desenvolvimento deste estudo, foram formuladas algumas hipóteses que poderão ser refutadas na aplicação dos instrumentos e análise dos dados.

- A implantação da Lei 12.572 de novembro de 2011, Lei de acesso a informação, na visão da instituição pública contribuiu para o melhoramento da gestão.

- A lei ou trouxe mais dificuldades para os Gestores públicos.

- Houve um aumento na procura pelas informações públicas por parte dos Cidadãos após a implantação na (LAI) Lei de acesso as informações.

- Após a implantação da Lei houve a preocupação em contratar mais arquivistas para manter a gestão dos documentos.

- A instituição fez um planejamento para implementar o SIC do Portal de acesso as informações para atender à solicitação e pedidos de acesso as informações de forma transparente e respeitando os prazos previstos pela Lei ou impõe restrições a algumas informações.

1.3 OBJETIVO GERAL

Verificar as ações e realizações na implementação da Lei de acesso à informação na gestão dos documentos dentro de instituições públicas de Santa Maria.

1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar aplicação do (SIC) Serviço de Informação ao Cidadão, previsto na lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 nas instituições;

- Realizar um levantamento sobre a gestão documental após a aplicação da Lei de acesso;
- Identificar os responsáveis por promover acesso e transparência nas instituições Públicas de Santa Maria;
- Realizar levantamento bibliográfico sobre o tema à acesso a informação e a gestão documental.

1.5 JUSTIFICATIVA

A preocupação em distinguir as características das leis que regem o acesso às instituições públicas de Santa Maria vão levar algum tempo para se adaptarem a novo cultura da Lei 12.527 de 2011, tornando-se importante a gestão documental, e de acesso as informações dos arquivos públicos.

A Lei que dispõe sobre as políticas nacionais de arquivo sejam ele público e privado Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, a qual define gestão de documentos como um conjunto de procedimentos técnicos tramitação, avaliação, arquivamento.

A LAI já intervém no modo de promover a gestão dentro dos órgãos públicos de Santa Maria, considerando que a lei obriga a fornecer informações aos Cidadãos, exceto as que tenham recebido a classificação de sigilosa por autoridade competente. E evidenciando como está sendo implementada a lei nos órgão públicos de Santa Maria bem como o desenvolvimento da infraestrutura e estratégias para a gestão documental e adaptação a (LAI) lei de acesso às informações e sua contribuição com a transparência e acesso.

1.6 ESTRUTURA DO TRABALHO

No capítulo 1 são apresentados o problema, referente aplicação LAI e a gestão dos documentos, hipótese os objetivos específicos da pesquisa, justificativa.

No capítulo 2 é apresentada a revisão de literatura, sobre lei de acesso a informação e a gestão documental abordando os tópicos considerados como principais para exploração dos temas.

No capítulo 3 é apresentado o desenvolvimento do trabalho, abordando as etapas da metodologia de pesquisa utilizada para cumprir os objetivos do trabalho,

como a realização e elaboração e aplicação do questionário, e o universo e a amostra investigados, bem como as limitações do estudo.

No capítulo 4 é apresentado uma breve introdução da história das instituições públicas do município de Santa Maria.

No capítulo 5 constam os resultados obtidos com a pesquisa e a discussão dos mesmos, apresentando as respostas aos questionários, quanta aplicação formal, e suas análises.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 A HISTÓRIA SOBRE OS PRIMEIROS RELATOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO NO BRASIL

O primeiro relato de acesso à informação pública no Brasil foi encontrado na constituição dos Estados Unidos do Brasil em 18 de setembro de 1946 no art. 141, parágrafo 36 do § 2º, referenciam-se a constituição, como pode ser constatado na citação abaixo:

§ 36 - A lei assegurará: I - o rápido andamento dos processos nas repartições públicas; II - a ciência aos interessados dos despachos e das informações a que eles se refiram; III - a expedição das certidões requeridas para defesa de direito (BRASIL, 1946).

Outro registro foi o que cabe salientar no decreto 27.583 de 1949 assinado por Eurico Gaspar Dutra que aprova o regulamento para salvaguardar as informações de interesse à segurança Nacional percebendo-se que tratava do sigilo e não ao acesso à informação, porque nesta época o que importava era o sigilo não o acesso.

O presidente Humberto Castello Branco em 1969 sancionou o decreto 60.417, que regulamentava a salvaguarda de assuntos sigilosos, sendo alterando pelo decreto 69.534 de 1971 que revogou o decreto 27.583 de 1949. E em 1977 houve um novo decreto 79.099 revogou o decreto 60.417 de 1967 que preservou o sigilo das informações públicas, não o acesso.

E em 1997 o decreto 2.134 revogou o decreto 79.099 de 1977 este decreto regulamenta o artigo 23 da Lei nº 8.159; de janeiro de 1991 que dispõem sobre o sigilo e acesso aos mesmos e de outras proveniências. O decreto também estabeleceu em seu artigo 5º a criação das comissões de acesso.

Art. 5º Os órgãos públicos e as instituições de caráter público, custodias de documentos sigilosos, deverão constituir Comissões Permanentes de Acesso, para o cumprimento deste Decreto, podendo ser criadas subcomissões.

E no mesmo ano 1997 por meio da Presidência da República é aprovado o decreto 2.134 que regula a:

classificação, reprodução e o acesso aos documentos públicos de natureza sigilosa, em qualquer suporte, que digam respeito à segurança da sociedade e do Estado à intimidade dos indivíduos.

É uma referência fundamental à definição de políticas de informação e transparência do aparelho do Estado.

E por meio do decreto 4.553 de 2002 artigo 37 que revogou o decreto 2.134 de 1997, o qual dispõem sobre informações, documentos e materiais sigilosos de interesse a segurança da sociedade e Estado, no âmbito administrativo público Federal e outras proveniências.

Art. 37. O acesso a dados ou informações sigilosos em órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público é admitido: I - ao agente público, no exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública, que tenham necessidade de conhecê-los; e II - ao cidadão, naquilo que diga respeito à sua pessoa, ao seu interesse particular ou do interesse coletivo ou geral, mediante requerimento ao órgão ou entidade competente. § 1º Todo aquele que tiver conhecimento, nos termos deste Decreto, de assuntos sigilosos fica sujeito às sanções administrativas, civis e penais decorrentes da eventual divulgação dos mesmos. § 2º Os dados ou informações sigilosos exigem que os procedimentos ou processos que vierem a instruir também passem a ter grau de sigilo idêntico. § 3º Serão liberados à consulta pública os documentos que contenham informações pessoais, desde que previamente autorizada pelo titular ou por seus herdeiros.

Foi desde a Constituição de 1988 assegurado a todos, o acesso à informação com a preocupação de resguardar o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional (art.5 incisos XIV), ao mesmo tempo, atribui para a administração pública a incumbência da gestão dos documentos.

A Constituição Federal de 1988 é exemplar na determinação de participação cidadão e publicidade dos atos estatais. Destacam-se, por exemplo, o direito de petição e de obtenção de certidões, de garantia de habeas data, de realização de audiências públicas e da regra de publicidade de todos os julgamentos do Poder Judiciário (art. 93, IX, CF/88)

O direito à informação pública serve, para aproximar o cidadão dos atos governamentais, garantindo maior transparência.

Jardim (1999) conceitua a transparência informacional em oposição ao conceito de informação, indicando que são relacionais porque dizem respeito aos dispositivos jurídicos e à gestão governamental. Ainda segundo o autor, é importante perceber que o conceito de Estado também é relacional e vai além do Estado, por que:

Do ponto de vista do direito à informação, os aparelhos de Estado devem, portanto, comunicar suas atividades e o impacto que estas produzem na sociedade civil, à qual, por sua vez, deve ter assegurado o livre acesso a tais informações. O direito à informação transforma, ao menos teoricamente, o território administrativo em território partilhado, em espaço de comunicação (JARDIM, 1999, p. 3).

A “Transparência Passiva” se dá quando algum órgão ou entidade é demandado pela sociedade a prestar informações que sejam de interesse geral ou coletivo, desde que não sejam resguardadas por sigilo. A obrigatoriedade de prestar as informações solicitadas está prevista especificamente na LAI: conforme

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.

Dessa forma, além de disponibilizar informações que o estado/município julgue ser de caráter público e de interesse coletivo, é também dever da instituição garantir que as informações solicitadas pela população sejam atendidas, exceto quando houver sigilo.

2.2 A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO – “LAI”

Que regula o acesso a informações e a transparência dos atos públicos, e o combate contra a corrupção.

2.2.1 Os fundamentos e objetivo da Lei de Acesso à Informação

A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República, Dilma Rousseff, em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A LAI foi regulamentada em 16 de maio de 2012 pelo decreto 7.724 vem na tentativa de consolidar no Brasil, o direito de acesso à informação pública previsto na Constituição Federal, no inciso XXXIII do art. 5º Capítulo I dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos o qual dispõe que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas

no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

A lei regula o acesso às informações previsto também no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; alterando a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revogando a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Essa lei foi um passo importante no fortalecimento da recente democracia brasileira, uma vez que ela mudou completamente o foco de sigilo para acesso. Garantindo que todos tenham direito de receber informações dos órgãos públicos quando interessado se dentro do prazo da lei com responsabilidade havendo ressalva quando for sigiloso prejudicando a segurança da sociedade e do estado.

