



**UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO” (UNESP)
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS – CAMPUS DE MARÍLIA -
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (PPGCI)**

SIMONE CRISTINA CERON RIPOLI

**ORGANIZAÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA: UM ESTUDO DE CASO
NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO - SP**

MARÍLIA - SP

2022

SIMONE CRISTINA CERON RIPOLI

**ORGANIZAÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA: UM ESTUDO DE CASO
NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO - SP**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, como parte das exigências para obtenção de título de Mestre em Ciência da Informação, pela Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Campus de Marília.

Área de Concentração: Informação, Tecnologia e Conhecimento.

Linha de Pesquisa: Produção e Organização da Informação.

Orientador: Prof. Carlos Cândido de Almeida

**MARÍLIA - SP
2022**

R592o Ripoli, Simone Cristina Ceron
Organização e acesso à informação pública: um estudo de caso na Prefeitura Municipal de Sabino - SP/ Simone Cristina Ceron Ripoli. -- Marília, 2022361 p. : tabs., fotos

Dissertação (mestrado) - Universidade Estadual Paulista (Unesp), Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília
Orientador: Carlos Cândido de Almeida

1. Organização da informação. 2. Lei de acesso à informação. 3. Transparência pública. 4. Arquivos públicos municipais. I. Título.

Sistema de geração automática de fichas catalográficas da Unesp. Biblioteca da Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília. Dados fornecidos pelo autor(a).

Essa ficha não pode ser modificada.

SIMONE CRISTINA CERON RIPOLI

**ORGANIZAÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA: UM ESTUDO DE CASO
NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO – SP**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, como parte das exigências para obtenção de título de Mestre em Ciência da Informação, pela Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Campus de Marília.

Área de Concentração: Informação, Tecnologia e Conhecimento.

Linha de Pesquisa: Produção e Organização da Informação.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Carlos Cândido de Almeida (Orientador)

Universidade Estadual Paulista Julio de Mesquita Filho” (Unesp), Faculdade de Filosofia e Ciências, Campus de Marília

Prof^a. Dra. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (Membro titular)

Universidade Estadual Paulista Julio de Mesquita Filho” (Unesp), Faculdade de Filosofia e Ciências, Campus de Marília

Prof^a. Dra. Ana Cristina de Albuquerque (Membro titular)

Universidade Estadual de Londrina – UEL, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Prof^a. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio (Membro suplente)

Universidade Estadual Paulista Julio de Mesquita Filho” (Unesp), Faculdade de Filosofia e Ciências, Campus de Marília

Prof. Dr. Rodrigo Rabelo da Silva (Membro suplente)

Universidade de Brasília – UnB, Faculdade de Ciência da Informação

Marília/SP, 25 de abril de 2022.

Para minha família, Nadir, Zelindo e Danilo, com muito amor e gratidão.

AGRADECIMENTOS

Agradeço à minha mãe Nadir e ao meu pai Zelindo, meus alicerces. Agradeço pelos ensinamentos ao longo da minha existência, pelo exemplo de integridade, força, sabedoria e amor. Obrigada por tudo meus pais!

Agradeço ao meu marido, Danilo, pelo incentivo, apoio e compreensão. Agradeço por sempre estar presente e ser minha base, sem você ao meu lado me incentivando e apoiando nada disso seria possível. Obrigada por sempre acreditar no meu potencial. Obrigada por ter escolhido caminhar comigo!

Agradecimento especial ao meu orientador, professor Carlos Cândido de Almeida que confiou no meu projeto de pesquisa. Agradeço pelo incentivo e dedicação do seu tempo a minha pesquisa. Obrigada por todos os ensinamentos e pelas palavras de incentivo. Obrigada por tudo!

Agradeço aos membros da banca de defesa: Prof^ª. Dra. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano; Prof^ª. Dra. Ana Cristina de Albuquerque; Prof^ª. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio; e Prof. Dr. Rodrigo Rabelo da Silva, por aceitarem fazer parte deste momento tão importante na minha vida.

Agradeço à Prefeitura Municipal de Sabino, por confiar na minha pesquisa e permitir que seu desenvolvimento ocorresse nas suas dependências.

Por fim, agradeço a Deus por sempre estar comigo me protegendo e orientando meus passos.

RESUMO

A informação pública passou a ocupar papel de destaque na sociedade brasileira desde a Constituição Federal de 1988 que conferiu ao cidadão o direito de obter dos órgãos públicos informações sobre suas atividades, posteriormente a Lei de Acesso à informação veio para regulamentar o direito fundamental de acesso às informações públicas. As organizações públicas, em decorrência da quantidade de serviços prestados, produzem e recebem diariamente um volume muito grande de documentos e a falta de técnicas especializadas na organização destes documentos faz com que a administração pública seja caracterizada pelo seu acúmulo descontrolado. Nesse contexto, a pesquisa tem como foco o obstáculo na transparência e acesso às informações públicas diante da falta de organização das informações públicas. A presente pesquisa tem como objetivo geral analisar como são organizadas as informações arquivísticas na Prefeitura Municipal de Sabino. Para tanto, adotamos como objetivos específicos; a) verificar se o Município de Sabino possui o Sistema de Informação ao Cidadão para atender as demandas de acesso à informação; b) analisar como é feita a organização inicial dos documentos recebidos pelos setores da Prefeitura Municipal; c) analisar como é feita a organização da informação no arquivo público; d) verificar como é realizado o acesso à informação pelos cidadãos e e) analisar se as informações disponíveis no Portal de Transparência do município atendem às exigências da Lei de Acesso à informação. A pesquisa é de natureza qualitativa, do tipo exploratória e bibliográfica. Os instrumentos utilizados para a coleta de dados foram o roteiro de entrevista e questionário aplicados aos servidores do município, além do roteiro de observação nos setores e arquivo público da Prefeitura Municipal e a análise documental de documentos oficiais do município que regulam a transparência pública e o acesso à informação. Para a análise dos dados coletados foi utilizada a análise qualitativa. Através da análise constatou-se que não são utilizados métodos de organização adequados para o armazenamento inicial das informações, cada setor utiliza a forma de organização que mais se adequa a suas atividades. Verificou-se que a Prefeitura Municipal de Sabino não possui o arquivo público constituído, os documentos são armazenados em um porão sem condições físicas e de recursos humanos para atender a população. Verificou-se também que o município não criou o SIC – Serviço de Informação ao Cidadão como determina a Lei de Acesso à Informação. Como considerações finais, conclui-se que o acesso às informações públicas só é possível se os documentos públicos estiverem organizados, através da aplicação de procedimentos e técnicas específicas para esse fim e que o arquivo público municipal é a ferramenta mais importante na busca do acesso à informação.

