



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS
GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

**ASPECTOS ARQUIVÍSTICOS DA VIRTUALIZAÇÃO DA CENTRAL DE
DOCUMENTAÇÃO DO AGROS – INSTITUTO UFV DE
SEGURIDADE SOCIAL**

Trabalho de conclusão de curso
apresentado à Universidade Federal de
Viçosa, como parte das exigências da
disciplina SEC 499 – Monografia, da
graduação em Secretariado Executivo
Trilíngue.

Renner C. M. Alves – 62.662

VIÇOSA
MINAS GERAIS – BRASIL
2013

**Ficha catalográfica preparada pela Seção de Catalogação e
Classificação da Biblioteca Central da UFV**

M

A474a
2013

Alves, Renner Coelho Messias, 1989-
Aspectos arquivísticos da virtualização da central de
documentação do AGROS – Instituto UFV de Seguridade
Social / Renner Coelho Messias Alves. – Viçosa, MG, 2012.
xii, 84f. : il. ; 29cm.

Inclui anexos.

Inclui apêndices.

Monografia apresentada ao Departamento de Letras, para
obtenção da graduação em Secretariado Executivo Trilíngue.

Orientador: Rosalia Beber de Souza

Referências bibliográficas: f. 50-54

1. Documentos - Administração. 2. Documentos
arquivísticos - Digitalização. 3. Arquivologia. 4. Ciência da
Informação. I. Universidade Federal de Viçosa. Departamento
de Letras. II. Título.

CDD 22. ed. 021

RENNER COELHO MESSIAS ALVES

**ASPECTOS ARQUIVÍSTICOS DA VIRTUALIZAÇÃO DA CENTRAL DE
DOCUMENTAÇÃO DO AGROS – INSTITUTO UFV DE
SEGURIDADE SOCIAL**

Trabalho de conclusão de curso
apresentado à Universidade Federal de
Viçosa, como parte das exigências da
disciplina SEC 499 – Monografia, da
graduação em Secretariado Executivo
Trilíngue.

APROVADO: 8 de fevereiro de 2013.

Débora Carneiro Zuin

Avaliadora

Magnus Luiz Emmendoerfer

Avaliador

Rosalia Beber de Souza

Orientadora

A todos que, direta ou indiretamente,
contribuíram para meu contato com o conhecimento.

*Cada conjunto de documentos é reservatório da experiência humana,
que só poderá ser adequadamente utilizada se estiver
racionalmente arranjada e conservada.*

Marilena Leite Paes

BIOGRAFIA

RENNER COELHO MESSIAS ALVES, filho de Roberto Carlos Messias Alves e de Rosângela Silva Coelho Alves, nasceu em Governador Valadares, Minas Gerais, em 21 de agosto de 1989.

Em 2008, iniciou a graduação em Secretariado Executivo Trilíngue na Universidade Federal de Viçosa, em nível de bacharelado, em Viçosa, MG, submetendo-se à defesa do trabalho de conclusão em fevereiro de 2013.

Durante a graduação, atuou no AGROS – Instituto UFV de Seguridade Social (2011-2012) e em órgãos diretamente relacionados à UFV, como a Editora UFV (2008-2011), a Secretaria da Graduação em Nutrição (2011-2012), a Divisão de Jornalismo da Coordenadoria de Comunicação Social, além da Sociedade de Investigações Florestais – SIF (2010). No AGROS e na SIF, especificamente, realizou estudos em Arquivologia, por meio de atividades documentais de classificação, organização, limpeza, catalogação, triagem, digitalização, entre outros procedimentos arquivísticos.

Além disso, desenvolveu estudos acerca de Administração Pública, por meio de temas relacionados a empreendedorismo público, gestão da informação pública, Carta de Serviços ao Cidadão, entre outros assuntos. Como projeto de extensão, houve participação de instrutorias e eventos relacionados à dança de salão, com o ritmo predominante forró pé-de-serra.

Em 2012, ingressou no serviço público federal como Oficial de Gabinete da Reitoria da Universidade Federal de Viçosa. Ainda nesse ano, obteve aprovação em novo concurso público, para o cargo efetivo de Secretário Executivo, laureado com a colocação em primeiro lugar, na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS	vii
LISTA DE GRÁFICOS	viii
LISTA DE TABELAS	ix
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	x
RESUMO	xi
ABSTRACT	xii
1. INTRODUÇÃO	1
2. OBJETIVOS.....	3
2.1. Objetivo geral.....	3
2.2. Objetivos específicos	3
3. REFERENCIAL TEÓRICO.....	4
3.1. Arquivologia.....	4
3.2.1. Condições ambientais dos arquivos	8
3.2.2. Instalações físicas e o estado de conservação dos arquivos	9
3.2.3. Arquivos digitais	11
3.2.4. A virtualização e a responsabilidade social realizada pelas organizações.....	13
3.2.5. A Arquivologia no Brasil.....	17
3.2.5.1. Arquivo Nacional	18

3.2.5.2. Lei de Arquivos	18
3.2.5.3. Lei de Acesso à Informação Pública	21
4. METODOLOGIA	23
4.1. Instituição pesquisada	23
4.2. Coleta de dados	27
4.2.1. Cronograma de execução da coleta de dados	27
5. RESULTADOS E DISCUSSÃO	30
5.1. O surgimento da Central de Documentação do AGROS	30
5.2. Condições ambientais dos arquivos.....	32
5.3. Instalações físicas e o estado de conservação dos arquivos.....	33
5.4. Virtualização de dossiês do participante	35
5.4.1. Ordenamento	37
5.4.2. Acondicionamento	37
5.4.3. Leitura-interpretação.....	38
5.4.4. Higienização-eliminação.....	40
5.4.5. Digitalização.....	42
5.4.6. Armazenamento	43
5.5. O valor atribuído à Central de Documentação do AGROS	43
6. CONCLUSÃO	47
7. REFERÊNCIAS.....	50
APÊNDICES	55
ANEXOS	61

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Itens de descrição documental.	6
Figura 2 – Visão ampliada de agentes que compõem a responsabilidade social empresarial.	16
Figura 3 – Fachada do AGROS – Instituto UFV de Seguridade Social.	24
Figura 4 – Organograma do AGROS – Instituto UFV de Seguridade Social.	25
Figura 5 – Módulos da estante móvel.	33
Figura 6 – Interior do módulo da estante móvel.	34
Figura 7 – Desumidificador de ar.	32
Figura 8 – Processamento de documentos na Central de Documentação – AGROS.	36
Figura 9 – Documentos ordenados numericamente crescente acondicionados em caixa.	37
Figura 10 – Fluxograma dos dossiês dos participantes.	38
Figura 11 – Alguns documentos repetidos destinados ao descarte.	39
Figura 12 – Nova tramitação para os dossiês do participante.	40
Figura 13 – Deterioração de materiais de apensamento e de extremidades de páginas.	41
Figura 14 – Escâner de produção utilizado no processo de virtualização.	42

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1A – Suportes com descrição da relação de densidade de informação com expectativa de vida.	62
--	----

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Comparação das peculiaridades de órgãos convencionais relacionados à Ciência da Informação	8
Tabela 2 – Recomendações para captura digital.....	12
Tabela 3 – Número de participantes e de dependentes dos planos de saúde administrados pelo AGROS, por produto	26
Tabela 4 – Regulamentações e diretrizes arquivísticas elementares reconhecidas pelos respondentes.....	45

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AGROS	AGROS – Instituto UFV de Seguridade Social
ANS	Agência Nacional de Saúde Suplementar
APG	Administração Pública Gerencial
CEDOC	Central de Documentação
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
dpi	Pontos por Polegada
e-gov	Governança Eletrônica (<i>e-governance</i>)
GE	Governo Empreendedor
Gespública	Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização
ISO	International Standard Organization
MEC	Ministério da Educação
MMA	Ministério do Meio Ambiente
OCR	Optical Character Recognition
PDF	Portable Document Format
PNG	Portable Network Graphics
RGB	Red-Green-Blue
RSE	Responsabilidade Social Empresarial
SIC	Sistema de Informação ao Cidadão
Sinar	Sistema Nacional de Arquivos
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
TIFF	Tagged Image File Format

RESUMO

ALVES, Renner Coelho Messias, Universidade Federal de Viçosa, fevereiro de 2013. **Aspectos arquivísticos da virtualização da central de documentação do AGROS – Instituto UFV de Seguridade Social.** Orientadora: Rosalia Beber de Souza.

A partir de princípios arquivísticos e de gestão da informação, esta pesquisa buscou observar aspectos fundamentais relacionados à virtualização de documentos, a partir da realidade de uma entidade privada de seguridade social e assistência à saúde. A fim de constatar possível desplanejamento do processo de virtualização e de registrar procedimentos arquivísticos elementares aplicáveis em arquivos públicos e privados. Inicialmente, fundamentada na Arquivologia como Ciência da Informação, pretendeu-se discutir as condições ambientais, instalações físicas e o estado de conservação de arquivos, além de explicitar aspectos fundamentais dos arquivos digitais. Além disso, discutiu-se a alteração de suporte frente às atuais conjunturas e legislações arquivísticas brasileiras. Metodologicamente, esta pesquisa se configura como estudo de caso, apesar de descrever estudos bibliográficos relacionados à Arquivologia. A organização pesquisada foi um instituto privado de seguridade social. Assim, foi possível perceber como o adequado fornecimento da informação arquivística serve de suporte à tomada de decisões cotidianas, além de evidenciar possível desatenção quanto às aplicações de técnicas arquivísticas de conservação, preservação e de destinação dos documentos.

Palavras-chave: Virtualização. Arquivo digital. Arquivologia. Ciência da Informação.

ABSTRACT

ALVES, Renner Coelho Messias, Universidade Federal de Viçosa, February 2013. **Archival aspects of virtualization housekeeping records of AGROS – Instituto UFV de Seguridade Social.** Adviser: Rosalia Beber de Souza.

From archival principles and information management, this research sought to observe fundamental aspects related to virtualization of documents from the reality of a private social security and health care. In order to observe the possible unplanned process virtualization and appoint basic procedures archival, whose functions could be applied for multiple files, literatures related to Information Science were consulted, emphasizing its subdivision into Archivology. Thus, it discussed about environmental conditions, physical installation and the conservation status of files, and explain fundamental aspects of digital archives. Moreover, there was a discussion between medium change and current circumstances and laws Brazilian archives. Methodologically, this research sets as case study, despite describing bibliographic studies related to Archivology. The organization surveyed was a private pension entity. Thus, it was possible to realize how an adequate supply of archival information makes support to daily decision making, besides the inattention as to the application of archival techniques of conservation, preservation and disposal of documents.

Keywords: Virtualization. Digital file. Archivology. Information Science.

1. INTRODUÇÃO

Paredes de cavernas, placas de argila, papiros, pergaminhos, iluminuras, livros impressos em papel, microfilmes ou discos rígidos com codificação binária são exemplos de objetos de inscrição de dados utilizados pelo ser humano ao longo de sua existência, de forma a assegurar a projeção de informações em detrimento do tempo. Assim, em meio às transformações de suportes deste século, a Arquivologia depara-se diante do desafio de registrar informações em materiais cuja longevidade equipara-se a dos convencionais papéis produzidos a partir de fibra de madeira.

Comumente, aos recursos tecnológicos é atribuída a garantia de gerar, processar e disseminar inúmeros arquivos rapidamente. Entretanto, a substituição do papel ainda não ocorreu conforme os anseios de especialistas em tecnologias da informação e da comunicação. Em contrapartida, percebe-se a produção vultosa de massa documental paralela aos arquivos digitais.

Além disso, adquirir um novo sistema geralmente é associado à ideia de ser comercialmente mais viável que dar suporte e manter um método antigo de registro de informação, posto que as empresas priorizem a imagem de aplicação de tecnologias virtuais como suposta estratégia mercadológica.

Com o objetivo de ressaltar possíveis fatores precedentes à virtualização, foi investigada a caracterização da Arquivologia, com descrição de temas arquivísticos, como temperatura, umidade relativa do ar, poluição do ambiente, iluminação, móveis de acondicionamento, entre outros itens relacionados ao estado de conservação de arquivos, além de aspectos fundamentais dos arquivos digitais, da gestão ambiental e da contextualização dessa ciência no Brasil, de modo a constatar que somente a

inserção de novas tecnologias da informação não garantiria o aperfeiçoamento da gerência da informação.

Para tanto, observou-se a realidade do AGROS – Instituto UFV de Seguridade Social, entidade fechada de previdência privada, com sede em Viçosa, MG, e com escritórios de representação em Belo Horizonte, MG, e em Florestal, MG. Entre outubro de 2011 e novembro de 2012, observou-se o documento-base da atividade-fim dessa organização, denominado dossiê do participante. Além disso, descreveu-se o processo de virtualização da central de documentação da referida empresa.

A fim de conhecer a central de documentação do AGROS, realizaram-se a aplicação de questionários e entrevistas, além do estudo de documentos relacionados à criação do órgão arquivístico na entidade.

De forma a propiciar o suporte ideal em razão das características de cada documento, frequentemente, as organizações recorrem à alteração de suporte (de papel para virtual) como tentativa de aplicação de tecnologias que solucionariam praticamente todos os problemas relacionados à informação.

Por isso, enquanto problema de pesquisa, pretendeu-se investigar se somente a inserção de novas tecnologias da informação garantiria o aperfeiçoamento da gerência da informação?

Com isso, este estudo serviria como parâmetro para planejamento de operações arquivísticas adotadas em diversas organizações. Além disso, órgãos normatizadores, como o Arquivo Nacional, teriam evidenciada a realidade de uma entidade privada de seguridade social, com potencial de aperfeiçoamento da gerência de documentos.

Assim, a formação do pesquisador em Secretariado Executivo Trilíngue, uma graduação de assessoria executiva, seria positiva para compreender o modo como órgãos gerenciam documentos e informações, uma vez que seu posto de trabalho junto à direção de empresas permite visualizar os fluxos de informações em todos os níveis organizacionais.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo geral

Descrever aspectos arquivísticos relacionados à virtualização de arquivos, a partir da realidade de uma entidade privada de seguridade social e assistência à saúde, cujo documento-base consiste no dossiê do participante.

2.2. Objetivos específicos

- Descrever as condições ambientais, as instalações físicas, o estado de conservação de arquivos.
- Explicitar aspectos fundamentais dos arquivos digitais.
- Discutir a alteração de suporte frente às legislações brasileiras arquivísticas.

3. REFERENCIAL TEÓRICO

A literatura consultada para esta pesquisa esteve relacionada à Ciência da Informação, ressaltando-se sua subdivisão em Arquivologia. Com esse escopo, evidenciaram-se temas contemplados pelos estudos em arquivos, sejam públicos, sejam privados. Inicialmente, buscou-se fundamentar a Arquivologia como Ciência da Informação, de modo a prosseguir com as discussões acerca de condições ambientais, de instalações físicas e do estado de conservação de arquivos, além de explicitar aspectos fundamentais dos arquivos digitais. Além disso, investigou-se a alteração de suporte frente às atuais conjunturas e legislações brasileiras arquivísticas.

3.1. Arquivologia

Desde os primórdios da evolução da humanidade, a informação tem sido registrada em diversos suportes, de paredes de cavernas, passando por papéis, até a sequência binária digital. Entre as principais funções dos registros, encontra-se a necessidade de transmitir acontecimentos para materiais que assegurem a memória, a comprovação e, ou, o entretenimento.

Historicamente, os papiros permitiram sobremaneira o registro e a disseminação de informação. Posteriormente, outras técnicas foram desenvolvidas, como o uso do papel e a invenção da imprensa. Independentemente da forma como foram registradas as informações, nota-se a perene necessidade de racionalizar o ordenamento e a conservação da informação. Este diz respeito à resistência à

deterioração ocorrida a partir do passar do tempo, ao passo que àquela é atribuída formas de organização que viabilizem efetivas consultas.