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

A lei deixou por submetido e transparente as ações das instituições públicas a cumprir seus deveres e responsabilidades não podendo se eximir de suas obrigações, a lei 12.527/11 ficou conhecida como lei de acesso à informação e da transparência, pois assegura o direito de acesso à informação e respeitando o princípio básico da administração pública prevista no art.3º da lei que:

I- observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; II- divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

NA lei ficou estabelecido que qualquer pessoa que tenha interesse em informa-se apenas deve solicitar o acesso a informações dos quaisquer órgãos públicos, bastando se identificar e especificar a informação de seu interesse, sem ressaltar o motivo do pedido.

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

O artigo 11 da lei 12.527/11 ficou definido que o interesse em permitir o acesso em detrimento do sigilo, quando apresenta, os prazos máximos para o atendimento das informações solicitadas aos órgãos públicos.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível. § 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no **caput**, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias: I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão; II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação. § 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente. § 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar. § 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação. § 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente. § 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

E para que haja cumprimento dos seus preceitos a lei 12.527/11 estabelece as responsabilidades deixando claro, por meio das sanções, que é dever dos servidores e agentes públicos estabelecerem o acesso das informações aos cidadãos através do art.32 que trata sobre a conduta dos agentes públicos ou militares, os quais podem sofrer punições por recusa ao acesso a informação a quem dela solicitar.

De acordo com Rodrigues (2012) “as instituições públicas levarão algum tempo para se adaptarem ao novo paradigma imposto pela Lei 12.527/2011”.

Acredita-se que as instituições públicas vão ter um longo caminho a percorrer para garantir a transparência dos atos públicos e o acesso às informações ao cidadão que delas necessitarem.

Após a análise dos aspectos que envolvem a legislação percebe-se que a garantia do direito de acesso a informações públicas como regra geral é indispensável ao exercício da cidadania e consolidação dos regimes democráticos, instrumentos de transparência e de combate à corrupção.

2.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Por gestão de documentos entende-se um conjunto de procedimentos e operações técnicas. No contexto do cumprimento da LAI a gestão documental é de suma importância, pois auxilia nos procedimentos referentes à padronização do uso das tecnologias de informação, favorecendo a eficiência e agilidade na disposição da informação estabelecendo melhorias no gerenciamento dos fluxos.

De acordo com Jardim (2013, p. 386) gestão de documentos é “instrumento de governança e também de controle social do estado pela sociedade”.

E para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) gestão documental refere-se:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos (p. 99).

De acordo lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Art. 3º considera-se gestão de documentos

Conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Deve-se destacar a importância da gestão documental desde a produção do documento, para evitar acúmulo da massa documental e para que haja a organização dos arquivos, e agilidade de acesso às informações quando requerida.

E de acordo Bernardes (1998) destaca que gestão documental é:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vista à racionalização e eficiência administrativa, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural (BERNARDES, 1998, p. 11).

Após a homologação da Lei nº 8.159/91, percebe-se os benefícios proporcionados à organização e à recuperação dos documentos das instituições estão adotando a gestão documental

2.3.1 Gestão de documentos e os fundamentos legais da Lei nº 8.159/91

O Conselho Nacional De Arquivos (CONARQ), órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), vinculado ao Arquivo Nacional, órgão integrado a

Casa Civil da Presidência da República. O CONARQ foi criado pelo Art., 26 da Lei dos Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e tem como finalidade definir a política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, bem como, orientar normativas visando à Gestão documental e a proteção aos documentos de arquivos e torna imprescindível ao profissional arquivista que trabalha na área Pública.

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

E por meio da lei deve-se garantir a proteção dos documentos para a pesquisa e a cultura, conforme estabelece a lei dos arquivos 8.159/91 em seu artigo 1.º

É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação

De acordo com a Lei 8.159/91 no seu art.17 “a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, dos Distritos Federais e municipais”. Complementado pelo disposto nesta lei no seu art. 21

Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei

A Administração deve espontaneamente disponibilizar em local de fácil acesso as informações de interesse coletivo ou geral por ela produzida ou custodiada, independentemente de requerimentos prévios.

2.4 SIC SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO DE SANTA MARIA

O Governo do estado do Rio Grande do Sul regulamentou a aplicação da Lei de Acesso à Informação por meio do decreto n° 49.111, assinado em, 16 de maio de 2012. O decreto regulamentada o acesso à informação, cria o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC e a Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI/RS no âmbito da administração pública estadual.

Para facilitar o acesso às informações e o monitoramento nos órgãos do executivo federal, a CGU produziu um sistema em plataforma web que registra todos os pedidos de informação amparada pela lei 12.527/11 de seu art. 9º que assegura o acesso às informações públicas, mediante a criação de serviços de informações aos cidadãos; orientação ao público; informações sobre a tramitação de documentos e sua protocolização; e por audiências e consultas públicas, além de incentivos à participação popular.

Para utilizar o sistema e só se cadastrar e terá acesso a vários sistemas que tem por objetivo fazer o pedido para o usuário. No momento da solicitação do pedido deve-se indicar o órgão e a forma que o usuário quer receber a informação. Depois de realizado os procedimentos o cidadão receberá um número de protocolo (NUP). Através do NUP o cidadão poderá consultar o andamento do pedido em qualquer momento ver o histórico e ainda poderá usar o sistema para recurso 1ª e 2ª instância.

A CGU é responsável por manter o Sistema em pleno funcionamento, programar melhorias e orientar os órgãos, cidadãos e sociedade sobre a utilização do sistema.

2.5 CGU CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO

O decreto 7.724 de 2012 que regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011 no Executivo Federal deixa claro o papel da CGU na atividade de monitoramento da aplicação da lei de acesso à informação.

Art. 68. Compete à Controladoria-Geral da União, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas neste Decreto:

I - definir o formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição no sítio na Internet e no SIC dos órgãos e entidades, de acordo com o § 1º do art. 11; II - promover campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública 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 na administração pública; IV - monitorar a implementação da Lei nº 12.527, de 2011, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 45; V - preparar relatório anual com informações referentes à implementação da Lei nº 12.527, de 2011, a ser encaminhado ao Congresso Nacional; VI - monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos; e VII - definir, em conjunto com a Casa Civil da Presidência da República,

diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei nº 12.527, de 2011.

E compete à Controladoria-Geral da União e ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e demais órgãos e entidades previsto por meio do art. 69 que:

I - estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações ao público, fixando prazo máximo para atualização; e II - detalhar os procedimentos necessários à busca, estruturação e prestação de informações no âmbito do SIC.

A CGU criou em 2013 o programa Brasil Transparente para auxiliar estados e municípios na aplicação e medidas de transparência pública previstas na LAI com participação voluntária e realizada mediante assinatura de Termo de Adesão entre a CGU e a autoridade e público interessado.

A publicação da LAI significou um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e também para o sucesso das ações de prevenção da corrupção no país. Por tornar possível uma maior participação dos cidadãos e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

GARRIDO (2012) ressalta que a transparência é importante e esperada e vai além das estruturas precárias dos sistemas de tecnologia da informação, os Municípios e seus gestores estejam trabalhando para o cumprimento da lei.

No Programa Brasil Transparente foi oferecido aos Estados e Municípios auxílio na aplicação da LAI em sua região, mediante apoio técnico da CGU. Com implementação da Lei 12.527 o Brasil quer estabelecer nas instituições públicas a cultura de acesso, também definida no documento da CGU:

Em uma cultura de acesso, os agentes públicos têm consciência de que a informação pública pertence ao cidadão e que cabe ao Estado provê-la de forma tempestiva e compreensível e atender eficazmente às demandas da sociedade. (CGU, 2012) Na mesma linha Rodrigues (2011) versa sobre a problemática do tema.

De acordo com Fonseca (1999) a questão da imposição de limites contra o abuso de poder do soberano é fundamental para aqueles pensadores cujas ideais defendem um Estado democrático, e dela emergem dois aspectos fundamentais para a reflexão aqui proposta:

o aparelho administrativo e burocrático do Estado e a publicidade de suas ações, considerando a tentativa, bem-sucedida ou não, de se estabelecer a

participação de todos os cidadãos no controle e na limitação do poder exercido pelos dirigentes e pelos aparelhos administrativos.

De acordo com Garrido et al. (2012), os Municípios não têm preparo para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal das Finanças Públicas, Lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009. De acordo com as autoras:

Para cumprir com as normas da nova contabilidade pública e não têm condições de atender a lei de acesso a informação pública, como ainda não consegue manter plenamente a LRF. Não por descaso de seus gestores, mas por falta de tecnologia ao seu alcance, de treinamento de seus servidores, de escolas de formação para as práticas básicas de gestão pública, por precariedade de serviços públicos indispensáveis ao pleno atendimento daquilo que é apregoado pelos textos legais.

A CGU participa de um Grupo de Trabalho constituído no âmbito da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e a Lavagem de Dinheiro (ENCCLA), com o objetivo de analisar o cumprimento da LC 131/09 pela União, Estados e municípios.

2.6 ONU ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS

O acesso à informação é reconhecido como direito humano fundamental por importantes organismos da comunidade internacional. Desde sua origem, a Declaração Universal dos Direitos Humanos, adotada pela Assembleia Geral da Organização das Nações Unidas (ONU) em 10 de dezembro de 1948, já previa em seu artigo 19 a liberdade de receber divulgar informação

Todo ser humano tem direito à liberdade de opinião e de expressão; esse direito inclui a liberdade de ter opiniões sem sofrer interferência e de procurar, receber e divulgar informações e ideias por quaisquer meios, sem limite de fronteiras.