Palavras-chave: Organização da informação. Lei de acesso à informação. Transparência pública. Arquivos públicos municipais.

ABSTRACT

Public information began to occupy a prominent role in Brazilian society since the Federal Constitution of 1988 that gave citizens the right to obtain information from public agencies about their activities, later the Access to Information Law came to regulate the fundamental right of access to public information. Public organizations, due to the amount of services provided, produce and receive daily a very large volume of documents and the lack of specialized techniques in the organization of these documents makes the public administration characterized by its uncontrolled accumulation. In this context, the research focuses on the obstacle in transparency and access to public information in the face of the lack of organization of public information. This research aims to analyze how the archival information is organized in the Municipality of Sabino. For this, we adopted as specific objectives; a) verify whether the Municipality of Sabino has the Citizen Information System to meet the demands of access to information; b) analyze how the initial organization of the documents received by the sectors of the Municipality is made; c) analyze how the organization of information is made in the public archive; d) verify how the access to information is performed by citizens and e) analyze whether the information available on the Transparency Portal of the municipality meet the requirements of the Access to Information Act. The research is qualitative, of exploratory and bibliographic nature. The instruments used for data collection were the interview script and questionnaire applied to the municipal civil servants, in addition to the observation script in the sectors and public archive of the City Hall and the documentary analysis of official documents of the municipality that regulate public transparency and access to information. Qualitative analysis was used to analyze the data collected. Through the analysis it was found that adequate organizational methods are not used for the initial storage of information; each sector uses the organizational form that best suits its activities. It was verified that the Municipality of Sabino does not have a public archive, the documents are stored in a basement without physical conditions and human resources to serve the population. It was also verified that the municipality has not created the SIC - Citizen Information Service, as determined by the Access to Information Law. As final considerations, it is concluded that access to public information is only possible if public documents are organized, through the application of procedures and specific techniques for this purpose and that the municipal public archive is the most important tool in the search for access to information.

Keywords: *Information organization. Law of access to information. Public transparency. Public archives.*

LISTA DE FIGURAS

Figura 01 -	Linha do tempo do acesso à informação.....	87
Figura 02 -	Acondicionamento de documentos físicos	196
Figura 03 -	Acondicionamento de documentos físicos.....	197
Figura 04 -	Acondicionamento de documentos físicos	197
Figura 05 -	Acondicionamento de documentos físicos	198
Figura 06 -	Mobiliários para armazenamento de documentos físicos....	199
Figura 07 -	Mobiliários para armazenamento de documentos físicos....	199
Figura 08 -	Mobiliários para armazenamento de documentos físicos....	200
Figura 09 -	Mobiliários para armazenamento de documentos físicos....	200
Figura 10 -	Mobiliários para armazenamento de documentos físicos....	201
Figura 11 -	Modelo de Tabela temporalidade.....	206
Figura 12 -	Mapa da Gestão documental paulista.....	214
Figura 13 -	Sala de armazenamento definitivo dos documentos 01.....	219
Figura 14 -	Sala de armazenamento definitivo dos documentos 01.....	219
Figura 15 -	Sala de armazenamento definitivo dos documentos 02.....	220
Figura 16 -	Espaço físico da sala de armazenamento final dos documentos 01.....	221
Figura 17 -	Espaço físico da sala de armazenamento final dos documentos 01.....	222
Figura 18 -	Mobiliário do arquivo público municipal (sala 01).....	224
Figura 19 -	Mobiliário do arquivo público municipal (sala 02).....	224
Figura 20 -	Mobiliário do arquivo público municipal (sala 01).....	225
Figura 21 -	Mobiliário do arquivo público municipal (sala 01).....	225

Figura 22 -	Mobiliário do arquivo público municipal (sala 01).....	226
Figura 23 -	Materiais utilizados no acondicionamento dos documentos do arquivo público municipal.....	228
Figura 24 -	Identificação da seção Portal da Transparência.....	242
Figura 25 -	Identificação da seção acesso à informação.....	243
Figura 26 -	Identificação da seção licitação	245
Figura 27 -	Identificação para acesso a contratos	246
Figura 28 -	Identificação para acesso a telefones úteis	247
Figura 29 -	Identificação para acesso a telefones úteis	248
Figura 30 -	Recursos de acessibilidade disponíveis	250
Figura 31 -	Acesso ao Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão ...	251
Figura 32 -	Formulário eletrônico para solicitações de informações	251
Figura 33 -	Informações sobre pedido de informações	252
Figura 34 -	Ciclo da organização da informação	254