Para o Arquivo Nacional, a Ciência da Informação é caracterizada pelos estudos da teoria e da prática da geração, processamento e disseminação da informação. Nessa perspectiva, a informação vislumbra-se como “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento” (ARQUIVO NACIONAL, 2009, p. 107).

Também denominada Arquivística, a Arquivologia, vertente da Ciência da Informação, dedica-se a investigar as funções de arquivos, bem como princípios e técnicas acerca de produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos (PAES, 2004).

O desenvolvimento de estudos arquivísticos tem como base o documento, cuja definição foi apresentada pelo Arquivo Nacional, na obra intitulada Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a saber.

Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte (ARQUIVO NACIONAL, 2009, p. 25).

De acordo com o verbete do dicionário supracitado, considera-se documento a base de registro da informação em qualquer variedade de suporte, o qual, por sua vez, diz respeito ao material de registro da informação, como papel, microfilme, mapa, entre outros exemplos. A aglomeração de documentos com suportes semelhantes ocorre por meio da identificação do formato - características físicas de apresentação, das técnicas de registro e do conteúdo do documento. Por conseguinte, a reunião de documentos cujos formatos são idênticos permite a classificação do tipo documental, a exemplo de cartas precatórias, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias ou xilografias.

Como continuidade ao raciocínio de critérios de classificação, ressalta-se que os tipos documentais são ramificações da espécie documental – ata, carta, decreto, disco, folheto, fotografia, planta, entre outras espécies. Por sua vez, a espécie documental pode ser representada como segmento do gênero documental (documentos audiovisuais, bibliográficos, cartográficos, eletrônicos, filmográficos, iconográficos, micrográficos ou textuais).

Esses fracionamentos permitem a classificação documental, com o fito de precisar a utilização de técnicas arquivísticas no tratamento dos documentos. A

Figura 1 ilustra a sistematização da área contemplada por cada item de descrição documental.

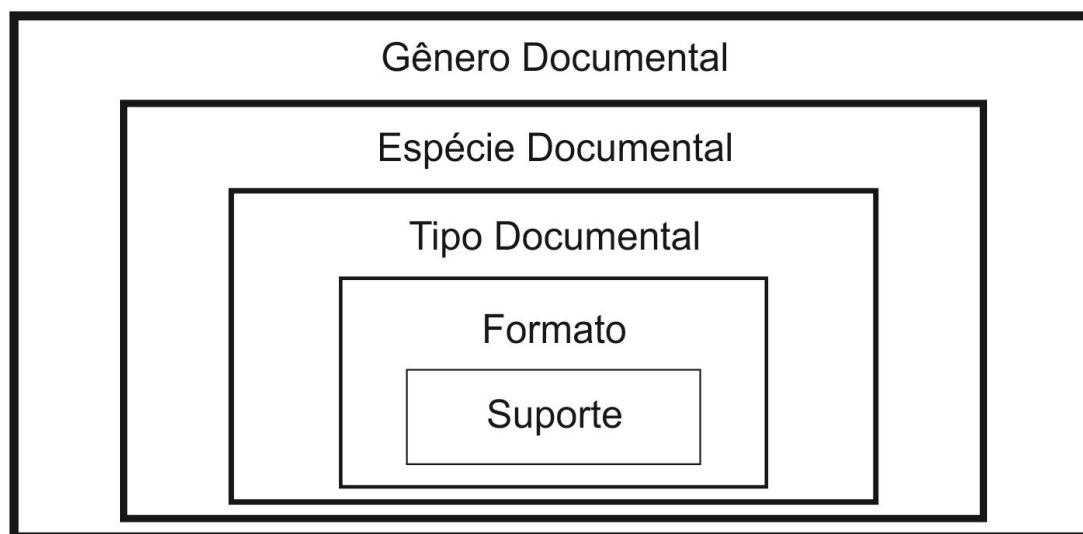


Figura1 – Itens de descrição documental.

A partir das descrições documentais ilustradas na Figura 1, o planejamento de um arquivo pode cumprir seus objetivos por meio da elaboração de elementos que considerem

posição do arquivo na estrutura da instituição, centralização ou descentralização e coordenação dos serviços de arquivo, escolha de métodos de arquivamento adequados, estabelecimento de normas de funcionamento, recursos humanos, escolha das instalações e do equipamento, constituição de arquivo intermediário e permanente, recursos financeiros (PAES, 2004, p. 36).

O planejamento de um arquivo também deve considerar ações de preservação documental, como a alteração de suporte com o fim de prolongar a durabilidade do arquivo.

Notavelmente, a capacidade de registrar dados aumentou exponencialmente nos últimos séculos, ao passo que a longevidade dos suportes decresceu proporcionalmente (Gráfico 1, Anexo A). A utilização de recursos tecnológicos eletrônicos permite a condensação de informação em suporte de tamanho reduzido, se comparados ao convencional papel.

No entanto, caso o planejamento não preveja a migração de suportes eletrônicos, a repentina obsolescência de máquinas pode representar risco para o arquivo.

Apesar de pouco difundida, a gestão dos documentos, no Brasil, foi definida pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, como

o 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 (LEI Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

Os documentos possuem ciclos de vida em sintonia com sua função existencial, o que determina procedimentos arquivísticos específicos para cada uma das três idades: corrente, intermediária e permanente. Para a especialista em arquivos, afirmou que o arquivo corrente

deve situar-se junto ao produtor/administrador, tem que ser ágil, seguindo classificação de acordo com as funções administrativas, e deve ser reservado como informação pública. (BELLOTO, 2004, p. 24-25).

Acerca do arquivo intermediário, a autora ressaltou que

é pouco consultado pela administração, que dele não mais necessita, a não ser esporadicamente; também ainda não está totalmente aberto à pesquisa, salvo com licenças especiais; pode estar em local afastado, de manutenção barata. É um depósito onde os documentos aguardam seus prazos de vida ou seu recolhimento aos arquivos de terceira idade. (BELLOTO, 2004, p. 24-25).

Por fim, a idade permanente foi vista por essa pesquisadora como mais relacionada aos pesquisadores que aos administradores, pois os documentos permanentes

devem estar localizados junto às universidades ou aos centros culturais. Enfim, devem situar-se em lugares de fácil acesso para seus usuários típicos, devendo estar dotados de amplas salas de consultas, pois neles a pesquisa está aberta a todos (BELLOTO, 2004, p. 24-25).

Diferentemente de museus e bibliotecas, o arquivo prioriza documentos cujos exemplares são únicos, produzidos por meio da existência de uma organização, visando à prova e ao testemunho, reunidos de acordo com a proveniência. Assim, a Tabela 1, a seguir, compara as peculiaridades de órgãos convencionais relacionados à Ciência da Informação.

Tabela 1 – Comparação das peculiaridades de órgãos convencionais relacionados à Ciência da Informação

	Arquivo	Biblioteca	Museu	Centro de documentação/ Banco de dados
Tipo de suporte	manuscritos, impressos, audiovisuais, exemplar único	Impressos, manuscritos, audiovisuais, exemplares múltiplos	objetos bi-tridimensionais, exemplar único	audiovisuais (reproduções) ou virtual, exemplar único ou múltiplo
Tipo de conjunto	fundos: documentos unidos pela proveniência (origem)	coleção: documentos unidos pelo conteúdo	coleção: documentos unidos pelo conteúdo ou pela função	coleção: documentos unidos pelo conteúdo
Produtor	a máquina administrativa	atividade humana individual ou coletiva	atividade humana, a natureza	atividade humana
Fins de produção	administrativos, jurídicos, funcionais, legais	culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos	culturais, artísticos, funcionais	científicos
Objetivo	provar, testemunhar	instruir, informar	informar, entreter	informar
Entrada de documento	passagem natural de fonte geradora única	compra, doação, permuta de fontes múltiplas	compra, doação, permuta de fontes múltiplas	compra, doação, pesquisa
Processamento técnico	registro, arranjo, descrição, guias, inventários, catálogos, etc.	tombamento, classificação, catalogação: fichários	tombamento, catalogação, inventários, catálogos	tombamento, classificação, catalogação: fichários ou computador
Público	administrador e pesquisador	grande público e pesquisador	grande público e pesquisador	pesquisador

Fonte: BELLOTO, 2004, p. 43.

3.2.1. Condições ambientais dos arquivos

O ambiente de acondicionamento de arquivos, no que diz respeito às condições de limpeza e de temperatura, representa fator vital de prolongamento da sobrevivência dos registros.

Geralmente, apenas móveis, alguns equipamentos computacionais, janelas e pisos são limpos diariamente. Com isso, as estantes e, por conseguinte, os

documentos, contêm camadas de resíduos depositados ao longo do tempo, como poeira e partículas provenientes da área externa às salas de arquivos.

Nesse sentido, é necessário dedicar limpeza especializada às instalações de armazenamento arquivístico, por exemplo, remoção de poeira por meio de flanela magnética, a qual atrai e acumula a poeira a partir de carga eletrostática, ou por meio de aspiradores de pó (OGDEN, 2001).

Comumente, recorrem-se às janelas para permitir ventilação ao recinto, como tentativa de controle de temperatura. No entanto, convém ressaltar que o controle ambiental apropriado constitui a base de todas as demais atividades de preservação e conservação, pois “todas as outras medidas que uma instituição pode tomar para prevenir a deterioração ou para conservar os efeitos de danos físicos ou químicos, serão minados se os materiais continuarem abrigados sob condições ambientais inadequadas.” (OGDEN; GARLICK, 2001, p. 12).

Com relação à temperatura, o Arquivo Nacional (2000) prescreve que a temperatura ideal para documentos é 20 °C, com variação diária de ± 1 °C, a qual deve estar relacionada com a umidade relativa do ar entre 45% e 55%, com variação diária de ± 5 %. Essas condições propiciam a redução do risco de quebra de fibras e esfarelamento dos materiais, bem como controle da proliferação de microrganismos. Ressalta-se que esses microrganismos, fungos e bactérias, podem causar alergias cutâneas e, ou, nasais, irritação ocular, entre outros malefícios à saúde humana. Como medida de prevenção, devem-se utilizar equipamentos de segurança, como luvas, jaleco e máscara nasal.

3.2.2. Instalações físicas e o estado de conservação dos arquivos

Em consonância com a publicação intitulada *Recomendações para a construção de arquivos*, de autoria do Arquivo Nacional, nota-se que

No edifício para arquivo, com vários serviços, a área destinada aos depósitos deve ser em torno de 60% da área construída. Da área restante, 15% deverão ser destinados aos trabalhos técnicos e administrativos, e 25%, para o público. É também importante prever o crescimento do acervo e a necessidade futura, dentro de um prazo médio de cinquenta anos, de ampliação das áreas de depósito.

Atualmente, a maior parte dos documentos arquivísticos é constituída de papel. Entretanto, a quantidade de documentos em outros materiais, como filmes, discos e meios magnéticos aumenta rapidamente. As necessidades específicas para a consulta, guarda e preservação desses documentos devem ser consideradas no planejamento do edifício (ARQUIVO NACIONAL, 2000, p. 7).

Assim, o acervo documental de uma organização é, geralmente, acondicionado em recinto com demais documentos referentes a outros setores da empresa. Apesar disso, o compartilhamento do referido espaço físico com diversos setores da empresa inviabiliza o controle do acesso de pessoas à sala de arquivos, o que configura risco para a integridade dos documentos assegurados nessa área. A caracterização de perigo é atribuída devido ao fato de funcionários com parcimônia de habilidades técnicas acerca de arquivologia utilizarem a sala de documentação de maneira empírica, sem caráter científico.

Com isso, o acervo encontra-se passível de desconfiguração do ordenamento proposto às estantes e de extravio de documentos, bem como de fragilidade com relação ao manuseio sem equipamentos ou sem procedimentos básicos de higienização – por exemplo, higienização de mãos antes e depois de folhear páginas de documentos de uma pasta hipotética.

Além desses fatores, o acesso incontrolável de trabalhadores propicia a inserção incontida de documentos, o que causa aumento significativo do volume de livros, pastas e papéis, além de dificultar o supervisionamento e, ou, o processamento, de todo o material assegurado nas instalações da sala de arquivo.

Ainda em sintonia com as orientações do Conarq, as áreas destinadas ao público necessitam de “hall de entrada, balcão de informação, protocolo, **salas de consulta**, instrumentos de pesquisa e biblioteca de apoio; **sala de serviços de reprografia** para atendimento ao público.” (ARQUIVO NACIONAL, 2000, p. 9; grifo próprio). Ressaltam-se descuidados para consulta e reprodução de documentos na maioria dos arquivos, pois é comum diversos funcionários pesquisarem diretamente as coleções, as quais são manipuladas em ambientes externos ao arquivo. De posse desses documentos, eles se encontram suscetíveis às cópias descontroladas e ao manuseio incorreto por parte dos usuários.

Nesse sentido, seria viável destinar área física nas salas de documentos para que os arquivos pudessem ser consultados, manuseados, lidos e interpretados dentro de uma região de segurança, pois é “indispensável um acesso independente para o

público, impedindo a sua circulação pelas áreas de depósito e trabalho.” (ARQUIVO NACIONAL, 2000, p. 8). Ainda no mesmo local, precisariam de equipamentos que permitissem a reprodução controlada dos documentos, como escâner, computadores e impressora.

3.2.3. Arquivos digitais

No século XXI, novas formas de processar a informação têm exigido estudos por parte de profissionais relacionados à Ciência da Informação. No âmbito da Arquivologia, um dos desafios do referido século envolve a conservação por longos anos de arquivos registrados em suporte digital.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, considera-se

Arquivo digital: Conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado (ARQUIVO NACIONAL, 2009, p. 22).

Para a preservação de documentos tradicionais, geralmente registrados em papel, a Arquivologia desenvolveu estratégias de manuseio, arquivamento, conservação, entre outros procedimentos, a fim de viabilizar as “qualidades de um documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.” (CONARQ, 2011, p. 21). No entanto, a captura digital (conversão em imagem digital de um documento não digital) demonstra fragilidades por meio de investimento na aplicação de tecnologias de informática e comunicação por parte das organizações, posto que, supostamente, isso não as transformaria em insuperáveis concorrentes em termos de informação (MCGEE; PRUSAK, 1994).

A obra intitulada e-ARQ Brasil, a qual foi produzida pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conarq, especificou e diferenciou as variedades de terminologias aplicadas a documentos arquivísticos digital e convencional.

O que é documento arquivístico? É um documento produzido e, ou, recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.

O que é documento arquivístico digital? É um documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. [...]

O que é documento arquivístico convencional? É um documento arquivístico produzido, tramitado e armazenado em formato não digital (CONARQ, 2011, p. 4).

Ainda acerca captura digital como estratégia de otimização de gestão da informação, o Conarq orientou que “o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado. A digitalização, portanto, é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental.” (CONARQ, p. 6, 2010).

Como instrução para obtenção de representante digital, versão virtualizada do documento originalmente não digitalizado, há a Tabela 2, a seguir, com parâmetros básicos para escolha de dados técnicos de digitalização, como tipos de documento e de reprodução e resolução mínima aconselhada.

Tabela 2 – Recomendações para captura digital

Tipo de documento	Tipo de Reprodução	Formato de arquivo digital	Resolução mínima, modo de cor e observações
Textos impressos, sem ilustração, preto e branco, sem manchas *	Bitonal **	TIFF ¹ sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi ² , escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 4 bits, modo bitonal **
Textos impressos, com ilustração e preto e branco, com manchas *	Tons de cinza ***	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza ***
Textos impressos, com ilustração e cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB ****
Manuscritos sem a presença de cor	Tons de cinza	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza ***
Manuscritos com a presença de cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB ****
Fotografias (preto e branco e cor) **	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente)
Negativos fotográficos e diapositivos	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 3.000 dpi, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB ****
Documentos cartográficos	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente) ****

Continua...