O pacto Internacional dos Direitos Civis e Políticos, aprovado em 16 de dezembro de 1966, pela Assembleia Geral das Nações Unidas. Entrou em vigor no Brasil, em 1976, visava garantir o direito individual e coletivo do exercício dos direitos civis e políticos, sem distinção destacado por meio do art.19 que:

Toda e qualquer pessoa tem direito à liberdade de expressão; esse direito compreende a liberdade de procurar, receber e expandir informações e ideias de toda a espécie, sem consideração de fronteiras, sob forma oral ou escrita, impressa ou artística, ou por qualquer outro meio à sua escolha.

O direito à liberdade é defendido pela (ONU) e por meio da Declaração Interamericana de Princípios de Liberdade de Expressão (2000) Item 4:

O acesso à informação em poder do Estado é um direito fundamental do indivíduo. Os Estados estão obrigados a garantir o exercício desse direito. Este princípio só admite limitações excepcionais que devem estar previamente estabelecidas em lei para o caso de existência de perigo real e iminente que ameace a segurança nacional em sociedades democráticas.

A Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, em 14 de dezembro de 2005, promulga o documento que tem por finalidade prever a corrupção em seus Estados e parte do ponto de evitar ações que possam comprometer a estabilidade financeira dos países. E no Brasil, o documento foi aprovado por meio do decreto nº 5.687 de 2006.

A ONU tem participação importante contra a corrupção e a defesa da população mais pobre sempre auxiliando e dando a acesso aos poucos favorecidos e em seu art.10 destaca que:

Tendo em conta a necessidade de combater a corrupção, cada Estado Parte, em conformidade com os princípios fundamentais de sua legislação interna, adotará medidas que sejam necessárias para aumentar a transparência em sua administração pública, inclusive no relativo à sua organização, funcionamento e processos de adoção de decisões, quando proceder. Essas medidas poderão incluir, entre outras coisas:

- a) A instauração de procedimentos ou regulamentações que permitam ao público em geral obter, quando proceder, informação sobre a organização, o funcionamento e os processos de adoção de decisões de sua administração pública, com o devido respeito à proteção da intimidade e dos documentos pessoais, sobre as decisões e atos jurídicos que incumbam ao público;
- b) A simplificação dos procedimentos administrativos, quando proceder, a fim de facilitar o acesso do público às autoridades encarregadas da adoção de decisões; e
- c) A publicação de informação, o que poderá incluir informes periódicos sobre os riscos de corrupção na administração pública.

A ONU atua na transparência dos atos públicos contra a corrupção, visando o livre acesso as informações e a proteção dos direitos humanos.

2.7 INFORMAÇÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS

O princípio da informação foi retomado em momentos diferentes em várias assembleias da ONU ou organismos regionais e internacionais, dedicadas ao direito de informação. Em 1950 a Convenção Europeia de Salvaguarda dos Direitos do Homem e suas liberdades fundamentais e a Convenção Americana sobre os Direitos

Humanos, aprovada em 1970, declaram que o direito à informação compreende a liberdade de buscar ou escolher, receber e difundir informações.

No Art. 4º da LAI fica disposto para os efeitos que se considera:

- I - Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II - Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- III - Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- IV - Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- V - 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;
- VI - Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- 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;
- IX - Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

As informações compõem um sistema organizado de políticas, procedimentos, de pessoas, equipamentos, programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provê em acesso à informação proveniente de apoio internas e externas para o desempenho das atividades de um órgão e entidade ou instituição.

Quando adequadamente assimilada, produz conhecimento, modifica o estoque mental de informações no indivíduo e traz benefícios ao seu desenvolvimento e ao desenvolvimento da sociedade em que vive (LUSTOSA, 2002, p. 129).

No entanto, se faz necessário a distinção entre liberdade de informação e direito à informação, pois quase sempre são usadas como equiparadas. Entre a informação e o conhecimento de atos, de acontecimentos, de situações de interesse geral, isso implica de acordo com Silva (1996) duas direções; “a do direito de informar e a do direito de ser informado”.

A informação e liberdade de manifestação do pensamento, pela palavra, por escrito ou por qualquer outro meio suporte, tecnológico de difusão da informação equipara-se a liberdade de informar e a liberdade de ser informado é de interesse

coletividade para que tanto os cidadãos como a comunidade estejam informados para o exercício consciente das liberdades públicas. Nesse sentido, de acordo com SILVA (1996)

A liberdade de informação compreende a procura, o acesso, o recebimento e a difusão de informações, por qualquer meio, e sem dependência de censura, respondendo cada qual pelos abusos que cometer. O acesso de todos à informação é um direito individual consignado na constituição.

O direito à informação amparado pela LAI, que garante o acesso a todos os cidadãos que dela necessitar.

3 METODOLOGIA

Estão descritos neste capítulo os métodos de pesquisa que foram utilizados na execução e formulação desta pesquisa. A seguir apresenta-se os métodos adotados para pesquisa, técnicas de pesquisa e coleta de dados através de questionário e entrevistas.

A seguir apresenta-se os métodos e instrumentos que foi utilizado para a formulação do trabalho.

3.1 MÉTODOS PARA PESQUISA

Para coletar as informações, analisadas e apresentar problemas relatados a cima nos tópicos anteriores, consideram que a temática da pesquisa aborda objetivos amplos, foram usados dois métodos científicos: Pesquisa Quantitativa e Qualitativo em função dos dados que foram coletados para que uma complementasse a outra.

A escolha do método Qualitativo foi porque realiza pesquisa em ambiente natural para a descrição de dados reais da realidade da pesquisa, já o método Quantitativo mostra o levantamento das hipóteses e fornece índices que foram comparados com outros.

O estudo metodológico abordado é o descritivo, abordando os fatos e fenômenos enfrentados pelas instituições públicas que foram pesquisas a Universidade Federal de Santa Maria, Procon, Cartório de Registro e Óbitos, Prefeitura de Santa Maria, Receita Federal em virtude da implementação da LAI.

No sentido científico, a metodologia é entendida como um conjunto de práticas dispostas em etapas para investigar um fenômeno ou causa. São operações técnicas e processos mentais para ser empregado na pesquisa e investigação do tema. “É a linha de raciocínio adotada no processo de pesquisa” (SILVA; MENEZES, 2001).

A metodologia tem por objetivo o estudo dos métodos de investigação visando delimitar o problema e analisado e observar para chegar à causa ou efeito para obter resposta ou solução ao problema.

E para o Oliveira “Metodologia é uma preocupação instrumental. Trata das formas de fazer ciência. Cuida dos procedimentos, das ferramentas, dos caminhos” (OLIVEIRA, 2001, p. 56).

A pesquisa partiu do ponto inicial das revisões bibliográficas, históricas por meio de documentos para a coleta de dados e informações referente ao acesso as informações previstas na Lei n° 12.527 de novembro de 2011.

E para isso foi análise dos documentos como o foco na problemática social da implementação da Lei de acesso as informações (LAI).

E com isso a identificação do problema e suas respectivas causas, fazendo análise externa sobre como a Lei está sendo executada e como a gestão documental está sendo feita nas instituições pesquisadas e as condições que afetam os resultados previstos pela LAI.

As revisões objetivam analisar a metodologia e verificar o monitoramento e execuções na implementação da Lei 12.527 de 2011 em órgãos públicos de Santa Maria.

O entendimento dos problemas e modo que está sendo aplicada a Gestão documental, as políticas públicas de acordo com a Lei Federal de arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 para que haja uma disposição de acesso as informações, se fez necessário um levantamento bibliográfico sobre as políticas públicas e de Cidadania de acesso as informações.

O objetivo de compreender teoricamente o paradigma após a implantação da LAI nas instituições públicas. Explorou-se que mudou após a implantação da LAI nas instituições públicas de Santa Maria.

E de acordo com os autores “a pesquisa parte, pois, de uma dúvida ou problema e, com o uso do método científico, busca uma resposta ou solução” (CERVO; BERVIAN, 2002, p. 63).

Através da pesquisa buscou-se investigar o problema, aprimorar o conhecimento sobre o tema e contribuir para o universo da pesquisa.

De acordo com Prestes (2003) a pesquisa “Designa o conjunto de atividades que tem como finalidade descobrir novos conhecimentos, seja em que área e com nível for” sempre buscando elementos que possibilitem compreender melhor o que aqui foi exposto sobre método da pesquisa, análise e relacionando-se com conceitos e ao campo metodologia incluído as concepções teóricas de abordagem, técnicas

que possibilitam compreender a realidade e também os fundamentos que se aplica às pesquisas de modo geral

Analisou-se as instituições públicas de Santa Maria através de questionários garantira representatividade de cada instituição pesquisada. Após o levantamento que foi feito através de questionário e entrevista tornou possível identificar como está sendo gerida a LAI dentro de cada instituição e como está sendo feita a gestão dos documentos para difusão e acesso, avanços e ações para o melhoramento de portais que facilitam ao cidadão a busca da informação de forma mais acessível.

As instituições e órgãos públicos de Santa Maria foram escolhidos de acordo com a importância das atividades e serviços prestados, levando-se em conta a abrangência federal, estadual e municipal, além da relevância social, na administração pública, ensino, defesa de direitos, e suas ações em prol da transparência e cidadania. Assim, definiu-se as seguintes instituições: Prefeitura Municipal de Santa Maria, Procon, Receita Federal, Universidade Federal de Santa Maria e Cartório de Registros e Óbitos, todos com ação em Santa Maria – RS.

3.2 TÉCNICA DE PESQUISA

A pesquisa partiu do método descrito acima, como ponto de partida inicial desta pesquisa foi reservado para revisões bibliográficas e história através da pesquisa documental com objetivo coletar informações sobre o acesso a informação pública no Brasil e a “LAI” lei 12.527 de 2011 e lei 8.159 de 1991, lei dos arquivos.