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 01 -	Capacitação realizada pelos servidores.....	193
Gráfico 02 -	Armazenamento inicial dos documentos	194
Gráfico 03 -	Materiais e móveis utilizados para acondicionar documentos.....	196
Gráfico 04 -	Formas de classificação dos documentos.....	202
Gráfico 05 -	Instrumentos de classificação.....	203
Gráfico 06 -	Atividades que auxiliam na organização da informação arquivística.	208
Gráfico 07 -	Acondicionamento das informações digitais.....	209
Gráfico 08 -	Prazos de Guarda.....	215
Gráfico 09 -	Avaliação dos aspectos físicos do arquivo municipal....	222
Gráfico 10 -	Frequência na busca de informações.....	232
Gráfico 11 -	Nível de dificuldade para localizar informações digitais.	233
Gráfico 12 -	Grau de dificuldade para acesso à informação	235
Gráfico 13 -	Grau de dificuldade para acesso à informação	235
Gráfico 14 -	Tempo médio para localizar uma informação impressa no arquivo público.....	236
Gráfico 15 -	Restrições de documentos.....	237
Gráfico 16 -	Frequência de envio de informação para atualização do site	241

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Órgãos obrigados a disponibilizar informações.....	111
Quadro 2 - Obrigatoriedade da transparência ativa.....	113
Quadro 3 - Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.....	114
Quadro 4 - Legitimados para requerer informações.....	115
Quadro 5 - Previsão de interposição de recursos.....	116
Quadro 6 - Restrições ao acesso à informação.....	117
Quadro 7 - Tratamento das informações pessoais.....	120
Quadro 8 - Grau de sigilo das informações.....	121
Quadro 9 - Apresentação de motivação.....	122
Quadro 10 - Prazo para disponibilizar as informações.....	123
Quadro 11 - Diversidade terminológica das fases de análise documental..	145
Quadro 12 - Conjunto de processos da análise documentária.....	146
Quadro 13 – Síntese da análise dos resultados	255

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AGU	- Advocacia-Geral da União
APA	- <i>Federal Administrative Procedural Act</i>
CF	- Constituição Federal
CTDE	- Câmara técnica de documentos eletrônicos
CGU	- Controladoria Geral da União
CONARQ	- Conselho Nacional de Arquivos
e-SIC	- Serviço Eletrônico de Informações ao Cidadão
FOIA	- <i>Freedom of Information Act</i>
GED	- Gerenciamento eletrônico de documentos
GSA	- <i>Government in the unshine ACT</i>
IBGE	- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IFAI	- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
LAI	- Lei de acesso à Informação
LRF	- Lei de Responsabilidade Fiscal
LTAPI	- <i>Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno</i>
OBS	- Observatório Social do Brasil
PL	- Projeto de Lei
SIAFI	- Sistema Integrado de Administração Financeira
SIC	- Serviço de Informação ao Cidadão
SIGAD	- Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos
SRI	- Sistema de Recuperação de Informação
TIC	- Tecnologia da Informação e Comunicação
UNISIST	- Sistema Mundial de Informação Científica

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	17
1.1 Problema de pesquisa.....	22
1.2 Objetivos.....	24
1.2.1 Objetivo geral.....	24
1.2.2 Objetivos específicos.....	25
1.3 Justificativas.....	25
1.4 Estrutura da dissertação	30
 2 TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÃO	 32
2.1 Informação Pública.....	37
2.2 Publicidade das informações públicas.....	42
2.3 Transparência das informações públicas.....	52
2.3.1 Elementos da Transparência.....	56
2.3.2 Finalidades da Transparência administrativa.....	59
2.3.3 Exceções ao princípio da transparência.....	62
2.4 Transparência na Administração Pública Digital.....	68
 3 ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS.....	 74
3.1 Panorama do direito ao acesso à informação e sua evolução internacional	74
3.2 Acesso à informação pública no ordenamento jurídico.....	86
3.3 Titulares do direito à informação e subordinados à lei de acesso à informação.....	100
3.4 Formas de acesso: transparência ativa e transparência passiva.....	105
3.5 Serviço de Informação ao Cidadão – SIC	108
3.6 Comparativo da Lei de Acesso à Informação brasileira com outros países..	110
 4. ASPECTOS DA ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO E DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	 125
4.1 Organização da informação <i>versus</i> organização do conhecimento.....	128
4.2 Documentos de arquivo.....	136

4.3 Análise documentária	143
4.4 Classificação de documentos.....	152
4.5 Indexação de documentos.....	157
4.6 Preservação de documentos.....	164
4.6.1 Preservação digital de documentos.....	168
4.7 Gerenciamento eletrônico de documentos.....	171
5. METODOLOGIA.....	179
5.1 Definição e caracterização do universo de pesquisa	183
5.2 Participantes da pesquisa.....	184
5.3 Procedimentos de coleta de dados.....	185
5.3.1 Entrevista.....	185
5.3.2 Observação direta.....	186
5.3.3 Questionário.....	187
5.3.4 Análise documental	188
5.4 Procedimento e análise dos dados coletados.....	189
6. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	191
6.1 Capacitações	192
6.2 Armazenamento inicial dos documentos	193
6.3 Organização da informação nos setores	195
6.4 Organização da informação no arquivo público municipal	212
6.5 Acesso à informação pública	231
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	258
REFERÊNCIAS.....	263
APÊNDICES.....	292
APÊNDICE A – Termo de Autorização para realização da pesquisa	293
APÊNDICE B - Questionário.....	294
APÊNDICE C - Roteiro de Entrevista.....	310

APÊNDICE D - Roteiro de observação.....	312
APÊNDICE E - Roteiro de observação website.....	315
APÊNDICE F - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido.....	317
APÊNDICE G – Entrevistas	322
APÊNDICE H – Questionário	342
 ANEXOS.....	 358
ANEXO I – Parecer consubstanciado do CEP.....	359

1 INTRODUÇÃO

Ao longo dos anos a informação se constituiu como base para o desenvolvimento das organizações e da sociedade. No início da civilização as informações eram registradas pelos seres humanos através das inscrições rupestres, com o passar do tempo, acompanhada das revoluções ocorridas no mundo, a forma de criar, receber e transmitir informações evoluiu de modo que nos dias atuais passou a ser transmitida quase que instantaneamente, em quantidade incalculável, até lugares inimagináveis.