¹ Avaliar de acordo com o documento original a utilização do formato de arquivo PNG ao invés de TIFF.

² A resolução óptica mínima de 300 dpi é a recomendável quando se deseja utilizar a tecnologia OCR (Optical Character Recognition).

Tabela 2 – Cont.

Tipo de documento	Tipo de Reprodução	Formato de arquivo digital	Resolução mínima, modo de cor e observações
Plantas	Preto e branco	TIFF	Resolução mínima de 600 dpi, 8 bits, com possibilidade de modo tons de cinza****
Microfilmes e microfichas	Tons de cinza***	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, 8 bits, modo tons de cinza***
Gravuras, cartazes e desenhos (preto e branco e cor)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza ou cores para ajuste de níveis (preferencialmente) ****

* Sem manchas/com manchas.

** Bitonal: Captura de imagem onde não há gradação entre o claro e o escuro. Recomenda-se o seu uso somente para textos impressos e, ou, datilografados monocromáticos e muito homogêneos, sem presença de manchas ou escurecimento do suporte original.

*** Tons de Cinza/Escala de cinza: (*greyscale*) - Recomenda-se o uso de escala de cinza para evitar que pequenas manchas interfiram na leitura final do representante digital. Da mesma forma para a digitalização de microformas, caso tenham as características assinaladas acima.

**** Modo de cor: RGB (*Red-Green-Blue*). Padrão de cores. RGB é a abreviatura do sistema de cores aditivas formado por Vermelho (*Red*), Verde (*Green*) e Azul (*Blue*). Esse sistema é constituído por projeções de luz como monitores de vídeo e projetores (*data displays*), em contraposição ao sistema substrativo, formado por impressões (CMYK). O padrão RGB é padrão para apresentação de cores na internet e seu uso é recomendado para documentos originalmente coloridos ou com informações relevantes em cor e fotografias de modo geral.

Fonte: CONARQ, 2010, p. 17.

O mercado disponibiliza equipamentos para reprodução de imagens digitais em razão do tipo de documento a ser virtualizado. Há, por exemplo, escâneres planetários, de mesa e de produção e alimentação automática, além de equipamentos para digitalização de negativos e diapositivos fotográficos e de microformas. Um representante digital ideal pode ser obtido a partir de equipamentos que possibilitem a reprodução fidedigna ao original, no que diz respeito à dimensão física (escala 1:1) e à coloração, evitando-se qualquer modalidade de aprimoramento através de aplicativos de tratamento de imagem (CONARQ, 2010).

3.2.4. A virtualização e a responsabilidade social realizada pelas organizações

À medida que a economia dita suas ordens mercadológicas, inúmeras reações são desencadeadas por parte de organizações sociais, governos, associações de direitos do consumidor, entre outras instituições. Nas duas últimas décadas, tem ocorrido a transição da configuração mecanicista do pensamento institucional para a

sistêmica, no que concerne a responsabilidade ecológica (TACHIZAWA, 2009). Ou seja, a estrutura produtiva das empresas tem considerado os aspectos ambientais de onde são instaladas, de modo que se torne vital a harmonia entre exploração sustentada de recursos e benefício social.

O conceito de responsabilidade social empresarial (RSE) surgiu em meados de 1950, nos Estados Unidos. Entretanto, a Europa tem desenvolvido avanços mais significativos a respeito desse assunto, pois a inclusão dessa temática nas discussões da Comissão das Comunidades Europeias permitiu debates, fóruns e questionamentos, sendo possível notar voluntárias iniciativas empresariais (GENDRON et al., 2004). Para este estudo, será considerada a responsabilidade social realizada pelas organizações, pois isso englobaria as demais organizações.

Assim, é notável a interação entre usuários e empresas, pois

O novo contexto econômico caracteriza-se por uma rígida postura dos clientes, voltada à expectativa de interagir com organizações que sejam éticas, com boa imagem institucional no mercado, e que atuem de forma ecologicamente responsável (TACHIZAWA, 2009, p. 5).

A partir dessa interação, usuário-empresa, percebe-se que a gestão ambiental é exigida como imprescindível para o bem-estar das empresas, podendo ser compreendida como atribuição de valores de “desenvolvimento sustentável na organização social e nas metas corporativas da empresa e da administração pública.” (MORENO apud POL, 2003, p. 237).

Os princípios do gerenciamento ambiental envolvem redução de custos com a eliminação de desperdícios, desenvolvimento de tecnologias limpas e baratas, reciclagem de insumos, entre outras iniciativas. No entanto, esses aspectos não são apenas princípios de gestão ambiental, mas condição de sobrevivência empresarial.

No entanto, esse conceito também envolve aplicações de procedimentos internos, sendo seus funcionários receptores e agentes de diretrizes desenvolvidas por essa gestão. Por isso, é inviável possuir exemplar planejamento de desperdícios de recursos na produção e desconsiderar a primordial valorização do grupo de pessoas que compõem a organização. Ou seja, convém promover o bem-estar de todo o ambiente no qual a empresa está inserida, alcançado diversos componentes da estrutura empresarial.

No Brasil, o Ministério do Meio Ambiente (MMA) criou a Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), em 1999, pela Portaria nº 510/2002, como ação voltada para

instaurar um processo de construção de uma nova cultura institucional na administração pública, visando à conscientização dos servidores para a otimização dos recursos para o combate ao desperdício e para a busca de uma melhor qualidade do ambiente de trabalho. Visa a colocar as empresas em sintonia com a concepção de ecoeficiência, incluindo critérios socioambientais nos investimentos, compras e contratações de serviços dos órgãos governamentais (BARATA et al., 2007, p. 168).

Nesse sentido, a qualidade do ambiente de trabalho, por meio da ecoeficiência, pode ser obtida a partir de análises ambientais da área de atuação de cada empresa, baseando-se em pesquisas voltadas para as questões de otimização do uso de recursos empregados no processo produtivo (MEYER, 2000). Geralmente, recorre-se ao processo de virtualização como forma de otimização dos processos adotados em empresas, além de, supostamente, assegurar sobremaneira redução de custos.

Com isso, em 1996, a International Standard Organization (ISO) desenvolveu normas com diretrizes relacionadas à qualidade ambiental, em atendimento à necessidade de regulamentação de procedimentos de gestão ambiental e, sobretudo, de disseminação do referido conceito (BARATA et al., 2007). As normas ISO 14.001 e ISO 14.004 são a consolidação de regras internacionais acerca da questão ambiental empregada nas organizações.

Ainda sobre a responsabilidade social realizada nas organizações, de acordo com Capron (2009), ela está relacionada com os efeitos das atividades empresariais sobre os ambientes social e natural, além de considerar esses aspectos em suas estratégias de gestão. O referido pesquisador apontou três principais concepções didáticas de responsabilidade social realizada nas organizações envolvendo ética, estratégias e políticas, embora admitisse a inexistência de clara delimitação entre elas, posto que frequentemente se fundissem, produzindo formas híbridas.

A promoção da responsabilidade social desencadeia efeitos positivos sobre acionistas, funcionários, clientes, fornecedores, distribuidores, enfim, todos que, direta ou indiretamente, estão vinculados à organização empresarial.

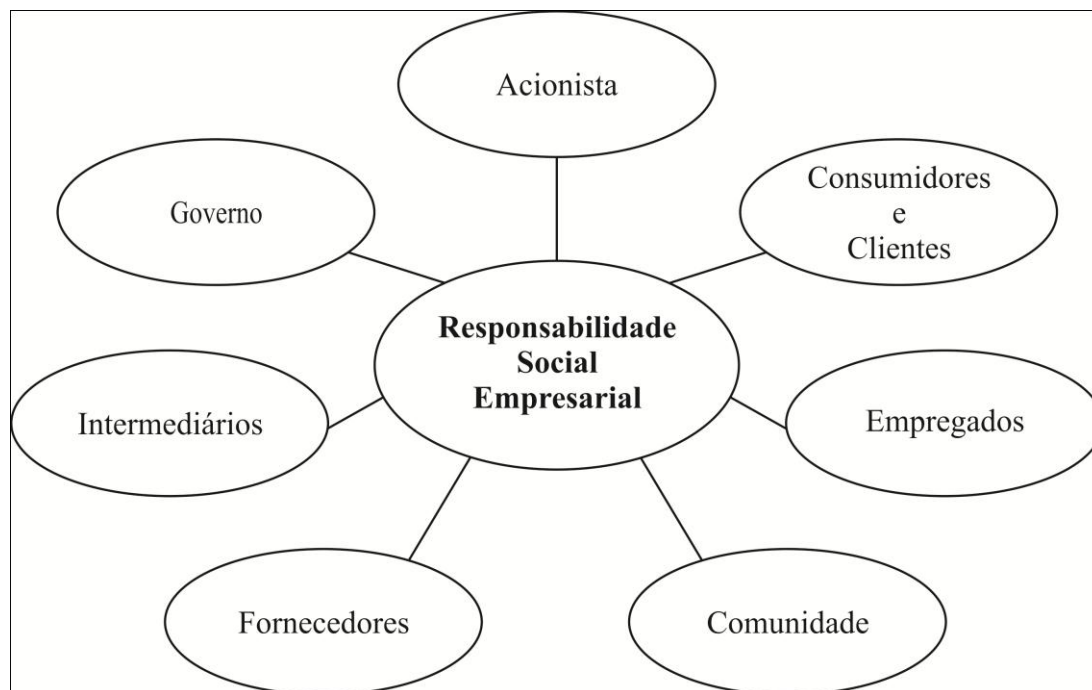


Figura 2 – Visão ampliada de agentes que compõem a responsabilidade social empresarial.

A partir do gerenciamento baseado em princípios de valorização e desenvolvimento de funcionários, além de priorizar questões ambientais e efetivos investimentos sociais, torna-se possível identificar que, ao contrário da filantropia, o conceito de responsabilidade social realizada nas organizações passa a pautar-se na consciência social e no dever cívico, e não na caridade, buscando estimular o desenvolvimento do cidadão e promover a cidadania individual e coletiva (ZENONE, 2006).

A definição de marketing, para Kotler (2000), envolve um processo social e gerencial, cujos indivíduos e grupos relacionados têm o que necessitam e ansiam a partir da criação, oferta e troca de produtos de valor com outros. Assim, percebe-se que esse conceito possui partes provenientes da evolução do marketing que pode ser segmentada em cinco momentos.

Inicialmente, o marketing enfatizava a produção, uma vez que o produto melhor elaborado alcançaria vendas exorbitantes. Em um segundo momento, o marketing se direcionou para as vendas, já que havia inúmeros produtos com qualidades competitivas, necessitando apenas de divulgação voltada exclusivamente para venda. Já em uma terceira etapa, necessidades e desejos dos consumidores passaram a ser considerados, sendo o marketing voltado para o mercado.

Recentemente, uma quarta variedade de marketing tem sido notada por meio das atividades baseadas na sociedade, atendendo tanto o caráter comercial quanto as aspirações do meio em que a instituição empresarial se encontra.

Essa tendência demonstra que

algumas questões no ambiente organizacional que deverão ser solucionadas. Por exemplo, a motivação para o trabalho: cada vez mais as pessoas desejam obter satisfação dos fatores intrínsecos. Sentir-se realizadas, gostar do que fazem, obter valorização e reconhecimento, assim, mobilizar seu talento e conhecimento são determinantes que fazem as pessoas eleger um trabalho e se dedicar a ele (ZENONE, 2006, p. 175).

Assim, o marketing social, recente face de estratégia de relação entre empresa-sociedade, oferece preceitos para que as organizações disponibilizem melhorias sociais que transpassem seus funcionários e alcancem a(s) comunidade(s) em que seus negócios são realizados (CERTO; PETER, 2005).

Recentemente, a sociedade tem acompanhado o desempenho de atividades que desencadeiem melhorias sociais, por meio da divulgação de informações econômicas, financeiras, sociais e ambientais, que provem a missão das entidades, como sujeitos públicos, inserindo-se, dessa forma, no contexto dos usuários do Balanço Social (TINOCO, 2006).

A partir da gestão ambiental como parte da responsabilidade social realizada nas organizações, percebe-se que a reformulação de processos de informação nas empresas seria significativa para assegurar tanto o desenvolvimento da gestão da informação como a contribuição para a comunidade em que se encontra a instituição, além de projetar a empresa positivamente em seu ramo de atuação.

3.2.5. A Arquivologia no Brasil

Ajustes nos diversos Estados sempre aconteceram para que houvesse o devido aperfeiçoamento de suas estruturas, além da garantia dos interesses das nações governadas, de modo a influenciar os arquivos públicos. No entanto, Secchi (2009, p. 364) define reforma da administração pública como “conjunto de inovações em políticas públicas de gestão e no desenho de organizações programáticas, e está baseada em um conjunto razoavelmente coerente de justificativas e retórica.”

À medida que os governos democratas evoluíram, o patrimônio público (*res publica* – expressão latina utilizada para referir-se a bens que não são considerados privados, mas pertencentes a um grupo de pessoas) foi administrado de diversas formas. A análise histórica permite constatar as relações da *res publica* com o Estado oligárquico, no século XVIII, ou com o Estado do Bem-Estar Social, reforçado no século XX. Devido aos propósitos desta pesquisa, não serão abordadas todas as formas de administração do patrimônio público, sobretudo os arquivos públicos.

3.2.5.1. Arquivo Nacional

Durante o Período Regencial, 1831-1840, Pedro de Alcântara (Dom Pedro II) governava o Brasil Imperial a partir de tutores, como José Bonifácio de Andrada e Silva, devido à sua menoridade.

Ainda naquela época, mais precisamente, em 2 de janeiro de 1838, foi criado o Arquivo Público do Império, conforme previsto na Constituição de 1824, cuja finalidade envolvia a guarda dos documentos públicos, os quais eram organizados em três seções: administrativa, legislativa e histórica. Localizado no Rio de Janeiro, o Arquivo Público Imperial se consolidou ao longo dos anos como órgão vital para orientação arquivística da administração pública brasileira e teve sua nomenclatura alterada, a qual, desde 1911, tem sido Arquivo Nacional (ARQUIVO NACIONAL, 2012).

3.2.5.2. Lei de Arquivos

Algumas décadas posteriores, as disposições sobre a política nacional de arquivos públicos e privados foram regulamentadas pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, também conhecida como a Lei de Arquivos, a qual previa

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (LEI Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

Nesse sentido, a administração de arquivos brasileiros tem sido executada pelo Arquivo Nacional, de modo que

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 (LEI Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

Vinculado ao Arquivo Nacional, existe o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão composto, segundo o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, por representantes dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo Federais, dos Arquivos Públicos Municipais, Estaduais e do Distrito Federal, além de representantes de academias e de associações relacionadas à Arquivologia. O Conarq reúne-se a cada quatro meses a fim de estabelecer diretrizes para a política nacional de arquivos, sendo instituição central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), o qual, por sua vez, subsidia o Conarq com vistas à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Entretanto, a instituição de leis não assegura o pleno exercício arquivístico no governo democrático brasileiro, pois as teorias sucessoras à burocracia demonstraram as facetas pouco valorizadas por esse sistema. E, ao término do século XX, surge os gerencialismos, ou *managerialism*. Compõem o modelo gerencial a administração pública gerencial (APG) e o governo empreendedor (GE). São pontos convergentes entre a APG e o GE a produtividade, descentralização, orientação ao serviço, eficiência na prestação de serviços, *marketization* e *accountability*³.