Dando-se assim, início à primeira etapa da coleta de informações sobre o problema, mediante consultas as fontes e materiais públicos e particulares.

- a) Legislação e constituição brasileira sobre o acesso ou sigilo da informação pública;
- b) Decreto 7.724/2012 que regulamenta a lei 12.527 de 2011 no Executivo Federal;
- c) Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a gestão documental;
- d) Documentos produzidos pela Controladoria Geral da União – CGU visando aplicação da lei 12.527 de 2011 nas instituições públicas;

Para a execução da pesquisa, optou-se na aplicação de questionário com técnica de perguntas. Alguns autores definem a técnica de questionário uma série de perguntas ordenadas para a investigação do tema para consolidação da pesquisa.

Para Marconi e Lakatos (2003, p. 201) definem como “um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador”.

Seguindo a linha do pensamento de outro autor que define o questionário.

como a técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo por objetivo o conhecimento de opiniões, crenças, sentimento valores, interesses, expectativas, aspirações, temores, comportamentos presente e passado etc. (Gil,1999, p. 128).

O autor explica que a construção do questionário consiste basicamente em traduzir objetivos da pesquisa em questões específicas que facilitem e proporcionem testar as hipóteses que foram construídas durante o planejamento e a construção da pesquisa.

Com a utilização do questionário buscou-se descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos para viabilizar e relacionar o tema com a pesquisa e através da entrevistas conhecer e aprofundar o conhecimento da pesquisa.

3.3 COLETAS DOS DADOS

Para que a coleta e resultados sejam alcançados com êxito e eficácia necessário utilizar-se de métodos específicos que visou chegar ao resultado esperado, em meio aos vários métodos existentes destaca-se aqui o questionário, instrumento escolhido para esta pesquisa, por se adaptar melhor as necessidades de obtenção das respostas.

O questionário, que consta no apêndice, deste trabalho foi elaborado com o fim de buscar variáveis quantitativas e qualitativas, com 10 questões sendo que 5 dissertativas e 5 com perguntas fechadas para as quais os sujeitos poderiam optar por uma única resposta, que facilitou o preenchimento do instrumento de coleta. Foram questionados os colaboradores responsáveis pelo acesso as informações e gestão de cada instituição que foi pesquisada

Os questionários foram enviados através de E-mail correio para os responsáveis por promover o acesso às informações e a gestão dos documentos das cinco instituições públicas de Santa Maria foram pesquisadas. Como não obteve-se respostas de alguns questionários foi necessário ir diretamente à instituição participante da pesquisa para a obtenção de resposta ao questionário fazendo-se assim, juntamente à aplicação do questionário e também entrevistas dos responsáveis pelo acesso a informação e gestão.

Para as instituições que responderam o questionário via E-mail disponibilizado pelas instituições pesquisadas facilitou o envio dos dados de forma rápida e segura.

A aplicação do questionário e as entrevistas ocorreram no mês de janeiro de 2016 que facilitou a análise.

4 INSTITUIÇÕES E ÓRGÃOS PÚBLICOS DE SANTA MARIA: ESTUDOS DE CASOS

Neste capítulo apresentaremos uma breve apresentação sobre as instituições públicas de Santa Maria que foram pesquisa.

4.1 A ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA, RS

A origem histórica de Santa Maria inicia no ano de 1777, no dia 1 de outubro, quando as Coroas de Portugal e Espanha celebraram um convênio denominado Tratado Preliminar de Restituições Recíprocas, com o objetivo de demarcar os limites entre os domínios dos dois países no Sul do Brasil. As terras, que haviam sido ilegalmente arrebatadas, em guerras anteriores, fossem devolvidas as Coroas respectivas.

E em março e abril de 1787 uma comissão mista (espanhola e portuguesa) passa pela região onde atualmente situa-se Santa Maria. O atual território santamariense foi dividido em sesmarias. A parte onde se encontra a cidade hoje em dia foi dada a Francisco de Amorim que logo a vendeu ao Padre Ambrósio José de Freitas. A chamada 1ª Subdivisão da Comissão Demarcadora de Limites da América Meridional chefiada pelo engenheiro e astrônomo José Saldanha segue adiante até Santo Ângelo.

Montam acampamento onde atualmente fica a Praça Saldanha Marinho e a Rua do Acampamento que fica conhecido por Acampamento de Santa Maria, mais tarde soma-se Boca do Monte ao nome, apelido dado pelos espanhóis, por ficar na entrada da serra que leva a São Martinho.

Em 15 de abril de 1858, ocorreu a eleição dos sete vereadores que compuseram a primeira Câmara Municipal. Os vereadores eleitos assumiram em 17 de maio de 1858 e o vereador mais votado assumiu o cargo de Presidente da Câmara Municipal da Vila. Que passou por duas fases de funcionamento no período monárquico e no quadrilátero entre 1861 e 1864. Em 07 de setembro de 1895 foi inaugurado o prédio da Intendência, hoje sede da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria.

E desde o ano de 1889 em Santa Maria, quando foi nomeada a primeira comissão Intendências de Santa Maria pelo governo do estado, até hoje, passando pela revolução de 1930.

Santa Maria durante sua história contou com 16 Intendentes e 25 prefeitos, sendo que Manoel Ribas atuou como Intendente e Prefeito. Farão reeleitos Francisco de Abreu Vale Machado (1892-1896 e 1896-1900), José Haidar Farret (1983-1988 e 1993-1996), Osvaldo Nascimento da Silva (1977-1982 e 1997-2000) e Antonio Valdeci Oliveira de Oliveira (2001-2004 e 2005-2008) até os dias de hoje.

O desenvolvimento do município intensificou-se com a instalação da estrada de ferro que ligou a capital à fronteira oeste do estado, estando Santa Maria nesta rota. A produção, sustentada pela pecuária bovina, também escoava pela ferrovia.

Tornando Santa Maria uma importante região de comércio, estando na rota da ferrovia. O desenvolvimento da região como iluminação a querosene, luz elétrica, correios, telefone, pavimentação das ruas veio após a instalação da ferrovia, o que mudou muito as características da região.¹

4.2 SISTEMA MUNICIPAL DEFESA E PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR – PROCON DE SANTA MARIA

O PROCON começou a funcionar no município de Santa Maria, desde março de 2004 através de um convênio entre o Centro Universitário Franciscano e a Prefeitura Municipal, desenvolvendo atividades de atendimento aos consumidores, audiências de conciliação, fiscalização em estabelecimentos comerciais, palestras e atividades no intuito de promover a harmonização das relações de consumo

O Sistema Municipal de Defesa do Consumidor foi criado pela Lei nº 4579, de 19 de julho de 2002, instituído nos termos do art. 5º, XXXII, e do art. 170, V, Constituição Federal; art. 82, IV da Constituição Estadual, e art. 4º da Lei Orgânica Municipal.

O PROCON é órgão do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor destinado apurar práticas abusivas e contrárias à proteção aos direitos do consumidor, em consonância ao disposto no Código de Defesa do Consumidor, Lei

¹ Disponível em: santamaria-rs-brasil.blogspot.com/.../origem-historia-de-santa-maria.html.

8078, de 11 de setembro de 1990, e ao Decreto Federal nº 2181, de 20 de março de 1997.²

4.3 RECEITA FEDERAL DO BRASIL

A História do Fisco no Brasil começa em 1534 com a criação das Provedorias da Fazenda Nacional. Depois de passados 434 anos de história, encontraram, em 1968, um fisco dividido em quatro órgãos públicos, que funcionavam de forma independente entre si: Departamento de Arrecadação, Departamento de Rendas Internas, Departamento de Rendas Aduaneiras e Departamento do Imposto de Renda. Todos esses departamentos foram extintos e o novo órgão adotou uma estrutura inovadora subordinada a um único chefe o Secretário da Receita Federal.

Durante muito tempo, cada área técnica possuía sua própria estrutura de atendimento. Na década de 90 foi adotado um novo Centro de atendimento ao Contribuinte “CAC”. A partir de então o cidadão passou a resolver seus problemas com o Fisco em um único local. A Receita Federal é um órgão subordinado ao Ministério da Fazenda.

E com os avanços da tecnologia é possível solucionar muitos problemas sem sair de casa, através das redes de Internet. Em maio de 2007 começou a funcionar a Receita Federal do Brasil “RFB”, união da Receita Federal e da Receita Previdenciária.

A Secretaria da Receita Federal do Brasil é responsável pela administração dos tributos de competência da União, inclusive incidentes sobre o comércio exterior, abrangendo parte significativa das contribuições sociais do País. Auxilia, também, o Poder Executivo Federal na formulação da política tributária brasileira, além de trabalhar para prevenir e combater a sonegação fiscal, o contrabando, o descaminho, a pirataria, a fraude comercial, o tráfico de drogas e de animais em extinção e outros atos ilícitos relacionados ao comércio internacional.

Atuado no município de Santa Maria no atendimento e orientação ao cidadão através da Educação Fiscal que é um instrumento que deve ser utilizado para promover as mudanças e reduzir as desigualdades sociais, o cidadão, consciente da função social do tributo, como forma de redistribuição da renda nacional e elemento

² Disponível em: <https://www.santamaria.rs.gov.br/cdc/241-contatoPROCON-procon@santamaria.rs.gov.br>. Ouvidoria - gerenciaprocon@santamaria.rs.gov.br.

de justiça social, é capaz de participar do processo de arrecadação, aplicação e fiscalização do dinheiro público.³

4.4 HISTÓRIA DOS CARTÓRIOS E O CARTÓRIO DE REGISTROS E ÓBITOS DE SANTA MARIA

A origem do cartório de registro civil com a queda do Império Romano, a Igreja Católica herdou a tarefa de fazer o registro de nascimentos e mortes das pessoas, mas somente de um grupo seletivo, como nobres, reis, eclesiásticos e demais pessoas consideradas importantes, e a igreja preservaram a antiga tradição.