No âmbito organizacional, a informação é matéria-prima indispensável para garantir resultados satisfatórios e manter-se no mercado cada vez mais competitivo. Considerando que o Estado é composto por órgãos responsáveis pela administração dos recursos e serviços públicos, este se caracteriza por instituição ou organização pública. Segundo Ferreira (2003), entende-se que as informações por ele produzidas também constituem um insumo básico a ser gerido, haja vista facilitar as decisões a serem tomadas e a efetiva elaboração de políticas, programas e gestão governamental.

Em decorrência das transformações que fazem com que o cenário mundial se modifique diariamente, Rocha (2000) afirma que atualmente aquele que possui a informação detém o poder. Nesse contexto de transformação está também a administração pública na qual a informação tornou-se recurso essencial para fiscalização e gestão da aplicação dos recursos públicos.

A informação é elemento essencial para a construção do conhecimento, nesse sentido, Le Coadic (1996, p. 5) entende que a “informação é um conhecimento inscrito (gravado) sob a forma escrita (impressa ou numérica), oral ou audiovisual”.

Na esfera pública, por muitos anos o sigilo das informações públicas, ou seja, das informações produzidas pelos órgãos da administração pública ou em poder deles era a regra. A necessidade cada vez maior de um estado transparente, livre de corrupção, com respeito aos direitos fundamentais, melhoria da gestão dos recursos e serviços públicos e solidificação da democracia fez com que a Assembleia Constituinte ao elaborar a Constituição Federal de 1988, incluísse em seu texto o

direito do cidadão de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou coletivo e a publicidade dos seus atos como princípio fundamental da administração pública.

Para regulamentar o direito ao acesso à informação pública assegurada pela Constituição Federal de 1988, foi necessária a elaboração da lei n.º 12.527 de 08 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI). Antes da criação da LAI, outra importante lei contribuiu para a transparência no Brasil, a lei complementar n.º 131 – Lei da Transparência, que passou a obrigar a administração pública a disponibilizar informações referentes à receita e à despesa na web.

No contexto da lei de acesso à informação, a informação é um direito do cidadão, como forma de controlar os atos do Estado, funcionando como uma prestação de contas das atividades públicas para com o cidadão (PEREIRA; ANNA, 2015).

A lei de acesso à informação não é exclusividade brasileira. O Brasil foi o 89º país a implementar a lei de acesso à informação pública no âmbito mundial e 19º país na América Latina (GOMES, PAULINO e FARRANHA, 2020; CENTRE FOR LAW AND DEMOCRACY, 2021). Uma inovação da legislação brasileira em relação a de outros países é a submissão da lei a todas as esferas do poder executivo, legislativo e judiciário (CGU, 2019b).

A lei de acesso à informação brasileira começou a ser delineada com a apresentação do Projeto de Lei n.º 219/2003, que consistia na prestação de informações em poder da administração pública. Para ser aprovado, o projeto de lei deveria passar pelas várias comissões da Câmara dos Deputados, processo que durou até 2010. Nesse período outros projetos de lei sobre acesso à informação pública foram apensados ao PL n.º 219/2003 (PAES, 2011). Em 2009, o Poder Executivo, através da Controladoria Geral da União, Ministério da Justiça, Ministério da Defesa e o Ministério das Relações Exteriores apresentou o Projeto de Lei 5.228/2009, o que fez perceber que havia interesse tanto da sociedade civil, quanto o Governo Federal em levar adiante o projeto de lei de acesso à informação pública e foi no período de 2009 e 2010 que a Câmara dos Deputados instaurou a Comissão para tratar do projeto. O projeto foi sendo aprovado no final do mês de abril de 2010 e encaminhado para o Senado Federal que, em outubro de 2011 aprovou e enviou à

Presidência da República para a sanção da então Presidente Dilma Rousseff (GOMES, PAULINO e FARRANHA, 2020).

Importante ressaltar que os termos publicidade e transparência não podem ser utilizados, como acontece na maioria das vezes, como sinônimos. O princípio da publicação obriga à administração pública a dar publicidade aos seus atos, já a transparência diz respeito à acessibilidade, à compreensibilidade, à qualidade e à clareza das informações disponibilizadas aos cidadãos.

A administração pública é uma das maiores produtoras de informação na sociedade, motivo pelo qual é necessário que as informações estejam organizadas para uma localização fácil e rápida. Conforme Batista (2010a, p. 227), o acesso à informação pública é inviabilizado devido à grande quantidade de informação desorganizada, tanto no meio eletrônico como no impresso, sendo essa desorganização ou carência de informação disponível limitação para seu acesso físico. Com base nos ensinamentos de Jardim (1999; 2004 e 2008), conclui-se que existe uma “precariedade dos registros arquivísticos e computacionais e produção de volumosos estoques informacionais insuficientemente gerenciados”.