Apesar de manter alguns conceitos burocráticos, a APG propõe que

A reforma da administração pública será executada em três dimensões: a) a institucional-legal, por meio da qual se modificam as leis e se criam ou modificam instituições; b) a cultural, baseada na mudança dos valores burocráticos para os gerenciais; e c) a da cogestão (BRESSER, 2005, p. 22).

Pode-se afirmar que há várias semelhanças entre a APG e os modelos frequentemente empregados na administração privada. Por exemplo, a significativa valorização da eficiência e do desempenho, de modo que o cidadão seja o centro desses princípios.

³ Kettl apud Secchi, 2005, p. 354.

A APG também envolve conceitos de responsabilidade, transparência e controle (SECCHI, 2009) que podem ser resumidos no vocábulo *accountability*.

No âmbito da reforma da administração pública gerencial, a República Federativa do Brasil obteve algumas modificações ao longo de sua existência, a exemplo de 1930, com a criação da primeira autarquia, e de 1967, com a criação do Ministério da Desburocratização (BRESSER, 2005).

Ao decorrer dos anos, outras modificações da APG foram inseridas no Estado brasileiro. E, já no ano de 2000, o Decreto de 18 de outubro criou o Comitê Executivo do Governo Eletrônico.

Esse decreto contribuiu para a disseminação da

integração de tecnologias de informação e comunicação (TIC) entre diversos setores governamentais, disponibilizadas a favor de melhores índices de governança, pressupõe a construção e otimização de infraestruturas informacionais do aparelho de Estado (JARDIM, 2004, p. 1).

A partir do *e-governance* (governança eletrônica) ou e-gov, a interação entre a sociedade e alguns órgãos governamentais tem seus empecilhos reduzidos ou aniquilados. Essa política governamental também representa uma estratégia de adequação à economia atual, a qual, segundo McGee e Prusak (1994, p. 3), tem-se baseado cada vez mais na informação, de modo que o sucesso das organizações dependerá da relação delas com aquisição, tratamento, interpretação e utilização da informação.

Entretanto, há uma falácia na inserção de somente novas tecnologias como garantia do aperfeiçoamento da gerência da informação. Despreza-se, portanto, “a fundamental necessidade de reformulação de seus processos de trabalho como forma de obter maior proveito” (McGEE; PRUSAK, 1994, p. 80) das novas tecnologias.

Diante dessa necessidade, em 2005, a administração pública brasileira desenvolveu o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (Gespública), lançado pelo Decreto nº 5.378, de 23 de fevereiro daquele ano. Sua principal finalidade envolveu a contribuição para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos e para o aumento da competitividade do país.

O Gespública mobilizou órgãos da administração pública para o desenvolvimento de uma gestão democrática, participativa, transparente e ética.

Como auxílio na aplicação desses preceitos, um ponto essencial referiu-se ao sistema de gerência de documentos adotados nas entidades. Esse sistema deve, entre outros objetivos, propiciar “o acesso aos arquivos, especialmente aos do setor público,” como exercício “do direito dos cidadãos de controlar os atos dos agentes públicos.” (MATTAR, 2003, p. 24).

3.2.5.3. Lei de Acesso à Informação Pública

Notavelmente, a República Federativa do Brasil tem envidado esforços para aperfeiçoar a disponibilidade de informações públicas para os cidadãos, inclusive em 18 de novembro de 2011, o Congresso Nacional sancionou a Lei nº 12.527, também conhecida como Lei de Acesso à Informação Pública. Essa regulamentação estatuiu que

A informação sob a guarda do Estado é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restringido apenas em casos específicos. Isto significa que a informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelo Estado em nome da sociedade é um bem público. O acesso a estes dados – que compõem documentos, arquivos, estatísticas – constitui-se em um dos fundamentos para a consolidação da democracia, ao fortalecer a capacidade dos indivíduos de participar de modo efetivo da tomada de decisões que os afeta (CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, 2011, p. 8).

O desafio inicial da referida legislação consiste em preparar a administração pública direta para a entrada em vigor da lei, além de estabelecer parâmetros para o fornecimento de informações ao cidadão. Assim, uma vez que as solicitações e respostas são cadastradas virtualmente, aplicações arquivísticas seriam imprescindíveis para a execução da Lei de Acesso à Informação Pública. Por exemplo, orientação acerca de armazenamento de documentos digitais, posto que a manipulação das informações desafie a conservação de documentos que são suscetíveis às formas desplanejadas de armazenamento digital, além da transição de funcionários públicos na função de supervisores do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC).

Evidentemente, têm surgido diversas dificuldades ao implantar uma norma de transparência pública sem investir em reestruturação dos arquivos de cada unidade

administrativa do Estado. Certamente, seria inviável fornecer informação cujo tratamento arquivístico não previra a conservação ao longo dos anos, ou seja, seria equivalente a ser requisitado de algo que fosse completamente desconhecido pelos arquivos ou que não recebesse procedimentos de preservação. Em síntese, um órgão sem Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, por exemplo, cuja função envolve a análise documental do acervo da instituição no tocante à idade, ao trâmite e a outros procedimentos relacionados à gestão da informação, dificilmente planejará métodos eficientes de gestão da informação.

Ainda nessa perspectiva de raciocínio, segundo Jardim (2003), o anseio do Estado brasileiro de que a legislação arquivística estatuísse e viabilizasse as políticas públicas relacionadas a arquivos sinaliza equivocadamente a perspectiva de que estes territórios são, no mínimo, paralelos. Para Couture apud Jardim (2003, p. 38), “a existência da lei não garante a sua aplicação [...] A legislação não pode ser confundida com a ação concreta.”

Esse pesquisador sintetiza, ainda, que

Um conjunto de decisões governamentais no campo da informação não resulta necessariamente na constituição de uma política de informação. Uma política de informação é mais que a soma de um determinado número de programas de trabalho, sistemas e serviços. É necessário que se defina o universo geográfico, administrativo, econômico, temático, social e informacional a ser contemplado pela política de informação. Da mesma forma, devem ser previstos os diversos atores do Estado e da sociedade envolvidos na elaboração, implantação, controle e avaliação dessas políticas (JARDIM, 2003, p. 40).

Diante do exposto, o Brasil, país cujo território possui dimensão continental, ao implementar legislação relativa a arquivos, necessita de ações administrativas e arquivísticas que considerem a diversidade de suas unidades administrativas, bem como a variedade de usuários de arquivos públicos e privados.

4. METODOLOGIA

Gil (2004) salienta que, quanto aos fins, a pesquisa pode ser considerada como descritiva, uma vez que buscou descrever e estudar uma característica de determinada população ou fenômeno. É exploratória, pois teve como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a explicitá-lo. A pesquisa a partir da observação qualitativa procurou identificar princípios arquivísticos relacionados à virtualização documental.

Para o delineamento da pesquisa, foi adotado o método de estudo de caso, caracterizado por um meio de organizar dados de um caso específico, isto é, de uma organização e de determinado setor (VERGARA, 2006).

Outros métodos utilizados para transmitir a realidade arquivística da organização pesquisa foram: a) observação participante; b) aplicação de entrevistas semiestruturadas e questionários para consolidar esta pesquisa, pois é possível “conhecer o significado que o entrevistado dá aos fenômenos e eventos de sua vida cotidiana, utilizando seus próprios termos.” (LAKATOS; MARCONI, 2010, p. 278)

4.1. Instituição pesquisada

Devido à localização do pesquisador, a organização de onde foram obtidos os dados *in loco* foi o AGROS – Instituto UFV de Seguridade Social, com sede em Viçosa, MG, e com escritórios de representação em Belo Horizonte, MG, e em Florestal, MG.

Entidade fechada de previdência privada, organizada sob o modelo de sociedade civil pela Universidade Federal de Viçosa (UFV), o AGROS – Instituto

UFV de Seguridade Social, com sede em Viçosa, MG, possui como patrocinador-instituidora a UFV. A empresa também atua com escritórios de representação em Belo Horizonte, MG, e em Florestal, MG. Ampliadas recentemente, as instalações da empresa supracitada propiciam ambiente acolhedor para seus usuários.



Figura 3 – Fachada do AGROS – Instituto UFV de Seguridade Social.

Atualmente, o Instituto é composto por 80 funcionários, dos quais 70 estão lotados em Viçosa, dois em Belo Horizonte e oito em Florestal. Contador, médico, odontólogo, secretária executiva, entre outros profissionais, compõem seu grupo laboral. Desde sua criação por meio da Portaria nº 2.119, assinada pelo Ministro da Previdência e Assistência Social, Jair Soares, da Previdência e Assistência Social, em 8 de maio de 1980, seus produtos oferecidos envolvem a previdência suplementar e a assistência à saúde.

A Constituição Federal (BRASIL, 1988), em seus artigos 40, 201 e 202, define o sistema previdenciário brasileiro nestes três regimes:

1. Regime geral de previdência social público: Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
2. Regimes próprios de governos dos servidores públicos.
3. Regime de previdência complementar: entidades fechadas (AGROS – Instituto UFV de Seguridade Social) ou abertas de previdência privada.

A estrutura administrativa do AGROS, representada na Figura 4, é constituída por um Conselho Deliberativo e auxiliado por um Conselho Fiscal, além da Diretoria Executiva e da Diretoria Geral. A Diretoria Geral é assessorada pela Secretaria Geral – a qual inclui a Central de Documentação –, pela Auditoria Interna, pela Assessoria Jurídica, pelo Serviço Social e pelas Diretorias Administrativo-Financeira e de Seguridade. Da Diretoria Administrativo-Financeira fazem parte as Gerências Administrativa, de Informática, de Contabilidade e de Operações Financeiras e a Tesouraria. À Diretoria de Seguridade estão vinculadas as Gerências de Assistência à Saúde e de Previdência.

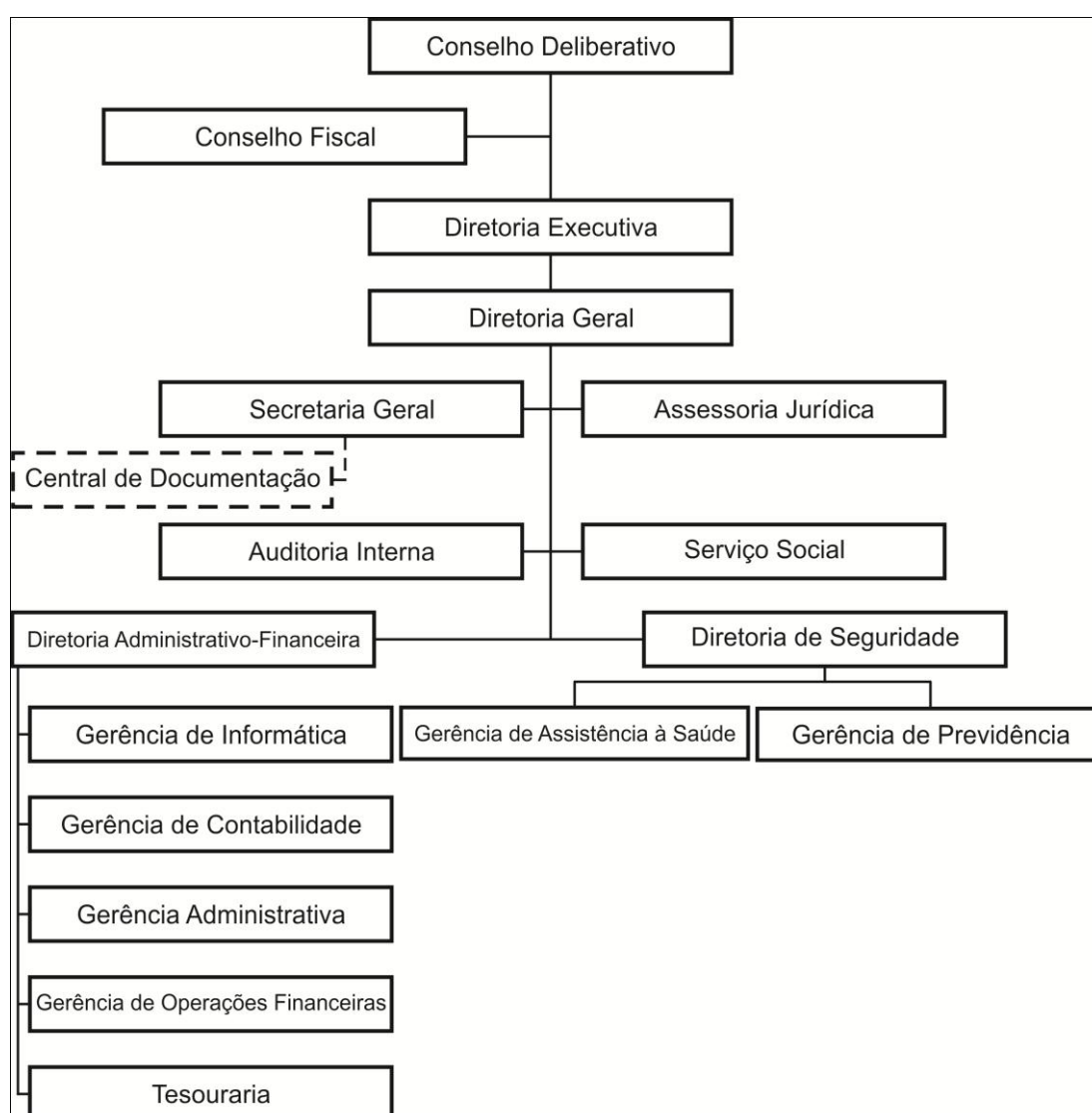


Figura 4 – Organograma do AGROS – Instituto UFV de Seguridade Social.

Fiscalizados pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), agência reguladora vinculada ao Ministério da Saúde, responsável pelo setor de planos de saúde no Brasil, os planos de saúde administrados pelo AGROS oferecem segmentação ambulatorial e hospitalar com obstetrícia, bem como procedimentos odontológicos.

A Tabela 3 pormenoriza o total de associados à empresa de previdência suplementar, incluindo-se seus dependentes.

Tabela 3 – Número de participantes e de dependentes dos planos de saúde administrados pelo AGROS, por produto

Planos	2011				
	Participantes	Dependentes	Dependentes Especiais	Total	%
PAS-UFV	9	22	1	32	0,21
AGROS Saúde I com Odontologia	4.066	6.357	3.169	13.592	88,41
AGROS Saúde I sem Odontologia	558	807	352	1.717	11,17
AGROS Saúde II com Odontologia	10	13	1	24	0,016
AGROS Saúde II sem Odontologia	4	5	0	9	0,06
Total	4.647	7.204	3.523	15.734	100

Fonte: Relatório Anual de Informações (AGROS, 2012, p. 5).

O número total de participantes e dependentes beneficiados pelo AGROS é da ordem de 15.734 pessoas, segundo o Relatório Anual de Informações, referente ao exercício financeiro 2011, publicado em março de 2012. Assim, quase 16 mil pessoas possuem documentos para serem manuseados ao longo do tempo de vínculo com a instituição. Notavelmente, é vultosa a quantidade de documentos processados mensalmente. Por causa da massa documental da instituição, optou-se por manipular somente os dossiês dos participantes, acervo documental proveniente de registro de participantes de planos de saúde e de previdência social.

4.2. Coleta de dados

A coleta de dados foi seccionada em duas partes, a fim de observar por duas visões os princípios de arquivística e de gestão da informação: a) revisão bibliográfica de estudos científicos acerca dos aspectos fundamentais relacionados à virtualização de documentos; b) observação da realidade de uma entidade privada de seguridade social e assistência à saúde, de modo a ressaltar os referidos procedimentos essenciais à virtualização documental.