A França foi pioneira na prática do registro universal de nascimentos e sepulturas, em meado do século 16, pouco tempo depois com o termino do Concilio de Trento no ano de 1563, a Igreja Católica oficializou a pratica do registro Civil e do registro de mortos para todas as classes sociais ricos e pobres.

E a partir do século 19, com o código Napoleônico a França tira a Igreja Católica à obrigação dos registros e transfere para o Estado.

No Brasil, somente na metade do século 19 que a Igreja Católica perde para os Municípios o privilégio oficializar a pratica de registros. E por meio do Decreto em 1863, o Imperial deu caráter Civil aos registros de casamento cidadãos não Católica, e também por meio de um Decreto em 1874, D. Pedro II regulamentou registro de nascimento, casamento e de óbito no Brasil.

A partir de 1875 as grandes cidades brasileiras deram início a determinação do Decreto, e em 1888, a Igreja Católica deixa oficialmente a pratica de registro cujo foram outorgadas pela constituição republicana.

E até 1988 na última Constituição Federal Brasileira era costume o cartório serem cedidos a pessoas influentes e até pouco tempo juízes e promotores de Justiça despachavam nas dependências dos cartórios⁴.

Para a realização deste estudo selecionamos o Cartório de Registro e Óbitos de Santa Maria.

³ Disponível em: leaozinho.receita.fazenda.gov.br/srf/ História da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

⁴ Disponível em: historiaesuasciosidades.blogspot.com/.../origem-dos-cartorios-de-registro.

O Cartório de registro e Óbitos se instalou-se no município de Santa Maria em 25 de junho de 1890 sua atribuições e atividade desenvolvidas é no fornecimento de registro de nascimentos, casamentos, óbitos para os cidadão.

4.5 HISTÓRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM)

A Universidade Federal de Santa Maria, idealizada e fundada pelo Professor José Mariano da Rocha Filho, foi criada pela Lei n. 3.834- C, em 14 de dezembro de 1960, sendo a primeira Universidade Federal no interior do Brasil, instalada em 18 de março de 1961. A UFSM é uma Instituição Federal de Ensino Superior constituída como Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Educação.

A universidade Federal de Santa Maria (UFSM) está localizada no centro geográfico do estado do Rio Grande do Sul, distante 290 km de Porto Alegre. No município de Santa Maria, formou-se um importante polo de prestação de serviços com destaque para a educação em todos os níveis. Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Agrícola de Frederico Westphalen e o Colégio Técnico Industrial de Santa Maria.

O campus da UFSM está localizado na Avenida Roraima n. 1000, no Bairro Camobi onde é realiza a maior parte das atividades acadêmicas e administrativas. Funcionam no Centro do município de Santa Maria outras unidades acadêmicas e de atendimento à comunidade.

Ao longo de sua história, a comunidade universitária conquistou grandes avanços para a UFMS, com destaque para os vários projetos realizados, visando sempre o progresso da sociedade⁵.

A história do Departamento de Arquivo Geral “DAG”, onde será feita a pesquisa.

A administração superior da Universidade em 1988 designou através da portaria nº21941, uma equipe de profissionais arquivistas com o propósito de diagnosticar a situação dos arquivos visando estabelecer políticas arquivísticas para a instituição. E a partir se observou que a estrutura organizacional da UFSM não contemplava o arquivo.

⁵ Disponível em: www.santamaria.rs.gov.br/imagens/campanhas/.../ufsm_historico.pdf.

Disponível em: <http://w3.ufsm.br/dag/index.php/teste/historico>.

Sendo assim foi aprovado em 17 de janeiro de 1990, 438ª sessão do Conselho Universitário, o projeto de implantação do sistema de arquivos na UFSM, cria a Divisão de Arquivo Geral, como órgão executivo da Administração Superior, vinculada à Pró-Reitoria de Administração, através da Resolução nº 0006/90 e alterada em seu item I pela Resolução n. 0007/90.

Em março de 2006, a equipe técnica elaborou o Projeto de Reestruturação da Divisão de Arquivo Geral, visando à maior autonomia nas decisões arquivísticas, à execução de novas estratégias para a consolidação da Rede de Arquivos Setoriais e melhor gerenciamento das atividades concernentes às áreas de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e reprografia.

Foi aprovada em 22 de dezembro de 2006, a proposta de reestruturação na 663ª sessão do Conselho Universitário, parecer n. 114/06 da Comissão de Legislação e Regimento. A Divisão de Arquivo Geral passou a denominar-se Departamento de Arquivo Geral (DAG), constituindo-se na estrutura organizacional da UFSM como órgão suplementar central, legitimado na Resolução n. 016/2006, de 26 de dezembro de 2006.

O Departamento de Arquivo Geral – DAG, tem a finalidade de coordenar o sistema de arquivos e desenvolver a política de gestão arquivística da Universidade, mantendo sob custódia, documentos de caráter permanente, oriundos das atividades dos órgãos administrativos e das unidades de ensino, pesquisa e extensão que compõem a UFSM. O Grupo de Trabalho responsável pela implementação e acompanhamento da Lei de Acesso à Informação na universidade, autoridade responsável pelo monitoramento da implementação da LAI no âmbito da UFSM é o Psicólogo Caio Cesar Piffero Gomes, juntamente com Alcione Manzoni Bidinoto, Gustavo Chiapinotto da Silva, Dione Calil Gomes, Rosilaine Zoch Bello, Glaucia Vieira Ramos Konrad, Sonia Roselaine De Pra Venturini.

A trabalho pesquisou a Universidade Federal de Santa Maria, Procon, Cartório de Registro e Óbitos, Prefeitura de Santa Maria para saber como estava sendo implementada a LAI e gestão dos documentos em cada instituição.

5 RESULTADOS OBTIDOS

Neste capítulo serão apresentados resultados obtidos com o desenvolvimento da pesquisa, através da comparação de resultados e percentuais.

Foram realizados e aplicados 5 questionários para cada instituição pública de Santa Maria, com objetivo de identificar como está sendo implementada a Lei de Acesso à informação e a gestão de documento.

5.1 SEGMENTO DOS RESULTADOS

Das cinco instituições públicas só quatro efetivamente participaram da pesquisa respondendo o questionário.

Nesse sentido foram questionados os colaboradores responsáveis pelo acesso as informações e gestão de cada instituição que foi pesquisada.

5.1.1 Mudanças causadas pela implantação (LAI) lei de acesso a informação, nº12.527 de novembro na instituição

Através da análise dos dados coletados pelos questionários enviados para os responsáveis pelo acesso e gestão dos documentos dentro das 4 instituições públicas pesquisadas o profissional A da Universidade Federal de Santa Maria, respondeu: Que perceberam que a administração superior da universidade demonstrou interesse pela área arquivística porque as informações produzidas e recebidas e acumuladas na instituição precisavam passar por um processo de gestão documental para fins de atender as demandas de acesso dos cidadãos.

E o profissional salientou ainda que o sistema de arquivo e a gestão documental na instituição ficaram fortalecidos e que em parte favoreceu a qualidade dos serviços do arquivo.

Da mesma forma foi questionado o profissional B responsável pelo setor de gestão dos documentos e acesso do PROCON de Santa Maria que respondeu: Que não houve mudanças significativas, que já vinham cumprindo com o acesso quando solicitados pelos cidadãos e a quem necessitasse de informações.

No segmento o profissional C responsável pelo setor de gestão dos documentos acesso do Cartório de Registro e Óbitos de Santa Maria respondeu:

Que não ocorreu mudança após a implantação da lei que já vinham cumprindo e promovendo o acesso quando solicitados por parte dos cidadãos quanto a certidões e registros de óbitos. Mas ainda salientou que estão digitalizando as documentações para o melhor do acesso e conservação dos registros do arquivo.

E o profissional D responsável pelo setor de gestão dos documentos e acesso da prefeitura de Santa Maria respondeu: Que desde a publicação da Lei 12.527, houve uma reestruturação administrativa na instituição para atender a legislação, com a criação do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

Mas no que compete ao Arquivo, houve investimentos para a melhoria dos serviços, não diretamente para atender a LAI, mas para garantir o adequado atendimento de órgãos de fiscalização, como o Tribunal de Contas do Estado. Entre os investimentos, está a contratação de novos arquivistas, o aumento do quadro de assistentes administrativos do arquivo, a compra de equipamentos e mobiliários e, o aluguel de um espaço próximo a prefeitura para abrigar o Arquivo Central.

A preocupação com a gestão dos documentos se torna imprescindível para a difusão e o acesso a informação.

De acordo com Jardim (2013, p. 387) “A gestão da informação governamental é, portanto, um requisito básico para que a LAI tenha pleno uso social.”

Para plena difusão e acesso do cidadão a informação é necessário o processo de gestão documental das informações produzidas e recebidas e acumuladas nas instituições públicas.

5.1.2 Implementação da LAI na instituição

Quanto à implementação da “LAI” nas instituições públicas pesquisadas, o profissional A um dos responsáveis pelo setor de gestão documental e acesso da Universidade Federal de Santa Maria respondeu: Que a LAI está sendo implementada por meio da designação por Portaria do Reitor da autoridade formalmente constituída, estabelece o art.40, e a constituição de grupos de trabalhos que também estão designados por Portaria do Reitor ou do Vice-Reitor.