Para Carvalho e Cianconi (2015), a Lei de Acesso à Informação intensificou a discussão sobre a necessidade das instituições públicas adotarem práticas de gestão de informações arquivísticas, e deu visibilidade ao fato da informação em qualquer organização estar vinculada à existência de uma estrutura arquivística. Dessa forma, o acesso à informação pública vai muito além do fator jurídico, devendo para tanto serem observadas as condições para que a transparência e o acesso às informações públicas sejam efetivados.

Pando (2018, p. 146) afirma que com o “constante fluxo informacional e de uma necessidade cada vez maior de acessibilidade a conteúdos que estão disponíveis nos mais diferentes suportes [...], a organização da informação tornou-se uma questão estratégica”.

No mesmo sentido, Saeger *et al* (2016, p. 53) afirmam que a utilização da informação como recurso estratégico pelas organizações “demandará a existência de todo um trabalho de tratamento desta informação, que vai desde a identificação das necessidades informacionais até a sua efetiva disponibilização para os usuários”.

Além do direito fundamental ao acesso à informação pública, a Constituição Federal cuidou de atribuir à administração pública a gestão dos documentos públicos e as providências para franquear sua consulta (BRASIL, 1988), sendo essa atribuição confirmada pela Lei de Acesso à Informação. Bem como o art. 21 da Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, estabelece que “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” (BRASIL, 1991).

Segundo Rodrigues (2015a), a ineficiência dos órgãos de serviços de informação na administração pública decorre dos inúmeros problemas estruturais apresentados pelos arquivos públicos. Diagnósticos realizados nos últimos anos sobre a situação dos acervos acumulados nos arquivos públicos do país apontam a impossibilidade de exercício do direito à informação.

Muitos municípios brasileiros não possuem um arquivo público institucionalizado, gerando a impossibilidade de o cidadão exercer seu direito à informação devido ao grande número de informações arquivísticas armazenadas sem critérios e que impossibilitam a sua recuperação.

Nesse contexto, a pesquisa busca conhecer através da realização de um estudo de caso a realidade da Prefeitura Municipal de Sabino/SP em relação à organização de suas informações arquivísticas e o acesso à informação. Para tanto se optou pela realização de uma pesquisa de natureza qualitativa do tipo exploratória, descritiva, documental e bibliográfica visando através da realidade levantar o maior número de informações para a obtenção de máximo conhecimento sobre o objeto pesquisado.

Para que a administração pública cumpra as exigências da LAI, Rodrigues (2015a, p. 69) aponta a necessidade de um programa de gestão documental:

[...] somente um programa de gestão documental e de arquivos bem estruturado permite a definição dos requisitos que garantam a necessária rapidez na localização de documentos e informações exigidas para o cumprimento da legislação em vigor, conferindo eficácia e eficiência para melhor funcionamento da administração pública em sua rotina diária de tomada de decisões, estreitando os laços entre governo e comunidades.

Nesse caso, a Controladoria Geral da União – CGU entende a gestão documental como:

Levantamento, avaliação e organização das informações produzidas ou detidas pelos órgãos e entidades que seriam de maior interesse da sociedade, ou que sejam objeto de previsão legal de publicação, de modo a possibilitar o atendimento aos requerimentos de acesso e também facilitar a eventual publicação proativa (CGU, 2013, p. 40).

No mesmo sentido, Rodrigues (2015a) caracteriza a gestão documental como um “conjunto de procedimentos aplicados para controlar os documentos arquivísticos durante todo seu ciclo de vida, incidindo sobre o momento da produção e acumulação na primeira e segunda idade [...]”.

Para a CGU (2013), apenas com a implementação de uma política de gestão da informação é possível a efetividade da Lei de Acesso à Informação, permitindo um atendimento rápido da demanda, somente com um planejamento detalhado será possível o pleno funcionamento da LAI.

Entre as fases que compõem a gestão da informação está todo o processo de organização da informação (SAEGER *et al*, 2016). Segundo Lima e Álvares (2012, p. 34-35), a organização da informação “é um processo de arranjo de acervos tradicionais ou eletrônicos realizados por meio da descrição de assunto de seus objetos informacionais”. Segundo os autores, os objetivos da organização da informação são a recuperação de objetos informacionais, fornecimento de acesso ao conhecimento estruturado à informação.

Organizar é inerente ao ser humano, no dia a dia, mesmo que inconscientemente organizamos as coisas para que possamos facilitar a utilização e localização dessas. Assim como as coisas, a informação também necessita ser organizada para que possamos recuperar o maior número de informações possíveis em um curto período de tempo e assim cumprir com as exigências da LAI.

Os processos utilizados na organização da informação são essenciais para a seleção dos documentos, seus prazos de guarda, promoção da melhor decisão e acesso às informações em qualquer idade ou ciclo que se encontrem. A organização da informação disponibiliza técnicas que possibilitam a recuperação da informação.

Outro aspecto importante na organização da informação é que esta garante a preservação das informações através da utilização de materiais e mobiliários

apropriados além de técnicas de organização que garantem a preservação dos documentos.

A organização da informação também permite que a preservação dos documentos seja feita de forma digital uma vez que o avanço da tecnologia fez surgir um novo suporte para as informações, o digital. Com o avanço das TIC, houve um aumento expressivo de informações produzidas e acumuladas digitalmente.

Segundo Grácio (2012), a informação em suporte digital possibilita que a informação seja transmitida mais rapidamente e para um número maior de pessoas, porém essa informação digital também necessita de um cuidado especial na sua preservação para que não ocorram modificações e perdas da informação nas transferências realizadas entre usuários.