4.2.1. Cronograma de execução da coleta de dados

Devido à complexidade do tema proposto por esta pesquisa, ressalta-se o espaço temporal de execução da coleta de dados, realizada entre outubro de 2011 e novembro de 2012. Assim, tornou-se viável fragmentar a coleta de dados nestas cinco etapas:

1) Pesquisa bibliográfica – entre outubro de 2011 e setembro de 2012.

Leitura de diretrizes apontadas pelos órgãos normatizadores, a exemplo do Conarq e do Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, além de outros assuntos relacionados aos temas abordados pela pesquisa.

2) Pesquisa-ação – entre novembro de 2011 e setembro de 2012.

Método defendido por Thiollent (1994) pelo qual o pesquisador desempenha um papel interativo no equacionamento dos problemas pesquisados, na observância e na análise das ações desencadeadas em razão dos problemas.

Autorizada pelo AGROS, essa etapa envolvia a presença do pesquisador na organização estudada, como se fosse um membro da empresa, atuando 20 horas semanais, em contato com todos os trâmites relacionados ao dossiê do participante, desde sua criação até o armazenamento no setor arquivístico.

A cada contato, eram realizados anotações, sistematizações, elaborações de fluxogramas e outros meios de registro de informações. Trimestralmente, relatórios

que descreviam a situação da CEDOC em relação ao ideal arquivístico foram preparados e entregues à Diretoria Geral, de forma que a ela coube a decisão de modificar ou não a realidade do setor de arquivos.

3) Elaboração do referencial teórico – entre setembro e outubro de 2012.

Estruturação das teorias e temas relacionados à Arquivologia.

4) Aplicação de questionários e entrevistas – entre outubro e novembro de 2012.

A aplicação de entrevistas semiestruturadas e questionários consolidou o método de observação da CEDOC. Considerando o dossiê do participante como um dos documentos-base para a atividade-fim do AGROS, os entrevistados e questionados foram escolhidos, por um lado, a partir da relação direta com os processos apresentados na tramitação dos documentos, Gerências de Previdência e de Assistência à Saúde (Figura 10). Por outro lado, consideraram os órgãos indiretamente relacionados ou os que participaram de alguma etapa na história da existência da CEDOC, como a Diretoria Geral, a Secretaria Geral e a Assessoria de Comunicação.

Assim, entrevistaram-se a Secretaria Geral e a Assessoria de Comunicação (Apêndice A), ao passo que foram questionados as Gerências de Previdência e de Assistência à Saúde e a Diretoria Geral (Apêndice B). A fim de dissociar a pessoa física de sua função laboral, optou-se denominar os participantes de acordo com a unidade administrativa a que pertenciam. Por isso, utilizaram-se estas siglas para identificar os respondentes: DGE (Diretor Geral), SEX (Secretária Executiva), ASC (Assessor de Comunicação), GAS (Gerente de Assistência à Saúde) e GEP (Gerente de Previdência).

Os questionários, compostos por cinco questões, das quais quatro eram de múltipla escolha e uma, discursiva, continham parte dos questionamentos realizados na entrevista. Ao término do formulário, reservou-se um espaço para que o respondente, caso desejasse, pormenorizasse alguma consideração acerca do assunto.

Solicitou-se que o respondente considerasse o setor de arquivos como parte do Instituto, de modo a atribuir o nível de importância auferida à CEDOC em

comparação aos demais setores, em uma escala de importância entre 1 (menor) e 5 (maior).

Além disso, procurou-se investigar a estimativa de custos mensais com o setor arquivístico do AGROS e a frequência de consulta aos documentos assegurados na CEDOC, à medida que fossem desenvolvidas as atividades específicas do setor questionado.

Houve o interesse em descobrir quais seriam as possíveis contribuições que a disponibilidade de versões virtuais dos dossiês do participante forneceria para as atividades específicas do setor da pessoa questionada.

Por fim, evidenciaram-se conceitos provenientes das regulamentações arquivísticas brasileiras, como estratégia para notar, por parte das unidades administrativas, o conhecimento de diretrizes fundamentais acerca de arquivos. Além disso, foi concedido um espaço para que o respondente acrescentasse suas considerações.

5) Análise dos resultados obtidos por meio de questionários e entrevistas – dezembro de 2012.

As gravações das entrevistas foram escutadas, de maneira a transcrever as principais informações relacionadas ao surgimento da CEDOC. Paralelamente, as respostas dos questionários foram agrupadas e tabuladas, observando-se semelhanças e divergências entre os dados fornecidos pelos respondentes.

5. RESULTADOS E DISCUSSÃO

5.1. O surgimento da Central de Documentação do AGROS

A partir de entrevistas aplicadas entre outubro e novembro de 2012, com perguntas direcionadas para conhecer o relato acerca do surgimento da Central de Documentação do AGROS, bem como a identificação das atividades realizadas no setor, entrevistaram-se a Assessoria de Comunicação e a Secretaria Geral sobre a história e as ações arquivísticas do AGROS.

A central de documentação do AGROS surgiu após quase duas décadas de existência da entidade. Apesar de ordenar documentos a partir das necessidades e, ou, características de cada setor, a fundação do AGROS não previu originalmente uma unidade administrativa voltada exclusivamente para a execução de tarefas arquivísticas, ao contrário dos setores de contabilidade, secretaria, assessoria de comunicação, entre outros.

Em sua primeira sede, localizada na Rua Padre Serafim, nº 30, 4º andar, Centro, Viçosa, MG, optou-se por destinar uma sala para armazenar os documentos de cada participante dos planos oferecidos pela empresa. No entanto, inexistia exclusividade, pois em meio aos documentos havia outros objetos sem função arquivística, provenientes de diversos órgãos, por exemplo, materiais de consumo. Paralelamente à sala de dossiês de participantes, coexistiam aglomerados documentais em cada setor.

Esse cenário permaneceu inalterável durante 15 anos, quando um incidente causou prejuízos e despertou o interesse em estruturar um arquivo para toda a

organização. Em 1995, a sala de armazenagem de dossiês fora inundada por causa de infiltração de água proveniente da obstrução dos dutos de escoamento pluvial.

Naquela época, o corpo dirigente do AGROS percebeu a carência de planejamento arquivístico. Por isso, enquanto buscava-se recuperar os documentos deteriorados, recorreu-se à Denise Obino Boeckel, professora especializada em Arquivística, pertencente ao Departamento de Letras da UFV.

A consultoria prestada por Denise Obino Boeckel caracterizou a estruturação da central de documentação do AGROS. Por intermédio das orientações concedidas pela consultora, nomeou-se, posteriormente, a comissão permanente de avaliação de documentos, Ato DGE 438/2002, conforme ilustra o Anexo D desta pesquisa.

Os trabalhos realizados na empresa pautaram-se no levantamento das atividades executadas no AGROS, bem como a produção documental relacionada às atividades. Posteriormente ao levantamento arquivístico, estabeleceu-se a tabela de temporalidade e destinação, construída em associação com o Conarq.

A segunda sede do Instituto, localizada na Avenida Purdue, s/nº, Campus Universitário, Viçosa, MG, reservou um recinto exclusivo para armazenagem, processamento e preservação de documentos, denominado Central de Documentação (CEDOC), o setor destinado ao processamento arquivístico, com uma área de aproximadamente 15 m². No recinto, existem estantes móveis, prateleiras, armários, computadores, escâner, entre outros equipamentos relacionados à atividade arquivística.

Os esforços iniciais enfraqueceram-se à medida que o espaço temporal afastava-se do incidente de 1995, de forma a reduzir a execução das atividades planejadas (padronização e recuperação de documentos, consolidação da tabela de temporalidade e destinação e inserção de novo suporte documental para os dossiês de participante). Já em 2007, nenhuma operação arquivística fora realizada, além de aglomerar e ordenar documentos. Com estimativa de aproximadamente R\$15.000,00 mensais de custos relacionados à manutenção da CEDOC, no final de 2011, reiniciaram-se algumas atividades para reduzir a subutilização do setor de arquivos.

Apesar de não estar oficialmente no organograma da empresa, a CEDOC é vinculada à Secretaria Geral (Figura 4), sob supervisão da secretária executiva desse órgão.

O acervo documental proveniente do registro de participantes de planos de saúde e de previdência social, denominado dossiê do participante, objeto desta

pesquisa, era acondicionado nas estantes móveis, em recinto com demais documentos referentes a outros setores da empresa. Dessa forma, foi possível manusear, processar e pesquisar os arquivos de participantes, de modo que as instalações da sala atendam satisfatoriamente a essas ações.

5.2. Condições ambientais dos arquivos

O ambiente de acondicionamento de arquivos apresentou precárias condições de limpeza e de temperatura, as quais são vitais para prolongar a sobrevivência dos registros.

Evidentemente, apenas mesas, equipamentos computacionais, janelas e pisos eram limpos diariamente. Com isso, as estantes e, por conseguinte, os documentos, continham camadas de resíduos depositados ao longo do tempo, como poeira e partículas provenientes da área externa às janelas da sala de arquivos.

Nesse sentido, seria necessário dedicar limpeza especializada às instalações de armazenamento arquivístico, por exemplo, remoção de poeira por meio de flanela magnética ou de aspirador de pó, segundo as orientações de Ogden (2001).

Apesar de haver aparelho para desumidificar o ar na CEDOC, Figura 7, esse equipamento permaneceu inutilizado. Geralmente, recorria-se às janelas para permitir ventilação ao recinto, como tentativa de controle de temperatura.



Figura 7 – Desumidificador de ar.

Com relação à temperatura e à umidade, a CEDOC não empregava as orientações do Arquivo Nacional (2000), e suas condições propiciavam o risco de

quebra de fibras e esfarelamento dos materiais, bem como a proliferação de microrganismos. Ressalta-se que esses microrganismos, fungos e bactérias, podem causar alergias cutâneas e, ou, nasais, irritação ocular, entre outros malefícios à saúde humana.

5.3. Instalações físicas e o estado de conservação dos arquivos

Para cada titular de planos de saúde e de previdência social, é atribuído um invólucro plástico, incolor, com dimensões 35 cm x 13 cm x 25 cm, com o objetivo de armazenar termos de adesão, de rescisão e de manutenção, fotocópias de identificação de participantes dos planos e de comprovação de residência, escolaridade, laudos médicos, entre outros arquivos produzidos pelo AGROS. Os invólucros, por convenção da empresa, é denominado dossiê do participante.

Assim, o acervo de dossiê do participante é constituído por 7.425 invólucros plásticos, os quais são agrupados quinzenalmente (denominados repositórios) dispostos em 495 caixetas plásticas, armazenadas em estantes móveis, conforme as Figuras 5 e 6.



Figura 5 – Módulos da estante móvel.



Figura 6 – Interior do módulo da estante móvel.

Notou-se o compartilhamento do referido espaço físico com diversos setores da empresa, o que, conseqüentemente, inviabilizava o controle do acesso de pessoas à sala de arquivos, sendo, portanto, um risco para a integridade dos documentos assegurados na CEDOC. A caracterização de perigo é atribuída ao fato de funcionários com parcimônia de habilidades técnicas arquivísticas utilizarem a sala de documentação de maneira empírica.

Com isso, o acervo encontrava-se suscetível à desconfiguração do ordenamento proposto às estantes e ao extravio de documentos, bem como à fragilidade com relação ao manuseio desprovido de equipamentos e procedimentos básicos de Arquivologia.

Visivelmente, o acesso incontrolável de colaboradores propiciava a inserção incontida de documentos, o que causaria aumento significativo do volume de livros, pastas e papéis, além de dificultar o supervisionamento e, ou, o processamento, de todo o material assegurado nas instalações da sala de arquivo.

Ressaltaram-se descuidados para consulta e reprodução de documentos na CEDOC do AGROS, pois os funcionários apenas solicitavam aos supervisores de arquivo a pesquisa de pastas, as quais eram consultadas em ambientes externos à

CEDOC. De posse desses documentos, eles se encontravam suscetíveis de cópias descontroladas e de manuseio incorreto por parte dos solicitantes.

Nesse sentido, seria viável destinar área física específica na CEDOC para que os arquivos pudessem ser consultados, manuseados, lidos e interpretados dentro de uma região de segurança, conforme orientação do Arquivo Nacional (2000), acerca de recomendações para instalações arquivísticas, bem como as áreas destinadas ao público – salas de consulta e de serviços de reprografia. Ainda no mesmo local, precisariam de equipamentos que permitissem a reprodução controlada dos documentos, como escâner e computadores, ambos já existentes nas instalações da sala de arquivo, exceto impressora.

5.4. Virtualização de dossiês do participante

Após as instruções de funcionamento da organização empresarial e de demais procedimentos internos, além de pesquisas bibliográficas, inciou-se a preparação para a virtualização dos dossiês dos participantes. A CEDOC possuía um método de armazenamento já estabelecido, o qual fora observado em todas as suas etapas, de modo a identificar possíveis aprimoramentos.

Proveniente das Gerências de Previdência e de Assistência à Saúde, o dossiê do participante foi processado segundo as etapas sistematizadas na Figura 8. Ressalta-se que as referidas etapas serão pormenorizadas, a seguir.

Processamento de Documentos na Central de Documentação

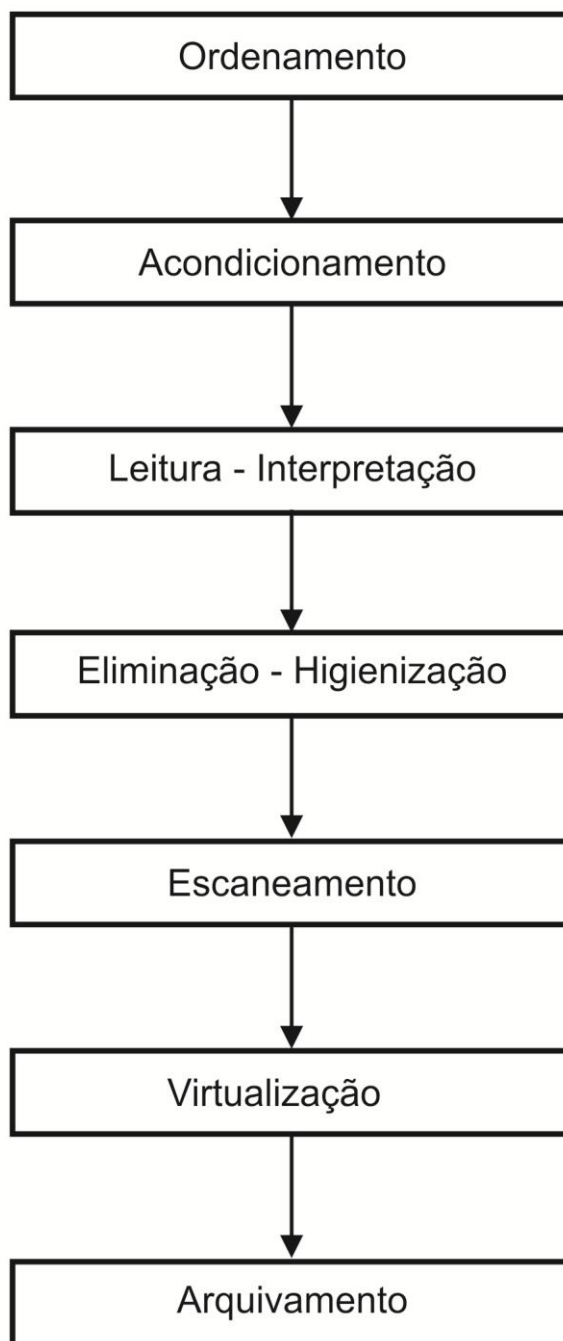


Figura 8 – Processamento de documentos na Central de Documentação – AGROS.