Salienta ainda que a autoridade está responsável pelo acesso e monitoramento do sistema e-SIC e procede ao encaminhamento necessário para resposta ao cidadão agendar as reuniões com grupos de trabalhos.

Quanto o profissional B responsável pelo setor de gestão documental e acesso do PROCON de Santa Maria que respondeu: Que vem sendo aplicada conforme determina as resoluções e Portarias que regem a LAI.

No segmento da pergunta o profissional C responsável pelo setor de gestão documental e acesso do Cartório de registro e óbitos de Santa Maria respondeu: que vinha sendo aplicada conforme as leis que regem os registros públicos.

O profissional D responsável pelo setor de gestão documental e acesso da prefeitura respondeu: O acesso à informação no município é regulamentado através do Decreto 066/2014. Através do site da instituição, no endereço www.santamaria.rs.gov.br/secao/sic, são apresentadas, em atualização constante, informações sobre contratos, convênios, repasses e transferências de recursos, despesas com diárias, processos licitatórios, entre outros.

Os pedidos de informação podem ser feitos através de formulário eletrônico, no *site* da instituição, ou pessoalmente, no protocolo geral, no Centro Administrativo também são recebidos pedidos de informação através da Câmara de Vereadores.

5.1.3 Garantia de informações aos cidadãos dentro da instituição

Quanto à garantia de acesso a informação aos cidadãos, o profissional A responsável pelo setor de gestão documental e acesso da Universidade Federal de Santa Maria respondeu: Que as solicitações de acesso às informações são encaminhadas pelo e-SIC ou pessoalmente no gabinete do Reitor onde o responsável está lotado.

Quanto o profissional B responsável pelo setor de gestão documental e acesso do PROCON de Santa Maria que respondeu: Que são garantidos o acesso as informações através dos telefones, e-mail, e diretamente no PROCON de Santa Maria com os funcionários, estagiários e bolsistas que atuam na instituição.

No segmento da pergunta o profissional C responsável pelo setor de gestão documental e acesso do Cartório de Registro e Óbitos de Santa Maria respondeu: Que o acesso às informações é garantido diretamente no cartório e não há nenhuma restrição de acesso aos registros.

Quanto ao profissional D responsável pelo setor de gestão documental e acesso da prefeitura respondeu: Que o acesso às informações é atendido através do Serviço de Informação ao Cidadão, que está integrado a seguinte estrutura:

Gabinete do Prefeito, Controladoria e Auditoria Geral, Superintendência da Ouvidoria Geral, Serviço de Informação ao Cidadão.

Através da pesquisa pode se constatar que as instituições pesquisadas estão trabalhando para o melhoramento dos portais de acesso a informação e para o funcionamento do e-SIC, para atender aos cidadãos.

5.1.4 Características das informações mais solicitadas pelos cidadãos

Quanto à primeira instituição pesquisada o profissional A um dos responsáveis pelo setor de gestão documental e acesso da Universidade Federal de Santa Maria respondeu: Que as informações mais solicitadas eram da área de gestão de pessoal.

Já o profissional B do setor de gestão documental e acesso do PROCON de Santa Maria respondeu: Que as mais procuradas pelos cidadãos são a certificação após conclusão de processos e certificações de que não houve nenhuma notificação formalizadas nos 5 anos que decorreram após esse término eles eliminam as documentações que fica vigente durante cinco anos.

Quanto ao profissional C responsável pelo setor de gestão documental e acesso do Cartório de registro e óbitos de Santa Maria respondeu: Que as informações mais solicitadas pelos cidadãos são certidões de nascimento novas vias e registro de óbitos.

O profissional D responsável pelo setor de gestão documental e acesso da Prefeitura respondeu: Que no geral são solicitações para atender demandas pessoais diretas, como comprovação de pagamentos, levantamento de débitos, certidões negativas, certidões de tempo de serviço, legislação municipal.

Em 2015, foram realizadas 39 solicitações de informação através da LAI, todas respondidas.

5.1.5 Procedimentos Adotados com os documentos sigilosos quanto a Lei 12.527/11

Em referência ao grau de sigilo o profissional A um dos responsáveis pelo setor de gestão documental e acesso da Universidade Federal de Santa Maria

respondeu: Que não obtiveram nenhum documento classificado como sigiloso e não tem comissão Permanente de avaliação de documentos sigilosos-CPADS.

Em referência ao grau de sigilo o profissional B responsável pelo setor de gestão documental e acesso do PROCON de Santa Maria que respondeu: Que os documentos do PROCON não obtiveram nenhum segredo de justiça, sendo assim, ficam à disposição das partes interessadas mediante solicitação.

Da mesma forma o profissional C responsável pela gestão documental e acesso do Cartório de Registro e Óbitos de Santa Maria respondeu: Que não obtiveram nenhum documento classificado como sigiloso.

O profissional D responsável pela gestão documental e acesso da prefeitura respondeu: Que os procedimentos relacionados aos documentos sigilosos ainda não foram regulamentados, por isso não existe um rol de informações classificadas e desclassificadas.

5.1.6 Análise da eficiência da gestão documental após a aplicação da Lei nº 8.159

A tabela abaixo apresenta os resultados obtidos nas questões relativas à aspectos da gestão documental dentro das instituições pesquisadas. Tais questões são importantes para verificar a aplicação e estruturação e eficiência da gestão dos documentos para prover o acesso dos mesmos.

Tabela 1 – A eficiência na gestão documental

PERCENTUAL DE INVESTIMENTO	NÚMERO	PORCENTAGEM
Excelente	0	0%
Satisfatória	1	1%
Indiferente	2	2%
Ruim	0	0%
Não mudou Nada	1	1%

Como pode ser vista na tabela acima o profissional A responsável pela gestão documental e acesso da Universidade Federal de Santa Maria respondeu que após a aplicação da lei a gestão dos documentos ficou satisfatória.

O profissional B responsável pela gestão documental e acesso da Prefeitura disse que houve poucas mudanças quanto a eficiência na gestão dos documentos.

Já o profissional C responsável pela gestão documental e acesso respondeu que não mudou o modo como era feita a gestão dos documentos, mas salientou que houve a preocupação de digitalizar a documentação a fim de preservar o documento original.

O profissional D responsável pela gestão documental e acesso da Prefeitura respondeu que após a aplicação da lei, a gestão de documento ficou, mais ou menos, eficiente.

Através dos dados coletados pode-se constatar que houve poucos incentivos para uma melhor eficiência na gestão dos documentos. A falta de uma política de reestruturação dos arquivos, a preocupação com a preservação dos documentos produzidos e recebidas e acumuladas nas instituições precisam passar por um processo de gestão documental, que contribuirá para a transparência, permitindo a fiscalização das ações do governo, garantindo a cidadania e acesso rápido às informações geradas pelas instituições públicas. E, portanto de acordo com as autoras o objetivo da gestão é:

Assegurar o pleno exercício da cidadania; agilizar o acesso aos arquivos e às informações; promover a transparência das ações administrativas; garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada; agilizar o processo decisório; incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; controlar o fluxo de documentos e organização dos arquivos; racionalizar a produção de documentos; normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos e preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 8).

Com uma gestão documental mais eficiente facilitará o acesso e a transparência atos administrativos.

5.1.7 Influência da LAI na Gestão Documental.

A tabela abaixo apresenta os resultados obtidos nas questões relativas às políticas de gestão de documentos e se houve a preocupação na organização dos arquivos a partir da LAI.

Tabela 2 – Políticas de gestão de documentos

PERCENTUAL SOBRE POLITICA E GESTÃO	NÚMERO	PORCENTAGEM
Mais ou Menos	0	0%
Muito Pouco	1	1%
Teve Melhoria	2	2%
Melhorou um Pouco	0	0%
Não Sabe	1	1%

Referente à tabela acima pode-se constatar que o profissional A responsável pela gestão documental e acesso na Universidade Federal respondeu: Que teve melhoria na gestão dos documentos com mais interesse pela área arquivística e na organização da documentação.

Quanto ao profissional B responsável pela gestão documental e acesso Procon não sabe informar e o profissional C responsável pela gestão documental e acesso do Cartório de Registro e Óbitos respondeu que pouco mudou quanto às políticas de gestão após aplicação da LAI.

O profissional D responsável pela gestão documental e acesso Prefeitura respondeu que teve melhoria na gestão dos documentos.

Em referência aos dados coletados constatou-se que ainda tem muito que se fazer para um melhoramento na parte da gestão dos documentos, com a contratação de mais profissionais da área de arquivo para que haja um planejamento das políticas de gestão de documentos produzida e recebidas e acumuladas nas instituições públicas.

Que sem adequação ao processamento geram dificuldades ao acesso à informação. De acordo com Indolfo que analisou a adoção de programas de gestão de documentos em instituições do Poder Executivo Federal e a implantação de políticas arquivísticas, ressalta que:

Pode-se afirmar que a garantia do pleno acesso à informação pública sob guarda do Estado só poderá se viabilizar com a adoção de ações de gestão de documentos implementadas por meio da elaboração, aprimoramento ou atualização de programas de gestão de documentos junto aos serviços arquivísticos federais (INDOLFO, 2013, p. 4).

Através de uma política de gestão de documentos propicia a difusão e o acesso a informações, é o que salienta autor abaixo:

A equação que envolve a construção da transparência do Estado e o empoderamento da cidadania, demandas cada vez mais crescentes na

contemporaneidade, não se resolve sem políticas e gestão dos arquivos governamentais (JARDIM, 2013, p. 386).