Para auxiliar no controle do grande volume de informações produzidas estão sendo adotadas soluções como o gerenciamento eletrônico de documentos – GED, onde são utilizadas tecnologias e produtos para o gerenciamento de forma eletrônica das informações.

Com a avalanche de informações produzidas diariamente, o sistema de gerenciamento auxilia os profissionais na organização da informação desde a sua criação, passando pelo armazenamento, gerenciamento, recuperação e acesso, evitando o acúmulo desnecessário de documentos, permitindo que todo o processo de utilização dessa informação seja feito de forma mais rápida.

Nesse contexto, torna-se evidente a importância da organização da informação no âmbito da administração pública para o cumprimento das exigências da Lei de Acesso à Informação e melhoria dos serviços públicos oferecidos aos cidadãos, pois, como já mencionado, a informação é o alicerce de toda a organização.

Após uma breve exposição de forma introdutória do contexto de desenvolvimento da presente pesquisa, iniciamos a seguir com a delimitação do problema da pesquisa e seus objetivos.

1.1 Problema de pesquisa

O cidadão tem o direito de pedir e receber informações produzidas ou que

estão sob a custódia dos órgãos públicos, exceto aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado ou informação pessoal.

Assim, à administração pública são impostos entre outros, os deveres de: responder aos cidadãos que solicitam informações, disponibilizando os dados solicitados bem como permitindo que o mesmo tenha acesso aos documentos originais ou cópias solicitadas; amplo acesso e a divulgação das informações por ela produzida ou custodiada, independentemente de requerimento, de interesse coletivo, em local de fácil acesso; e garantir a disponibilidade, autenticidade e integridade das informações.

Conforme a Lei de Acesso à Informação, o Estado deve garantir o acesso à informação aos seus cidadãos, franqueando-a através de procedimentos objetivos, ágeis e transparentes e em linguagem de fácil compreensão.

Cabe a administração pública também o tratamento da informação que além da produção, recepção, classificação e o acesso à informação, inclui a reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Com a Lei de Acesso à Informação Pública, a organização dos documentos públicos passou a necessitar de uma maior atenção por parte dos órgãos públicos. Carli e Fachin (2017) afirmam que o próprio texto da Constituição Federal e da LAI menciona sobre a organização das informações públicas. Para Jardim (1995, p. 7), “no Brasil, a falta de organização dos documentos públicos e o uso social incipiente da informação governamental expressam a trajetória de suas administrações públicas, bem como suas condições políticas, econômicas e sociais”.

Ainda, segundo Jardim (1995), uma quantidade enorme de documentos é acumulada sem critérios nas organizações públicas decorrente da falta de uma política de organização da informação. Para o autor (1995, p. 8):

Seja nos arquivos públicos ou nos serviços arquivísticos dos órgãos governamentais, a ausência de padrões de gerenciamento da informação, somada às limitações de recursos humanos, materiais e tecnológicos, resulta em deficiências no processamento técnico. Ao não desenvolverem a interação inerente ao controle do ciclo da informação arquivística, ambas instâncias organizacionais tornam-se desvinculadas do processo político-decisório governamental. Por outro lado, as restrições de consulta e as condições de acesso físico e intelectual dos arquivos limitam consideravelmente sua utilização pelo administrador público e o cidadão. O acesso à informação

governamental com objetivos científicos ou de direitos mostra-se, portanto, extremamente limitado.

O cenário arquivístico na administração pública brasileira é formado, segundo Souza (2003), por dois tipos de acervo: aqueles montados no próprio setor de trabalho e as massas documentais acumuladas. Os arquivos montados no próprio setor de trabalho são formados por documentos “ativos, semi-ativos e inativos, misturados com documentos passíveis de eliminação” e documentos duplicados. Esse tipo de armazenamento é comum na administração pública, quando existe organização, essa se fundamenta na improvisação e no empirismo, o método utilizado na maioria das organizações não está estabelecido em um plano de organização, o que impede que a informação contida nesses documentos esteja acessível a todos (SOUZA, 2003, p. 258).

No acervo das massas documentais encontram-se os documentos que foram encaminhados pelos setores da organização considerados desnecessários. Nesse tipo de acervo não “há organicidade, recolhimento de periódicos e controle de fluxo”, a transferência dos documentos para esse acervo se dá, “principalmente, por questões relacionadas com o espaço físico e com o encerramento do ano em que os documentos foram produzidos ou recebidos” e geralmente a guarda dessa massa documental é feita em subsolos, porões, almoxarifados, prédios abandonados (SOUZA, 2003, p. 263). Não bastasse o armazenamento em locais inadequados, muitos deles possuem problemas em suas instalações elétricas e hidráulicas, sem um plano e equipamentos de segurança, com acúmulo de sujeira, o que colabora para a deterioração dos documentos (SOUZA, 2003).

Dessa forma, o presente estudo traz o seguinte questionamento como problema de pesquisa: Como estão organizadas as informações arquivísticas da Prefeitura Municipal de Sabino para atender às exigências legais de acesso à informação e transparência pública?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo geral

A presente investigação tem como objetivo geral analisar se as informações

arquivísticas da Prefeitura Municipal de Sabino/SP são organizadas de forma a garantir o direito de acesso à informação por meio de procedimentos objetivos e ágeis?

1.2.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos definidos são:

- a) verificar se o município de Sabino/SP possui o SIC - Serviço de Informação ao Cidadão para atender às demandas de acesso à informação;
- b) analisar como é feita a organização inicial dos documentos recebidos pelos setores da prefeitura municipal;
- c) analisar como é feita a organização da informação no arquivo público municipal;
- d) verificar como é realizado o acesso à informação pelos cidadãos;
- e) analisar se as informações disponíveis no portal de transparência do município atendem às exigências da lei de acesso à informação.