5.4.1. Ordenamento

O ordenamento de páginas ocorreu por meio de seleção e de reunião a partir de nome e, ou, de matrícula do titular dos planos; alfanumérico. Em inúmeras caixetas plásticas, a ordem dos documentos não condizia com o critério de ordenamento por número crescente de matrícula. Por isso, foi necessário inserir os dossiês em sequência, além de armazenar os arquivos escaneados nos devidos repositórios.

5.4.2. Acondicionamento

Todos os itens ordenados na fase anterior, agrupados em ordem crescente de matrícula, foram distribuídos e acondicionados em caixas para digitalização, conforme ilustra a Figura 9.



Figura 9 – Documentos ordenados numericamente crescente acondicionados em caixa.

5.4.3. Leitura-interpretação

Essa etapa não foi inserida em primeiro nível por causa da identificação numérica da matrícula do participante, a qual era constante em todas as páginas ou em grupos de páginas grampeadas. Com isso, a leitura-interpretação ocorreu com o fim de identificar arquivos repetidos.

A Figura 10, a seguir, ilustra os setores pelos quais os documentos dos participantes tramitavam.

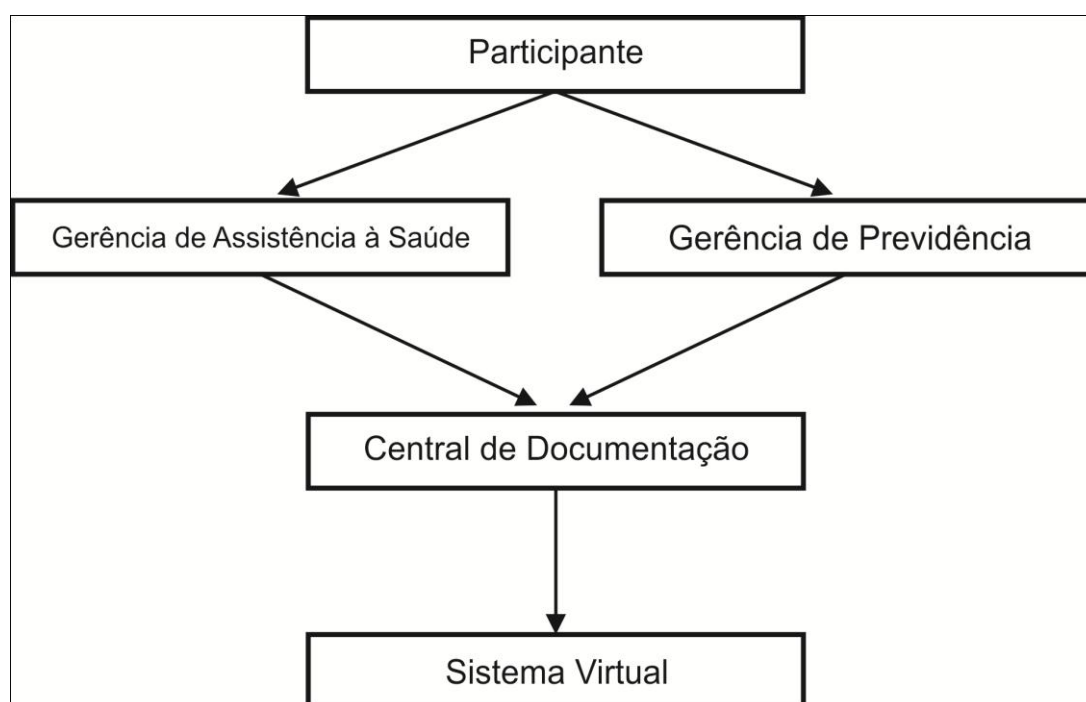


Figura 10 – Fluxograma dos dossiês dos participantes.

Ao inscrever-se por meio das Gerências de Previdência e de Assistência à Saúde, o participante sempre entregava os mesmos documentos em cada um desses setores, de modo a duplicar os arquivos enviados para a CEDOC. Por isso, antes de virtualizar, foi imprescindível ler cada dossiê para identificar a repetição desnecessária de arquivos.

A quantidade de quase 2 m de altura de páginas excluídas ocuparia 15 caixas plásticas de armazenamento de arquivo (dimensões da caixa plástica: 35 cm x 13 cm x 25 cm), conforme ilustra a Figura 11.



Figura 11 – Alguns documentos repetidos destinados ao descarte.

Ressalta-se que o volume de 7,5 cm de altura de páginas duplicadas, apresentado na Figura 11, foi referente somente a 300 dossiês. Considerando a mesma proporção para a totalidade de 7.123 dossiês, a altura equivalente seria de 178,075 cm (quase 2 m de altura de documentos, ou, mais precisamente, 111.065,3775 cm³) de arquivos descartados.

Ainda nessa etapa, foi possível identificar 90 dossiês vazios armazenados indevidamente entre os demais repositórios.

Por isso, seria necessário alterar a tramitação dos dossiês, pois o modelo exposto pela Figura 10 era ineficiente. Portanto, nova configuração se daria a partir da união das etapas cadastrais das Gerências de Assistência à Saúde e de Previdência, conforme esta figura:

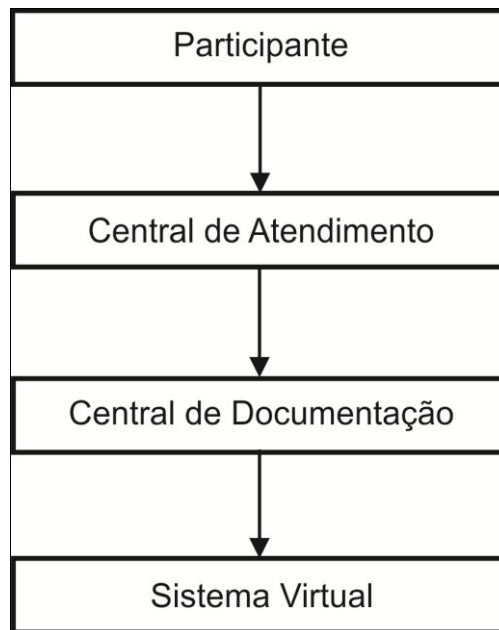


Figura 12 – Nova tramitação para os dossiês do participante.

Essa alteração confirmou as premissas do Conarq (2011), pelas quais estabeleciam estratégias para viabilizar as qualidades intrínsecas aos documentos arquivísticos – organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade –, sobretudo no que diz respeito à organicidade.

5.4.4. Higienização-eliminação

Os novos documentos transferidos para a CEDOC, provenientes da Gerência de Previdência e de Assistência à Saúde, após os processos de limpeza e de ordenamento, foram comparados com os arquivos armazenados nos dossiês. Geralmente, houve repetição significativa de comprovantes de identificação – carteira de identidade, cadastro de pessoa física, certidões de nascimento, matrimonial e de óbito, entre outros.

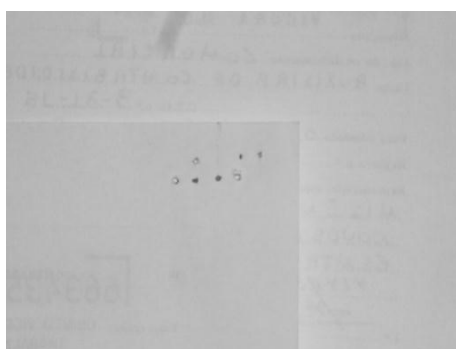
Notou-se significativa deterioração dos documentos ao longo de sua existência antes de serem encaminhados para a CEDOC. Por exemplo, enferrujamento das áreas apensadas por cliques ou grampos (Figura 13 – A, B e C), além de quebra da fibra, causando rasgos no papel (Figura 13D).



A – Clipes enferrujados.



B – Deterioração por grampos enferrujados.



C – Deterioração por grampos.



D – Deterioração por rasgos.

Figura 13 – Deterioração de materiais de apensamento e de extremidades de páginas.

Acerca dessa fase de observação, é necessário ressaltar outros fatores que comprometem a qualidade e a longevidade documental. Entre esses fatores, citam-se a baixa qualidade das fotocópias comprobatórias com ilegibilidade e a desuniformidade das dimensões dos documentos, os quais se apresentaram, ora em folha A4 (21 cm x 29,7 cm), ora em recortes de A4 com seleção apenas da área ocupada pelo comprovante designado pelo participante de planos de saúde e de previdência.

A respeito dos instrumentos de destinação dispostos por Paes (2004), apesar de possuir tabela de temporalidade, ela não era utilizada na CEDOC. Assim, os documentos se acumulavam, por conseguinte, desnecessariamente. Por isso, os arquivos destinados à eliminação foram armazenados em caixas para apreciação dos dirigentes da CEDOC.

5.4.5. Digitalização

Os novos documentos transferidos para a CEDOC, provenientes da Gerência de Previdência e de Assistência à Saúde, entre outubro de 2011 e setembro de 2012, após os processos de limpeza e de ordenamento, foram comparados com os arquivos armazenados nos dossiês, de modo a evitar duplicidade documental. Posteriormente, realizou-se o escaneamento das páginas a serem arquivadas, juntamente com as descrições dos elementos processados, por meio de um escâner de produção.



Figura 14 – Escâner de produção utilizado no processo de virtualização.

A etapa de digitalização foi programada em consonância com as orientações do Conarq (2010), pois o formato estabelecido para dos representantes digitais foi preto e branco, 200 dpi, formato PNG, sem margens ao redor do documento, com conversão para o formato PDF destinado à visualização no sítio eletrônico da empresa terceirizada especializada em gestão eletrônica de documentos, totalizando 21,369 gigabytes de arquivos virtuais.

Por meio de escaneamentos através de aplicativo de gestão digital de documentos, foram virtualizadas 44.776 novas páginas, entre fevereiro e setembro de 2012. Esse valor equivale a 9,4 km (ou seja, quase 10 km) de massa documental, considerando-a em disposição justaposta entre as páginas em formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm).

A partir do aplicativo supracitado, cada página foi escaneada e enviada para a base de dados da empresa especializada em gestão eletrônica de documentos, de modo que as versões virtuais estivessem disponíveis em um sítio eletrônico na rede mundial de computadores para visualizações dos colaboradores do AGROS.

5.4.6. Armazenamento

Essa ação consistiu na reposição dos dossiês dos participantes em caixetas plásticas para o módulo e vão a que pertenciam nas estantes móveis (Figuras 5 e 6). Apesar da virtualização de quase 45.000 novas páginas, as quais foram incorporadas à CEDOC, o aplicativo eletrônico era ociosamente utilizado, uma vez que funcionários preferiam consultar fisicamente os repositórios originais ao invés de recorrer aos representantes digitais.

5.5. O valor atribuído à Central de Documentação do AGROS

A análise de atos de nomeação de comissão permanente de avaliação de arquivo, manual de procedimentos arquivísticos e de atas do AGROS permitiu notar a intensificação de atividades relacionadas à CEDOC no período sucessor à inundação ocorrida em 1990. Além da análise documental, a aplicação de questionários e entrevistas forneceu outros dados relacionados à CEDOC.

Todos os respondentes consideraram a CEDOC como tão importante como os demais setores do Instituto, com quatro marcações para a alternativa 5 (maior) e uma para a alternativa 3 (intermediária), a qual foi especificada no espaço reservado para pormenorizações como nota equiparada à igualdade de importância entre as unidades administrativas, pois, segundo a declaração do participante “a CEDOC é tão importante quanto os outros setores (SEX).”

Como resposta aos custos mensais da CEDOC, não se obteve a estimativa por parte de um dos respondentes e, por parte dos outros dois, o valor aproximado de R\$15.000,00 mensais consumidos com esse setor.

No que diz respeito à consulta de documentos, para a Diretoria Geral, a consulta ocorria raramente, ao passo que a Gerência de Previdência apontou uma consulta semanal e a Gerência de Assistência à Saúde, mais de cinco vezes semanais.

Também foi possível notar a quantidade de consulta semanal realizada diretamente na CEDOC, a qual pode ser compreendida pela caracterização de qual órgão deteria os principais dados dos participantes, no caso, a Central de Relacionamento, vinculada à Gerência de Assistência à Saúde. A esse setor recorria-se em eventuais necessidades de obtenção de informações acerca dos participantes,

como pode ser constatado pela pormenorização fornecida pelo Assessor de Comunicação.

[...] indiquei que raramente consulto documentos. Não tenho acesso aos documentos de forma eletrônica e, muitas vezes, para confirmação de uma informação, recorro ao setor de cadastro (Central de Relacionamento) que, se necessário, faz a consulta para mim (ASC).

Entre os itens de contribuição que a disponibilidade de versões virtuais dos dossiês do participante forneceria para as atividades específicas do setor questionado, o mais apontado foi o que tratava da virtualização como fator positivo para a conservação e, ou, preservação dos documentos originais, conforme as respostas da Assessoria de Comunicação, Diretoria Geral e das Gerências de Assistência à Saúde e de Previdência. Ainda em relação à segurança da longevidade documental, a Gerência de Assistência à Saúde especificou, no espaço destinado às adicionais manifestações, que o processo de alteração de suporte garantiria a “preservação da história do Instituto (GAS)”, o que confirmou os preceitos de arquivo histórico estabelecidos por Belloto (2004).

Para a Diretoria Geral, a alteração de suporte também asseguraria a aplicação de novas tecnologias da informação na empresa. Além dessa vantagem, a Gerência de Assistência à Saúde percebeu a tendência social de valorização da transparência pública, já que o AGROS está relacionado a dotações orçamentárias provenientes de órgãos públicos. Assim, esses repasses financeiros submeteram o Instituto às regulamentações da administração pública brasileira. Por isso, os princípios de responsabilidade, transparência e controle (BRESSER PEREIRA, 2005; DECRETO de 18 de outubro de 2000; SECCHI, 2009) seriam mais bem atendidos por meio da virtualização documental, por propiciar o atendimento às exigências legais dos órgãos regulamentadores, uma vez que há a tendência para sistemas de controles governamentais informatizados, conforme observou Jardim (2004), além de Moreno apud Pol (2003), Gendron et al. (2004), Certo e Peter (2005), Barata et al. (2007), Capron (2009) e Tachizawa (2009). Outros pesquisadores, como Kotler (2000), Tinoco (2006) e Zenone (2006), demonstraram que a tendência para o controle governamental informatizado pode ser utilizado como estratégia propagandística para as empresas, ao passo que elas associam a adaptação às regulamentações à imagem de organizações leais aos princípios estabelecidos pela sociedade.

Entre as alternativas apontadas, citam-se a diretriz, o órgão, instrumento instituidor ou pesquisadores relacionados e os respondentes:

Tabela 4 – Regulamentações e diretrizes arquivísticas elementares reconhecidas pelos respondentes

Diretriz	Órgão, instrumento instituidor ou pesquisadores relacionados	Respondentes
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.	Lei 4.073, de 3 de janeiro de 2002.	ASC, GAS, GEP e SEX.
Tabela de temporalidade e destinação.	Lei 4.073, de 3 de janeiro de 2002; CONARQ, 2001.	ASC, GAS, GEP e SEX.
Manuseio, armazenamento, condições climáticas e instalações físicas de arquivos.	ARQUIVO NACIONAL, 2000; ODGEN, 2001; OGDEN; GARLICK, 2001; PAES, 2004.	GAS e SEX.
Recomendações para arquivos digitais.	e-Arq Brasil, Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos; CONWAY, 2001; CONARQ, 2010, 2011.	GAS e SEX.
Governo eletrônico.	Decreto de 18 de outubro de 2000; Decreto 5.379, de 23 de fevereiro de 2005; JARDIM, 2004.	SEX.
Divulgação de informações públicas.	Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011; CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, 2011; MATTAR, 2003.	GAS e SEX.
Nenhumas das opções supracitadas.		DGE.