A gestão de documentos contribuiu para as funções arquivísticas garantindo que as políticas e atividades dos governos sejam documentadas de forma adequadas e claras.

5.1.8 Recurso Humano.

A tabela abaixo apresenta resultados obtidos referente à preocupação em contratar mais profissionais da área de arquivo para a organização dos documentos para facilitar o acesso a informações aos cidadãos.

Tabela 3 – Necessidade de contratação de mais profissionais da área de arquivo

PERCENTUAL NA APLICAÇÃO DA LEI	NÚMERO	PORCENTAGEM
Pretende Contratar	0	0%
Nem Pensou no Assunto	1	1%
Os que tem São Satisfatórios	0	0%
Não Sabe	3	3%

Como pode ser vista na tabela acima o profissional A responsável pela gestão documental e acesso da Universidade Federal respondeu: Que não sabe se houve a preocupação em contratar mais profissionais da área de arquivos e salienta que as vagas criadas na instituição para o cargo de arquivista foram provenientes do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) criado em 2007 pelo Governo Federal. Sendo assim, não tem relação com a LAI publicada em 2011 e que o quadro de arquivistas atuando efetivamente na implantação do Sistema de Arquivos é insuficiente para atender a gestão documental em toda a Universidade.

Já profissional B responsável pela gestão documental e acesso Procon não sabe se contrataram mais profissionais após aplicação na LAI na instituição

Quanto ao profissional C responsável pela gestão documental e acesso Cartório de Registro e Óbitos relatou que nem se pensou na contratação de profissionais da área de arquivo.

O profissional D responsável pela gestão documental e acesso da Prefeitura respondeu que não sabe se houve o interesse de contratar mais profissionais da área de arquivo.

Sendo assim percebe-se através da pesquisa que mesmo após a implementação da LAI não houve um planejamento e estruturação da área de arquivo para que haja melhoramento na área da gestão dos documentos para suprir as necessidades das instituições públicas pesquisadas em Santa Maria.

5.1.9 Grau de Satisfação no Atendimento.

A tabela abaixo apresenta resultados obtidos com o levantamento dos dados obtidos através da pesquisa sobre a aplicação do SIC, serviço de informação ao cidadão como está funcionando dentro de cada instituição pública pesquisada em Santa Maria.

Tabela 4 – A aplicação do SIC, serviço de informação ao cidadão como esta funcionando

PERCENTUAL NA APLICAÇÃO DA LEI	NÚMERO	PORCENTAGEM
Excelente	0	0%
Satisfatório	3	3%
Mais ou Menos	0	0%
Não Sabe	0	0%

Como pode ser vista na tabela acima o profissional A responsável pela gestão documental e acesso da Universidade Federal e o profissional B responsável pela gestão documental e acesso Procon e o profissional D responsável pela gestão documental e acesso da Prefeitura responderam: Que está sendo satisfatório o funcionamento e-SIC, Serviço de Informação ao Cidadão.

Já profissional C responsável pela gestão documental e acesso Cartório de Registro e Óbitos não respondeu a questão sobre funcionamento do SIC, dentro da instituição.

Através dos dados coletados da pesquisa constatou-se que o SIC, Serviço de Informação ao Cidadão está passando por melhorias dos sistemas e funcionamento, conforme previsto no art. 9º da LAI. Através de grupos de trabalho para implementar,

atender e orientar o cidadão acerca do acesso à informação, bem como informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades e, por fim, protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

6 CONCLUSÃO

Esse trabalho foi executado de maneira sistêmica na busca de identificar as ações promovidas em algumas instituições públicas de Santa Maria na implantação da lei 12.527 de 2012, estabelecendo um paralelo entre a gestão documental para a difusão e acesso. Foram analisadas e discutidas por meio de uma análise documental e aplicação do questionário e entrevista. A metodologia qualitativa e quantitativa se mostrou adequada e os resultados foram discutido e analisado.

Quanto às facilidades e dificuldades encontradas na finalização deste trabalho, respectivamente, destacamos a contribuição das instituições pesquisadas em fornecer as informações referentes à implementação da LAI e gestão documental. E ajudou a entender o modo com que as instituições públicas de Santa Maria estão trabalhando na implementação da LAI em relação a estrutura e melhora dos portais de acesso, e na gestão documental dos arquivos para difusão e acesso. Como dificuldades encontradas destacamos que, não obteve-se retorno de alguns questionários via email, e foram aplicados pessoalmente nas instituições para obtenção de dados para pesquisa.

A Lei de Acesso à Informação, está aos poucos mudando a cultura do sigilo nas instituições públicas da documentação pública e dos atos públicos no Brasil, fortalecendo a transparência e responsabilidade. A LAI impôs mudanças nos atos públicos, na administração no âmbito público nos níveis federal, estadual e municipal.

Após a implementação LAI houve um empenho das instituições pesquisadas no melhoramento e fortalecimento dos Portais de acesso com grupos de trabalho para suprir e manter o funcionamento do e-SIC, facilitando assim a comunicação e o atendimento ao cidadão.

A Lei nº8.159 proporcionou agilidade no processo de gestão dos documentos, facilitando a organização da documentação produzida, recebidas e acumuladas nas instituições públicas, a fim de contribuir para a diminuição da massa documental e agilidade ao atendimento às demandas de acesso dos cidadãos.

A Lei de Acesso à Informação e a Lei nº8.159 juntas contribuem para facilitar a transparência, principalmente no momento pertinente que o Brasil está vivendo, lutando contra a corrupção. A Lei de Acesso à Informação proporcionou uma

mudança cultural, fornecendo ao cidadão o direito de acesso às informações quando requeridas pelos mesmos.

A regulamentação, implementação e aplicação da LAI é um processo que exige um esforço por parte dos agentes públicos, sistema de protocolo, uma gestão eficiente nos arquivos, gestores de sistemas informatizados, plataformas online, ouvidorias.

Através dos dados obtidos houve após a implementação da lei nº 12.527 as instituições pesquisadas estão trabalhando na estruturação nos arquivos, para o melhoramento da gestão dos documentos produzidos e recebidos para difundir os arquivos públicos e prover o acesso à informação ao cidadão.

E para que haja um pleno acesso após a implantação da LAI é fundamental a gestão dos documentos para a difusão e o pleno acesso à informação ao cidadão e uma gestão da administração pública seja realmente transparente.

Para que a LAI seja realmente cumprida, depende da administração pública de lideranças estratégicas, para implementação da lei e o cumprimento das exigências sejam atendidas da maneira e prazo previstos pela LAI. E o cidadão procure seu direito de ser informado para que se cumpra a democracia, pois a LAI é um avanço social a favor da transparência atos público e contra a corrupção.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1).

BERNARDES, I. P.; DELATTORE, H. (Coords.). **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_leda.pdf>. Acesso em: 20 nov. 2015.

_____. Constituição (1988) **Constituição da República Federativa do Brasil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em 20 out. 2014.

_____. Controladoria-Geral da União. **Portal da Transparência do Governo Federal**. 2013. Disponível em: <<http://www.portaltransparencia.gov.br>>. Acesso em: 22 out. 2014.

_____. **Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997**. Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2134.htm#art35>. Acesso em 20 out. 2014.

_____. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. **Diário Oficial da União**, Seção 1, Edição Extra, 22 out, 2014, p. 1.

_____. **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012**. Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm>. Acesso em: 20 out. 2014.

_____. Lei n.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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, de 18 de novembro de 2011.

_____. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Diário Oficial da União, Seção 1, Edição Extra, 18 nov. 2011, p. 1.

_____. **Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8159.htm>. Acesso em: 18 out. 2014.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Pedido de Suspensão de Segurança**. SS 3.902/SP. Requerente: Município de São Paulo. Requerido: Relatores dos Mandados de Segurança n. 180.176-0/7-00 e 180.589-0/3-01. Relator: Min. Gilmar Mendes. Brasília, 8 de julho de 2009. Disponível em <<http://www.stf.jus.br/portal/processo/verProcessoTexto.asp?id=2644964&tipoApp=RTF>>. Acesso em: 22 agosto 2015.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2002.

DICIONÁRIO. **Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 (Publicações Técnicas, 51).

FONSECA, M. O. **O direito à informação: o acesso à informação nos arquivos públicos municipais brasileiros**. Dissertação de Mestrado. Universidade Federal Fluminense, 1996.

GARRIDO, E. P. L. **Lei de Acesso as Informação Públicas**. Disponível em: <http://www.leideacesso.cnm.org.br/.../pdf/Artigo_LeideAcessoInformacao.pdf>. Acesso em: 20 out. 2014.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

INDOLFO, A. C. **Dimensões Político-Arquivísticas da Avaliação de Documentos na Administração Pública Federal (2004 – 2012)**. 2013. 315 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia e a Universidade.

INDOLFO, A. C. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística. net.**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007.

JARDIM, J. M. **O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação**. Mesa Redonda Nacional de Arquivos. 1999.

_____. A Lei de Acesso à Informação pública: dimensões político- informacionais. ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB, 13. **Anais...** Rio de Janeiro, 2012. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2012. Disponível em: <http://www.eventosecongressos.com.br/metodo/enancib2012/area_restrita/pdfs/19384.pdf>. Acesso em: 19 out. 2014.