1.3 Justificativa

Não há como mensurar o quão importante é a informação para os indivíduos, organizações e sociedade. No cotidiano do indivíduo, a informação está presente até nos pequenos gestos. Todo o conhecimento adquirido pelo indivíduo é oriundo da informação. Nas organizações, a informação está presente mesmo antes da sua criação e posteriormente é a responsável pela sua permanência no mercado. Uma sociedade com maior acesso à informação é uma sociedade mais desenvolvida, a informação é responsável pela transformação da sociedade.

O acesso às informações públicas é a forma pela qual a população pode fiscalizar se os atos da administração pública estão sendo executados conforme a lei. Sem o acesso às informações, o cidadão não conseguirá fiscalizar se os agentes públicos estão agindo corretamente na gestão do bem público.

Hoje, além de possibilitar à fiscalização dos recursos públicos e

acompanhamento das políticas públicas, a informação vem sendo cada vez mais utilizada pelas organizações e indivíduos para auxiliar na implantação e gestão de seus negócios.

Isso é possível devido à grande quantidade de informações públicas disponíveis nos mais variados seguimentos e por serem produzidas por órgãos da administração pública considerados fontes seguras e atualizadas.

A informação produzida, armazenada, organizada e gerenciada pela Administração Pública constitui bem público. O acesso à informação pública é atualmente compreendido como um direito fundamental do cidadão e tem relevância internacional.

Desde a promulgação da Constituição Federal de 1988, a Administração Pública deve observar o princípio da publicidade, sendo obrigada a prestar contas dos recursos públicos e, sobretudo respeitar o citado princípio, tornando-se necessária a transparência da aplicação dos recursos públicos.

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

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

[...]

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

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

Em maio de 2000 o Governo Federal promulgou a Lei Complementar 101, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, visando à

ação planejada e transparente das contas públicas. A lei institui como instrumentos de transparência da gestão fiscal, na qual deveriam ter ampla divulgação, inclusive por meios eletrônicos de acesso público: “os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos (BRASIL, 2000)”.

Porém, na Lei Complementar 101 de 2000 a transparência foi tratada de forma genérica, o que levou à promulgação da Lei Complementar 131 de 2009 para acrescentar mecanismos para implementação à transparência, o que a fez ser mais conhecida como Lei da Transparência por obrigar todos os órgãos públicos a divulgar todos os atos praticados por eles (BRASIL, 2009).

Contudo, era necessário ampliar os limites da transparência para além dos dados orçamentários. Era necessário ampliar o acesso à informação para todos os setores da Administração Pública, assim, foi criada a Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI) que estabeleceu diretrizes a serem observadas por todos os órgãos públicos da administração direta e indireta.

A aprovação da Lei de Acesso à Informação amplia a participação do cidadão e fortalece os mecanismos de controle da gestão pública. A partir desse diploma legislativo, qualquer cidadão poderá solicitar acesso às informações públicas, observando regras trazidas pela própria lei. Com a Lei de Acesso à Informação deve-se observar a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção.

A Lei de Acesso à Informação garantiu o direito ao cidadão de obter do Estado qualquer informação presente em registros ou documentos públicos, além de promover mecanismos de disponibilização de informações públicas, como os portais de transparência (BRASIL, 2011).

No Brasil, diante das diversas notícias veiculadas sobre corrupção, a sociedade civil se articulou e criou o Observatório Social do Brasil, instituição sem fins lucrativos para o combate à corrupção, abusos de autoridade, fraudes nas contratações públicas, entre outros. Presente em 150 cidades de 17 estados, estima-se que com a fiscalização dos 3.500 voluntários, no período entre 2013 e 2019, foram economizados mais de R\$ 4 bilhões de recursos dos cofres municipais (OSB, 2020). Segundo o Observatório Social do Brasil (2020), com a fiscalização

realizada pelos seus voluntários, a cada ano milhões do dinheiro público deixam de ser desviados ou desperdiçados.

Para Pereira e Anna (2015, p. 211-212), de acordo com a Lei de Acesso à Informação, a informação pública ao ser disponibilizada para uso, necessita de gerenciamento para a garantia de satisfazer as necessidades do usuário. A garantia da transparência das ações do poder público somente se dará com a participação de profissionais capacitados.

Ao pesquisar o acesso aos arquivos públicos, Fonseca (1996) identificou alguns problemas quanto à organização dos arquivos: a) situação precária dos arquivos públicos que não têm autoridade necessária para estabelecer rotinas e normas de gestão de documentos; b) espaço físico inadequado para recolhimento e organização dos documentos; c) quadro funcional inadequado para tratamento técnico dos documentos (BATISTA, 2010a, p. 226-227).

Os órgãos públicos brasileiros ainda se caracterizam por uma produção e acumulação descontrolada de documentos, situação que se agrava com a introdução das tecnologias aplicadas aos processos de trabalho. As consequências da falta de preparo da administração pública e da dificuldade para estabelecer políticas de gestão para seus documentos e arquivos causarão impactos para a aplicabilidade da Lei de Acesso à Informação no Brasil (RODRIGUES, 2013, p. 65).

Nessa direção, Silva e Mello (2018) informam que o aumento populacional e a expansão das atividades governamentais ocorridas no século XX contribuíram para o grande crescimento do volume de documentos produzidos e acumulados pelos órgãos públicos.

Aliado ao aumento populacional, para Secchi (2009), a produção descontrolada de documentos pela administração pública decorre também da gestão burocrática adotada pela administração pública, baseada no formalismo da presença de leis de normas e rigidez de procedimentos, hoje substituída pela gestão gerencial.