Ainda acerca das regulamentações e diretrizes arquivísticas elementares reconhecidas pelos respondentes, ressalta-se o apontamento inversamente proporcional entre a Secretaria Geral (participante em todas as alternativas) e Diretoria Geral (desconhecida de todas as diretrizes elementares). Justifica-se essa desproporção devido às características de participação de cada órgão na CEDOC. Por ser uma entidade fechada mantida pela UFV, o corpo dirigente é composto por funcionários exclusivos do AGROS e por servidores públicos federais lotados na UFV, com mandato quadrienal. Por causa da mescla entre público e privado, a Diretoria Geral teve vários líderes ao longo da existência da CEDOC, o que pode representar um fator de dificuldade administrativa para a continuidade de planos e, ou, projetos.

Já a presença significativa da Secretaria Geral é compreendida pela atribuição de supervisionar a CEDOC. Diferentemente da Diretoria Geral, a Secretaria Geral é permanente, composta somente por colaboradores do AGROS. Por exemplo, houve apenas duas secretárias executivas desde 1980, ano de criação do AGROS, pois a segunda profissional ingressou em 2011, a partir da aposentadoria da primeira.

No espaço dedicado à pormenorização de alguma consideração emitida pelo respondente, a Gerência de Assistência à Saúde informou, como forma de consolidar a visão de alguns setores internos em relação à CEDOC, que

A gerência considera que esse é um assunto que mereceria, por parte do AGROS, mais atenção. Precisamos, com urgência, retomar as discussões desse processo, devido ao alto custo ou aos riscos de imagem e controle necessários para minimizá-los. No entendimento da gerência, não temos uma central de documentação, mas somente um local de armazenamento de documentos, e isso é lamentável (GAS).

A reflexão da respondente, ao considerar a inexistência de significativas técnicas arquivísticas nos procedimentos de gestão da informação do Instituto, permite constatar que alguns princípios de gerenciamento e preservação podem ser aplicados em um grande número de contextos tecnológicos, no entanto, outros, já amplamente estabelecidos, já não podem ser plenamente adotados caso estejam desassociados do planejamento arquivístico (CONWAY, 2001).

6. CONCLUSÃO

Geralmente, o surgimento das organizações não prioriza o setor de arquivos, o qual é desconsiderado em relação às unidades administrativas mais convencionais relacionadas à contabilidade, secretaria ou à assessoria de comunicação, por exemplo. Nesse sentido, a Central de Documentação do AGROS surgiu após quase duas décadas de existência da entidade. Apesar de ordenar documentos a partir das necessidades e, ou, características de cada setor ao longo dos anos, a fundação do AGROS não previu originalmente uma unidade voltada exclusivamente para a execução de tarefas arquivísticas, apesar de que essas tarefas fazem parte da rotina de trabalho em virtude do ramo de atuação, conforme as entrevistas concedidas pela Assessoria de Comunicação e pela Secretaria Geral.

Após a introdução de técnicas arquivísticas no Instituto, os esforços iniciais se enfraqueceram, à medida que o espaço temporal se afastou do incidente de 1995, de forma a reduzir a execução das atividades planejadas (padronização e recuperação de documentos, consolidação da tabela de temporalidade e destinação e inserção de novo suporte documental para os dossiês de participante). Já em 2007, nenhuma operação arquivística fora realizada, além de aglomerar e ordenar documentos. Com significativos custos mensais relacionados à manutenção da CEDOC, no final de 2011, reiniciaram algumas atividades para reduzir a subutilização do setor de arquivos.

Por meio das operações de ordenamento, acondicionamento, leitura- interpretação, higienização-eliminação, digitalização e armazenamento, o Instituto pôde melhorar o uso das informações de seus associados com mais velocidade e

precisão, “mais importante, pois, do que guardar (arquivar) é achar, rapidamente (recuperar as informações), no momento desejado.” (PAES, 2004, p. 60).

Diante da realização das operações supracitadas, foi possível contribuir para o fornecimento da informação arquivística como suporte à tomada de decisões cotidianas, de modo a propiciar o cumprimento da missão do AGROS de promover segurança e bem-estar social dos participantes, por meio dos planos previdenciário e assistencial.

No entanto, o acervo documental proveniente do registro de participantes de planos de saúde e de previdência social, denominado dossiê do participante, era acondicionado nas estantes móveis, em recinto com demais documentos referentes a outros setores da empresa. Nesse local, a política de acesso, as condições ambientais, as instalações físicas e o estado de conservação dos arquivos não condiziam com as orientações estabelecidas pelas diretrizes arquivísticas.

Notavelmente, a capacidade de registrar dados aumentou exponencialmente nos últimos séculos, ao passo que a longevidade dos suportes decresceu proporcionalmente. Nesse sentido, algumas empresas utilizam a virtualização de arquivos como a panaceia arquivística, estratégia em que os documentos digitais, em detrimento ao convencional suporte de papel, supostamente solucionariam todos os problemas relacionados à informação.

No caso do AGROS, os arquivos da CEDOC não eram regidos pelas orientações arquivísticas que assegurariam o emprego eficiente de tecnologias da informação como ferramenta potencializadora da gestão da informação. Por exemplo, considerando a totalidade de 7.123 dossiês, as páginas duplicadas destinadas à eliminação ocupariam a altura equivalente a 178,075 cm (quase 2 m de altura de documentos, ou, mais precisamente, 111.065,3775 cm³). E, a existência de 90 dossiês vazios armazenados indevidamente entre os demais repositórios revelou a necessidade de alterar a tramitação dos dossiês, pois o modelo proposto inicialmente pelo Instituto era ineficiente.

Além disso, as condições ambientais dos arquivos no AGROS não condiziam com as orientações do Arquivo Nacional, sem controle de temperatura e de umidade relativa do ar. No que diz respeito às instalações físicas e ao estado de conservação do citado arquivo, o acervo não possuía política de acesso, sem sala de consultas e tampouco controle de empréstimos documentais. Nesse cenário, o acervo encontrava-se, entre outras debilidades, suscetível à desconfiguração do ordenamento

proposto às estantes e ao extravio de documentos, bem como à fragilidade com relação ao manuseio desprovido de equipamentos e procedimentos básicos de Arquivologia.

Necessita-se, portanto, reduzir a virtualização como a transposição da desorganização da realidade arquivística de um órgão. Apenas transparecer as informações, conforme os anseios governamentais e propagandísticos, já que dar suporte e manter um sistema é comercialmente mais viável que organizar todo o processo arquivístico, seria parte do atendimento às legislações arquivísticas brasileiras. Diante do exposto, é possível constatar que somente o investimento em virtualização de arquivos não asseguraria a plena gestão documental.

Além dessas contribuições obtidas por meio da investigação desta pesquisa, convém observar que tecnologias podem ser associadas ao planejamento da informação como fator de otimização, contanto que não sobreponham princípios de arquivística e de gestão da informação, estudados neste trabalho.

Nesse sentido, para a formação do profissional de Secretariado Executivo Trilíngue, uma graduação de assessoria executiva, este estudo seria positivo para compreender o modo como órgãos gerenciam documentos e informações, uma vez que seu posto de trabalho junto à direção de empresas permite visualizar os fluxos de informações em todos os níveis organizacionais.

7. REFERÊNCIAS

AGROS – Instituto UFV de Seguridade Social. **Cartilha do participante**. Viçosa: Divisão de Gráfica Universitária – Universidade Federal de Viçosa, 2008.

_____. **Código de classificação de documentos de arquivo e tabela de temporalidade de documentos**. Viçosa: AGROS, 2007.

_____. **Estatuto**. Viçosa: Divisão de Gráfica Universitária – Universidade Federal de Viçosa, 2007.

_____. **Manual de procedimentos arquivísticos**. Viçosa: AGROS, 2007.

_____. **Regulamento do plano de instituidor: AGROS-CD-01**. Viçosa: Divisão de Gráfica Universitária – Universidade Federal de Viçosa, 2008.

_____. **Relatório anual de informações: exercício 2011**. Viçosa: AGROS, 2012.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009.

_____. **Histórico**. Disponível em: < <http://www.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 17 jul. 2012.

_____. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

BARATA, M. M. L. et al. A gestão ambiental no setor público: uma questão de relevância social e econômica. In: **Ciência e saúde coletiva**, v. 12, n. 1, p. 165-170, 2007.

BELLOTO, H. L. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2004.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso em: 26 dez. 2011.

BRASÍLIA (DF). Decreto de 18 de outubro de 2000. Cria, no âmbito do Conselho de Governo o Comitê Executivo do Governo Eletrônico, e dá outras providências. In: Portal da Gestão Pública: banco de dados. Disponível em: <<https://www.gespublica.gov.br/>>. Acesso em: 15 dez. 2011.

_____. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. In: Portal da Legislação: banco de dados. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao>>. Acesso em: 10 nov. 2011.

_____. Decreto nº. 5.378, de 23 de fevereiro de 2005. Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (Gespública) e o Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, e dá outras providências. In: Portal da Gestão Pública: banco de dados. Disponível em: <<https://www.gespublica.gov.br/>>. Acesso em: 16 dez. 2011.

_____. Decreto nº. 6.932, de 11 de agosto de 2009. Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a **Carta de Serviços ao Cidadão** e dá outras providências. In: Portal da Gestão Pública: banco de dados. Disponível em: <<https://www.gespublica.gov.br/>>. Acesso em: 17 dez. 2011.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. In: Portal da Legislação: banco de dados. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao>>. Acesso em: 10 fev. 2012.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. In: Portal da Legislação: banco de dados. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao>>. Acesso em: 11 nov. 2011.

BRESSER PEREIRA, L. C. Da administração pública burocrática à gerencial. In: BRESSER PEREIRA, L. C.; SPINK, P. (Org.) **Reforma do Estado e administração pública gerencial**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. p. 237-270.

_____. Gestão do setor público: estratégia e estrutura para um novo Estado. In: BRESSER PEREIRA, L. C.; SPINK, P. (Org.) **Reforma do Estado e administração pública gerencial**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. p. 21-38.

CAPRON, M. La responsabilité sociale d'entreprise. In: **L'encyclopédie du développement durable**, Paris, n. 99, jul. 2009.

CERTO, S. C.; PETER, J. P. **Administração estratégica**. São Paulo: Pearson, 2005.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

_____. **e-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos/Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

_____. **Legislação arquivística brasileira**. Arquivo Nacional. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso em: 12 dez. 2011.

_____. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Acesso à informação pública**: uma introdução à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília: Controladoria-Geral da União, 2011.

CONWAY, P. **Preservação no universo digital**. Traduzido por José Luiz Pedersoli Júnior, Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva; revisão técnica Mauro Resende de

Castro, Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

GENDRON, C. et al. Responsabilité sociale et régulation de l'entreprise mondialisée. In: **Relations industrielles**, Québec, Canadá, v. 59, n. 1, p. 73-100, 2004.

GIL, A. C. **Metodologia da Pesquisa Científica**. São Paulo: Atlas, 2004.

JARDIM, J. M. A construção do e-gov no Brasil: configurações político-informacionais. In: Proceedings CIFORM - Encontro Nacional de Ciência da Informação, 5., **Anais...** Salvador, 2004.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, E. (org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2003. p. 37-45.

KOTLER, P. **Administração de marketing**: a edição do novo milênio. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia científica**. 5. ed. 4. reimp. São Paulo: Atlas, 2010.

MATTAR, E. (org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2003.

MCGEE, J.; PRUSAK, L. **Gerenciamento estratégico da informação**: Aumente a competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica. Tradução de Astrid Beatriz de Figueiredo. Rio de Janeiro: Elsevier, 1994, 17 reimp.

MEYER, M. M. **Gestão ambiental no setor mineral**: um estudo de caso. 193 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, SC, Brasil, 2000.

OGDEN, S. (Ed.). **Armazenagem e manuseio**. Traduzido por Elizabeth Larkin Nascimento, Francisco de Castro Azevedo; revisão técnica Ana Virginia Pinheiro,

Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

OGDEN, S.; GARLICK, K. (Eds.). **Planejamento e prioridades**. Traduzido por Elizabeth Larkin Nascimento, Luiz Antonio Macedo Ewbank; revisão técnica Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

POL, E. A gestão ambiental, novo desafio para a psicologia do desenvolvimento sustentável. Traduzido por Milene Pereira. In: **Estudos de Psicologia**, Natal, n. 8, v. 2, p. 235-243, 2003.

SANTOS, V. B. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: INNARELLI, H. C. **Arquivística: temas contemporâneos**. São Paulo: SENAC, 2007.

SECCHI, L. Modelos organizacionais e reformas da administração pública. In: **Revista de Administração Pública da Ebape/FGV**, Rio de Janeiro, v. 43, n. 2, mar.-apr., 2009.

TACHIZAWA, T. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

THIOLLENT, M. **Metodologia da pesquisa-ação**. 6. ed. São Paulo: Cortez, 1994.

TINOCO, J. E. P. **Balanço social: uma abordagem da transparência e da responsabilidade pública das organizações**. 1. ed. 3. reimp. São Paulo: Atlas, 2006.

VERGARA, S. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ZENONE, L. C. **Marketing social**. São Paulo: Thomson Learning, 2006.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Entrevistas com a Secretaria Geral e Assessoria de Comunicação do
AGROS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS
GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

Campus Universitário – Viçosa, MG – 36570-000 – Tel.: 31-3899-1748 – Correio eletrônico: renner@ufv.br

Entrevistas – AGROS

a) Como surgiu o setor arquivístico no AGROS?

b) Desde a existência do setor arquivístico no AGROS, quais ações, metas e, ou, projetos têm sido realizados no referido setor?

c) Ao considerar o setor de arquivos como parte do Instituto, qual seria o nível de importância atribuído ao arquivo em comparação aos demais setores?

	1	2	3	4	5	
Menor	()	()	()	()	()	Maior

d) Ao desenvolver as atividades específicas do seu setor, qual seria a frequência de consulta aos documentos assegurados na Central de Documentação do AGROS?

- () Raramente consulta aos documentos.
- () Uma vez por semana.
- () De duas a cinco vezes por semana.
- () Mais de cinco vezes por semana.

e) Como a disponibilidade de versões virtuais dos dossiês do participante contribuiria para as atividades específicas de seu setor? Identifique quantas opções forem necessárias.

- Consulta virtual imediata, sem a necessidade de ir pessoalmente ao arquivo.
- Garantia de aplicação de novas tecnologias da informação na empresa.
- Facilidade de atendimento às exigências legais dos órgãos regulamentadores, uma vez que há a tendência para sistemas de controles informatizados.
- Conservação e, ou, preservação dos documentos originais.
- Sem contribuição significativa para o setor.
- Outras: _____

f) Acerca das regulamentações arquivísticas, quais dessas diretrizes são conhecidas pelo seu setor? Identifique quantas opções forem necessárias.

- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - Lei 4.073, de 3 de janeiro de 2002.
- Tabela de temporalidade e destinação - Lei 4.073, de 3 de janeiro de 2002.
- Manuseio, armazenamento, condições climáticas e instalações físicas de arquivos - Conselho Nacional de Arquivos.
- Recomendações para arquivos digitais - e-Arq Brasil, Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos.
- Governo eletrônico - Decreto de 18 de outubro de 2000.
- Divulgação de informações públicas - Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- Nenhuma das opções supracitadas.
- Outras: _____

g) Caso deseje pormenorizar alguma consideração, utilize este espaço.

APÊNDICE B – Questionários aplicados à Diretoria e às Gerências de Assistência à Saúde e de Previdência



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS
GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

Campus Universitário – Viçosa, MG – 36570-000 – Tel.: 31-3899-1748 – Correio eletrônico: renner@ufv.br

Questionários – AGROS

a) Ao considerar o setor de arquivos como parte do Instituto, qual seria o nível de importância atribuído ao arquivo em comparação aos demais setores?