LUSTOSA, J. G. **O comportamento informacional de pesquisadores e gerentes**. In: TARGINO, M. G.; CASTRO, M. M. R. N. **Desafiando os domínios da informação**. Teresina, PI: EDUFPI, 2002.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, S. L. **Tratado de metodologia científica**. Projetos de pesquisas, TGI, TCCC, monografias, dissertação e teses. 2. ed. São Paulo, p. 56, 1999.

PERSTES, M. L. de M. **A pesquisa e a construção do conhecimento científico: do planejamento aos textos, da escola à acadêmica**. 2. ed. ver. Atual. ampl. São Paulo: Rêspel, p. 24, 2003.

RODRIGUES, D. C. **Lei de acesso às informações**: Da Universidade de Brasília- UnB. Brasília, 2012. Disponível em: <[https://www.bdm.unb.br/bitstream/ 10483/ .../2012_DomingosdaCostaRodrigues.pdf.htm](https://www.bdm.unb.br/bitstream/10483/.../2012_DomingosdaCostaRodrigues.pdf.htm)>. Acesso em: 20 out. 2014.

SILVA, E. L.; MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001. Disponível em: <https://projetos.inf.ufsc.br/arquivos/Metodologia%20da%20Pesquisa%203a%20edição> PDF. Acesso em: 24 set. 2015.

SILVA, J. A. **Curso de direito constitucional positivo**, São Paulo: Malheiros. 1996, 817p.

APÊNDICES

APÊNDICES A – QUESTIONÁRIO DE PESQUISA**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA****Questionário de pesquisa do curso de Arquivologia diagnóstico da Lei de
acesso as informações e a Gestão documental**

O questionário deve ser aplicado a todos os funcionários responsáveis por garantir o acesso às informações de acordo com Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 e responsável pela gestão documental do arquivo de acordo com Lei 8.159.

1- O que mudou após a implantação da (LAI) lei acesso à informação, nº 12.527, de 18 de novembro na instituição? _____

2- Como está sendo aplicada à LAI na instituição?

3- Quem garante o acesso às informações aos Cidadãos dentro da instituição?

4- Qual o tipo de informação mais solicitada pelos Cidadãos?

5- Como os órgãos Públicos estão trabalhando em referencia aos documentos sigilosos quanto à Lei 12.527/11?

6- Exemplo de perguntas fechadas que englobem as dimensões importantes para o momento da instituição (Fechada Única: só aceita uma opção como resposta)

7- A Gestão de documentos ficou mais eficiente após a aplicação da Lei nº 8.159?

- () Excelente
() Satisfatória
() Mais ou Menos
() Ruim
() Não mudou Nada

8- Houve a necessidade de estabelecer uma política de gestão de documentos para setores? A partir da (LAI) teve necessidade de melhoria na organização do acervo documental para dar acesso aos Cidadãos;

- () Mais ou Menos
() Muito pouco
() Teve Melhoria
() Melhorou um pouco
() Não Sabe

9- A instituição teve a preocupação de contratar mais funcionários da área de arquivo (Arquivistas) para manter os documentos com fácil acesso;

- () Pretende Contratar
() Nem Pensou no Assunto
() Os que tem São Satisfatórios
() Não Sabe

10- A aplicação do SIC está sendo satisfatória para atender os Cidadãos ou está tendo problemas no seu funcionamento;

SIM

NÃO

Em caso negativo quais problemas?

APÊNDICES B – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Título do estudo: **A Lei de Acesso as Informações (LAI) e a gestão de documentos.**

Esta pesquisa tem como objetivo final o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Arquivologia da UFSM, sob orientação da Profª Drª Glauca Vieira Ramos Konrad

Pesquisador (es) responsável (is): Acadêmica Adaiana Costa da Cruz

Profª Drª Glauca Vieira Ramos Konrad

Instituição/Departamento: UFSM/Departamento de Documentação

Telefone para contato: 99015107

Local da coleta de dados: Através do e-mail **adaianacostacruz@gmail.com**

Prezado (a) Senhor (a): - Coordenador-

Você está sendo convidado (a) a responder às perguntas deste questionário de forma totalmente voluntária. Antes de concordar em participar desta pesquisa e responder este questionário, é muito importante que você compreenda as informações e instruções contidas neste documento. Os pesquisadores deverão resolver todas as suas dúvidas antes que você se decidir a participar. Você tem o direito de desistir de participar da pesquisa a qualquer momento, sem nenhuma penalidade e sem perder os benefícios aos quais tenha direito.

Objetivo do estudo: Verificar como está sendo aplicada a Lei de acesso a Informação (LAI) e a gestão de documentos.

Procedimentos. Sua participação nesta pesquisa consistirá apenas no preenchimento deste questionário, respondendo às perguntas formuladas que abordam a mudanças ocorridas com a promulgação da Lei de Acesso à Informação e a produção de documentos.

Benefícios. Esta pesquisa trará maior conhecimento sobre o tema abordado, sem benefício direto para você. (caso exista algum benefício direto ao sujeito da pesquisa, este deve ser especificado).

Riscos. O preenchimento deste questionário não representará qualquer risco de ordem física ou psicológica para você. (caso o tema abordado possa causar algum tipo de constrangimento ao entrevistado, o mesmo deverá ser avisado desta possibilidade).

Sigilo. As informações fornecidas por você terão sua privacidade garantida pelos pesquisadores responsáveis. Os sujeitos da pesquisa não serão identificados em

nenhum momento, mesmo quando os resultados desta pesquisa forem divulgados em qualquer forma.

Ciente e de acordo com o que foi anteriormente exposto, eu _____, estou de acordo em participar desta pesquisa, assinando este consentimento em duas vias, ficando com a posse de uma delas.

Santa Maria _____, de _____ de 20____

Assinatura

Pesquisador responsável

Se você tiver alguma consideração ou dúvida sobre a ética da pesquisa, entre em contato: Comitê de Ética em Pesquisa – UFSM - Cidade Universitária - Bairro Camobi, Av. Roraima, nº1000 - CEP: 97.105.900 Santa Maria – RS. Telefone: (55) 3220-9362 – Fax: (55)3220-8009
Email: comiteeticapesquisa@smail.ufsm.br. Web: www.ufsm.br/cep

ANEXOS

ANEXO A – LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

[Mensagem de veto](#)

[Vigência](#)

[Regulamento](#)

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.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no [inciso XXXIII do art. 5º](#), no [inciso II do § 3º do art. 37](#) e no [§ 2º do art. 216 da Constituição Federal](#).

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no **caput** refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

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;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º 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 - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - 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;

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

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;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II

DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

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.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no **caput** não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o **caput**, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no **caput**, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a 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;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do [art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000](#), e do [art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008](#).

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no [art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000](#) (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Do Pedido de Acesso

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.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no **caput**, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no **caput** todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da [Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.](#)

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Seção II

Dos Recursos

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no **caput** que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#), ao procedimento de que trata este Capítulo.

CAPÍTULO IV

DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Disposições Gerais

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.

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Seção II

Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

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;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no **caput**, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Seção III

Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas

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. [\(Regulamento\)](#)

§ 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.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

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.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

Seção IV

Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência: [\(Regulamento\)](#)

- I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:
 - a) Presidente da República;
 - b) Vice-Presidente da República;
 - c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
 - d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
 - e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas “d” e “e” do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - assunto sobre o qual versa a informação;

II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;

III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e

IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no **caput** será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 29. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24. [\(Regulamento\)](#)

§ 1º O regulamento a que se refere o **caput** deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o **caput**, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 30. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no **caput** para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Seção V

Das Informações Pessoais

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.

§ 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.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

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.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no **caput** serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no **caput**, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas [Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950](#), e [8.429, de 2 de junho de 1992](#).

Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei 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 a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

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.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. (VETADO).

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta Lei; e

III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta Lei. [\(Regulamento\)](#)

Art. 36. O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

Art. 37. É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos: [\(Regulamento\)](#)

I - promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e

II - garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

Art. 38. Aplica-se, no que couber, a [Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997](#), em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Art. 39. Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Lei.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no **caput**, deverá observar os prazos e condições previstos nesta Lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no **caput** poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta Lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no **caput**, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no **caput** serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

Art. 40. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

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

II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Art. 41. O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

I - pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV - pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta Lei.

Art. 42. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 43. O inciso VI do art. 116 da [Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116. [VI](#) - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;” (NR)

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.”

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.

Art. 46. Revogam-se:

I - a [Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005](#); e

II - os [arts. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#).

Art. 47. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF

José Eduardo Cardoso

Celso Luiz Nunes Amorim

Antonio de Aguiar Patriota

Miriam Belchior

Paulo Bernardo Silva

Gleisi Hoffmann

José Elito Carvalho Siqueira

Helena Chagas

Luís Inácio Lucena Adams

Jorge Hage Sobrinho

Maria do Rosário Nunes

Este texto não substitui o publicado no DOU de 18.11.2011 - Edição extra

ANEXO B – LEI NO 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991**Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos****LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.**[Regulamento](#)

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

[Vide Decreto nº 4.553, de 27.12.02](#)

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Públicas a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. [Regulamento](#)

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. [Regulamento](#)

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. [Regulamento](#)

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior. [Regulamento](#)

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor. [Regulamento](#)

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas. [Regulamento](#)

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social. [Regulamento](#)

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

~~Art. 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos. (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~Art. 23 - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos. Regulamento (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da~~

honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos. [\(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011\)](#)

~~§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período. [\(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011\)](#)~~

~~§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção. [\(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011\)](#)~~

~~Art. 24 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte. [\(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011\)](#)~~

~~Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo. [\(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011\)](#)~~

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

§ 1º - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º - A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

Este texto não substitui o publicado no DOU de 9.1.1991 e [retificado em 28.1.1991](#)