	1	2	3	4	5	
Menor	()	()	()	()	()	Maior

b) Qual seria a estimativa de custos mensais com o setor arquivístico do AGROS?

c) Ao desenvolver as atividades específicas do seu setor, qual seria a frequência de consulta aos documentos assegurados na Central de Documentação do AGROS?

- () Raramente consulta aos documentos.
- () Uma vez por semana.
- () De duas a cinco vezes por semana.
- () Mais de cinco vezes por semana.

d) Como a disponibilidade de versões virtuais dos dossiês do participante contribuiria para as atividades específicas de seu setor? Identifique quantas opções forem necessárias.

- () Consulta virtual imediata, sem a necessidade de ir pessoalmente ao arquivo.
- () Garantia de aplicação de novas tecnologias da informação na empresa.
- () Facilidade de atendimento às exigências legais dos órgãos regulamentadores, uma vez que há a tendência para sistemas de controles informatizados.
- () Conservação e, ou, preservação dos documentos originais.
- () Sem contribuição significativa para o setor.
- () Outras: _____

e) Acerca das regulamentações arquivísticas, quais dessas diretrizes são conhecidas pelo seu setor? Identifique quantas opções forem necessárias.

- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - Lei 4.073, de 3 de janeiro de 2002.
- Tabela de temporalidade e destinação - Lei 4.073, de 3 de janeiro de 2002.
- Manuseio, armazenamento, condições climáticas e instalações físicas de arquivos - Conselho Nacional de Arquivos.
- Recomendações para arquivos digitais - e-Arq Brasil, Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos.
- Governo eletrônico - Decreto de 18 de outubro de 2000.
- Divulgação de informações públicas - Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- Nenhuma das opções supracitadas.
- Outras: _____

f) Caso deseje pormenorizar alguma consideração, utilize este espaço.

APÊNDICE C – Termo de Consentimento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS
GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

Campus Universitário – Viçosa, MG – 36570-000 – Tel.: 31-3899-1748 – Correio eletrônico: renner@ufv.br

Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

Eu, _____, CPF _____, DECLARO para fins de participação em pesquisa, na condição de entrevistado, que fui devidamente esclarecido sobre a pesquisa monográfica relacionada à Central de Documentação do AGROS, desenvolvida pelo discente Renner Coelho Messias Alves, quanto aos seguintes aspectos:

- a) Justificativa, objetivos e procedimentos que serão utilizados na pesquisa.
- b) Garantia de esclarecimentos antes e durante o curso da pesquisa, sobre a metodologia.
- c) Liberdade de se recusar a participar ou retirar o consentimento, em qualquer fase da pesquisa, sem penalização alguma e sem prejuízo ao seu cuidado.
- d) Garantia de sigilo quanto aos dados confidenciais envolvidos na pesquisa, assegurando-lhe absoluta privacidade.
- e) Participação voluntária na pesquisa, sem ressarcimento das despesas da participação na mesma.

DECLARO, outrossim, que após convenientemente esclarecido pelo pesquisador e ter entendido o que me foi explicado, consinto ser voluntário desta pesquisa.

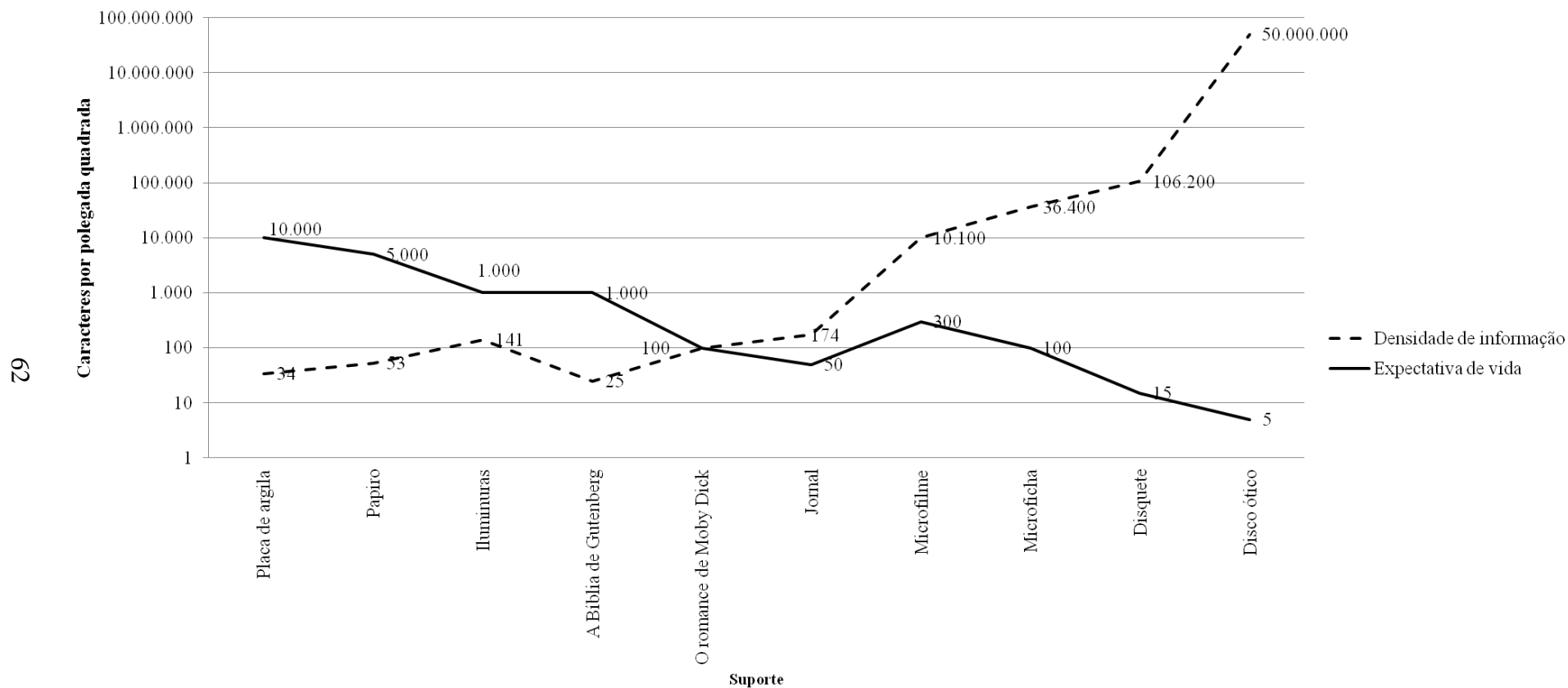
Viçosa, ____ de outubro de 2012.

Assinatura do Declarante

ANEXOS

Gráfico 1A – Suportes com descrição da relação de densidade de informação com expectativa de vida.

O dilema dos suportes modernos



Fonte: Conway, 2001, p. 13.

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.

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

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 Público a gestão documental e a de 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 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.

§ 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 de consultas frequentes.

§ 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.

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.

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.

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.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

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.

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 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 o arquivo 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.

Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 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.

§ 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.

§ 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.

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.

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

Disposições Finais

Art. 25. Ficará 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 09-01-1991 e retificado em 28-01-1991.

ANEXO B – Regulamento de política nacional de arquivos

DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002.

Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,
DECRETA:

Capítulo I **DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS**

Art. 1º O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Art. 2º Compete ao CONARQ:

- I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- III - propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- III - propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
- VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;
- VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;
- IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;
- X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Chefe da Casa Civil da Presidência da República, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;
- X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;
- XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;
- XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;
- XIII - promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIV - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática.

Art. 3º São membros conselheiros do CONARQ:

I - o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que o presidirá;

II - dois representantes do Poder Executivo Federal;

III - dois representantes do Poder Judiciário Federal;

IV - dois representantes do Poder Legislativo Federal;

V - um representante do Arquivo Nacional;

VI - dois representantes dos Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal;

VII - dois representantes dos Arquivos Públicos Municipais;

VIII - um representante das instituições mantenedoras de curso superior de arquivologia;

IX - um representante de associações de arquivistas;

X - três representantes de instituições que congreguem profissionais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais.

§ 1º Cada Conselheiro terá um suplente.

§ 2º Os membros referidos nos incisos III e IV e respectivos suplentes serão designados pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal e pelos Presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, respectivamente.

§ 3º Os conselheiros e suplentes referidos nos inciso II e V a X serão designados pelo Presidente da República, a partir de listas apresentadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representados.

§ 3º Os conselheiros e suplentes referidos nos inciso II e V a X serão designados pelo Presidente da República, a partir de listas apresentadas pelo Ministro de Estado da Justiça, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representados.

§ 4º O mandato dos Conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 5º O Presidente do CONARQ, em suas faltas e impedimentos, será substituído por seu substituto legal no Arquivo Nacional.

Art. 4º Caberá ao Arquivo Nacional dar o apoio técnico e administrativo ao CONARQ.

Art. 5º O Plenário, órgão superior de deliberação do CONARQ, reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo, uma vez a cada quatro meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1º O CONARQ funcionará na sede do Arquivo Nacional.

§ 2º As reuniões do CONARQ poderão ser convocadas para local fora da sede do Arquivo Nacional, por deliberação do Plenário ou **ad referendum** deste, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção dessa medida.

Art. 6º O CONARQ somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de dez conselheiros.

Art. 7º O CONARQ poderá constituir câmaras técnicas e comissões especiais, com a finalidade de elaborar estudos, normas e outros instrumentos necessários à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR, bem como câmaras setoriais, visando a identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que repercutirem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos, interagindo com as câmaras técnicas.

Parágrafo único. Os integrantes das câmaras e comissões serão designados pelo Presidente do CONARQ, **ad referendum** do Plenário.

Art. 8º É considerado de natureza relevante, não ensejando qualquer remuneração, o exercício das atividades de Conselheiro do CONARQ e de integrante das câmaras e comissões.

Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ, mediante proposta deste, é da competência do Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ, mediante proposta deste, é da competência do Ministro de Estado da Justiça.

Capítulo II DO SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS

Art. 10. O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Art. 11. O SINAR tem como órgão central o CONARQ.

Art. 12. Integram o SINAR:

I - o Arquivo Nacional;

II - os arquivos do Poder Executivo Federal;

III - os arquivos do Poder Legislativo Federal;

IV - os arquivos do Poder Judiciário Federal;

V - os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VI - os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistemicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais.

§ 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central.

Art. 13. Compete aos integrantes do SINAR:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;

II - disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;

V - apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR;

VI - prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ;

VII - apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

IX - propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

X - comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;

XI - colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XII - possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ;

XIII - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

Art. 14. Os integrantes do SINAR seguirão as diretrizes e normas emanadas do CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Capítulo III DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;

III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

IV - produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991.

Parágrafo único. A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do CONARQ constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público.

Art. 16. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 17. Os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.

§ 1º O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, as empresas, antes de concluído o processo de desestatização, providenciarão, em conformidade com as normas arquivísticas emanadas do CONARQ, a identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.

§ 3º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das empresas mencionadas no § 2º, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, conforme disposto em instrução expedida pelo CONARQ.

§ 4º Os documentos de que trata o **caput** são inalienáveis e não são sujeitos a usucapião, nos termos do art. 10 da Lei nº 8.159, de 1991.

§ 5º A utilização e o recolhimento dos documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas públicas e das sociedades de economia mista já desestatizadas obedecerão às instruções do CONARQ sobre a matéria.

Capítulo IV **DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO** **PÚBLICA FEDERAL**

Seção I

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e

destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no **caput**, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Seção II

Da Entrada de Documentos Arquivísticos Públicos no Arquivo Nacional

Art. 19. Os documentos arquivísticos públicos de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único. As atividades técnicas referidas no caput, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradores dos arquivos.

Art. 20. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão deverá, tão logo sejam nomeados os inventariantes, liquidantes ou administradores de acervos para os órgãos e entidades extintos, solicitar à Casa Civil da Presidência da República a assistência técnica do Arquivo Nacional para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 20. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão deverá, tão logo sejam nomeados os inventariantes, liquidantes ou administradores de acervos para os órgãos e entidades extintos, solicitar ao Ministro de Estado da Justiça a assistência técnica do Arquivo Nacional para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 21. A Casa Civil da Presidência da República, mediante proposta do Arquivo Nacional, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.

Art. 21. O Ministro de Estado da Justiça, mediante proposta do Arquivo Nacional, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.

Capítulo V

DA DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL DE ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 22. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social por decreto do Presidente da República.

§ 1º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda em instituição arquivística pública, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e a preservação do acervo.

§ 2º São automaticamente considerados documentos privados de interesse público e social:

I - os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público;

II - os arquivos presidenciais, de acordo com o art. 3º da Lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991;

III - os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência da Lei nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916, de acordo com o art. 16 da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 23. O CONARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo Presidente da República.

Art. 23. O CONARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao Ministro de Estado da Justiça, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo Presidente da República.

§ 1º O parecer será instruído com avaliação técnica procedida por comissão especialmente constituída pelo CONARQ.

§ 2º A avaliação referida no § 1º será homologada pelo Presidente do CONARQ.

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, na forma prevista na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Ministro de Estado da Justiça, na forma prevista na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 24. O proprietário ou detentor de arquivo privado declarado de interesse público e social deverá comunicar previamente ao CONARQ a transferência do local de guarda do arquivo ou de quaisquer de seus documentos, dentro do território nacional.

Art. 25. A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação à União, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na aquisição, na forma do parágrafo único do art. 13 da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 26. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente.

Art. 27. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão firmar acordos ou ajustes com o CONARQ ou com outras instituições, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 28. A perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao CONARQ, por seus proprietários ou detentores.

Capítulo VI **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 29. Este Decreto aplica-se também aos documentos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 30. O Chefe da Casa Civil da Presidência da República baixará instruções complementares à execução deste Decreto.

Art. 30. O Ministro de Estado da Justiça baixará instruções complementares à execução deste Decreto.

Art. 31. Fica delegada competência ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, permitida a subdelegação, para designar os membros do CONARQ de que trata o § 3º do art. 3º.

Art. 31. Fica delegada competência ao Ministro de Estado da Justiça, permitida a subdelegação, para designar os membros do CONARQ de que trata o § 3º do art. 3º.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Ficam revogados os Decretos nºs 1.173, de 29 de junho de 1994, 1.461, de 25 de abril de 1995, 2.182, de 20 de março de 1997, e 2.942, de 18 de janeiro de 1999.

Brasília, 3 de janeiro de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Silvano Gianni

Este texto não substitui o publicado no DOU de 04-01-2002.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

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 estratégicas 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.

§ 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 adotará 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:

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 conterà, 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.

§ 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.

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:

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

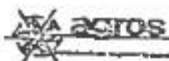
Luís Inácio Lucena Adams

Jorge Hage Sobrinho

Maria do Rosário Nunes

Este texto não substitui o publicado no DOU de 18-11-2011 - Edição extra.

ANEXO D – Ato de nomeação do primeiro comitê permanente de avaliação do arquivo do AGROS



ATO DGE 438/2002

O Diretor Geral do AGROS – Instituto UFV de Seguridade Social, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar os funcionários *José Vecchi de Carvalho* – Coordenador da Área de Processamento de Dados, *Rogério Geraldo Alves* – Gerente Administrativo, *Wilson Andrade Pinheiro* – Analista de Administração, e a contratada *Rosália Beber de Souza* para, sob a coordenação do primeiro, constituírem comissão encarregada de **reestruturar e modernizar** dos arquivos do AGROS.

Viçosa, 6 de setembro de 2002.


Antônio Luiz de Lima

1397