Conforme bem observam Silva e Mello (2018), o acúmulo de forma desordenada de documentos dificulta o funcionamento da administração pública, refletindo nas relações entre o governo e o cidadão, sendo necessária a gestão documental. A gestão documental garante o controle das informações, a economia

de espaço físico, de recursos materiais e financeiros e possibilita agilidade na busca de informações (RAMOS, 2015).

A Coordenadora do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ registra que a dificuldade de se implantar a Lei de Acesso à Informação nos municípios já era previsível, pois se não há no âmbito municipal a “figura do arquivo público municipal” e políticas de gestão de documentos, certamente não haverá informação organizada e, portanto, não haverá informação acessível (BRASIL, 2013).

A Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de registros públicos e privados “atribui ao poder público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (BRASIL, 1991)”. Dispõe ainda que “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 cujo 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 (BRASIL, 1991)”.

No campo da Ciência da Informação (CI), a presente pesquisa busca contribuir demonstrando aos órgãos da administração pública a importância das práticas de organização e gestão de informação para que seus cidadãos possam exercer o direito fundamental ao acesso à informação.

A pesquisa visa também demonstrar aos gestores públicos, especialmente do órgão envolvido, a importância da organização da informação, não só para o atendimento à Lei de Acesso à Informação, como também para as atividades cotidianas da organização pública, uma vez que a informação é ferramenta essencial em todas as atividades. Assim como, a necessidade de que a organização tenha em seu quadro de funcionários profissional especializado na área para orientar e auxiliar os setores na organização dos documentos no período em que estiverem em poder deles e para organizar o local de destino final desses documentos.

No campo social, a presente pesquisa busca demonstrar aos cidadãos que o exercício do direito ao acesso à informação vai além da criação de leis, aspectos

como a organização da informação devem ser observados para que o efetivo acesso à informação ocorra. Para que o cidadão tenha acesso à informação, esta precisa ser localizada.

Através dos resultados obtidos foi possível demonstrar que a Prefeitura Municipal de Sabino necessita adotar métodos e procedimentos de gestão e organização da informação para que a sociedade tenha acesso de forma mais ágil e eficaz às informações requeridas ao poder público. Com as informações organizadas a informação requerida será encontrada mais facilmente. Com as informações em mãos, possibilitar-se-á ao cidadão exercer seu papel no controle da administração pública.

1.4 Estrutura da dissertação

Para melhor compreensão do desenvolvimento da presente pesquisa, apresentamos a seguir a estruturação da mesma. Na primeira seção intitulada de “Introdução”, apresenta-se uma breve exposição do trabalho e a delineação do problema e objetivos e apresentação das justificativas que nortearam toda a pesquisa.

Na segunda seção, “Transparência e Informação” abordam-se conceitos de informação pública, publicidade e transparência, bem como, a relevância desses elementos para a administração pública e para a sociedade. Também são abordadas especificidades da transparência das informações públicas como os elementos que a compõem, finalidades, exceções ao princípio da transparência, além de uma breve abordagem sobre a transparência na administração pública digital.

A terceira seção, “Acesso às Informações Públicas” teve como finalidade a análise concernente ao Acesso às informações Públicas percorrendo sobre os legitimados a requerer informações públicas, os entes obrigados a disponibilizar informações e destacou-se as formas de acesso à informação pública. Nesta seção aborda-se também as principais leis garantidoras do acesso à informação pública no ordenamento brasileiro e os princípios que norteiam a Lei de Acesso à informação,

além de apresentar a evolução internacional do direito ao acesso à informação pública, destacando as leis de acesso à informação internacionais mais relevantes.

Na quarta seção, “Organização da informação”, abordou-se o referencial teórico sobre organização da informação, com uma breve diferenciação dos conceitos de organização da informação e organização do conhecimento, partindo dessa diferenciação, apresentamos as etapas que constituem a organização da informação, seus conceitos e a importância da organização da informação no âmbito das organizações.

Na quinta seção, “metodologia”, apresentamos os procedimentos metodológicos utilizados para orientar a pesquisa, bem como sua natureza, tipo, os métodos utilizados, forma de coleta de dados, a população e sujeitos da pesquisa e a forma de análise dos dados coletados.

A análise dos dados coletados será apresentada na seção seis “análise de dados e apresentação de resultados”, onde será relatado o cenário atual da Prefeitura Municipal de Sabino em relação à organização das informações e a transparência das informações.

Na seção sete, “Considerações finais”, são apresentadas através do estudo realizado, as compreensões da pesquisadora a respeito do tema abordado.

2 TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÃO

Na pré-história o ser humano já registrava através das pinturas rupestres as informações de seu cotidiano. Com o passar do tempo e evolução da sociedade a informação passou a ser essencial para o ser humano, sociedade e organizações. A evolução da tecnologia da informação e comunicação conectou o mundo e tornou possível o acesso à informações nos lugares mais remotos.

Assim como a informação é o alicerce das organizações privadas, a informação pública também é a base das atividades da administração pública. Como pública, essa informação deve estar disponível aos cidadãos de forma ágil, clara e compreensível, ou seja, transparente.

Por isso, neste capítulo buscamos abordar os conceitos de informação e informação pública apresentando os principais aspectos que diferenciam a informação da informação pública. A partir da definição de informação pública passamos a abordar a publicidade das informações como princípio da administração pública, apresenta-se as formas de publicidade administrativa e as sanções ocasionadas pela falta de publicidade dos atos administrativos. Muitas vezes publicidade e transparência são utilizadas como sinônimos, neste capítulo apresentamos a diferença entre elas e a função de cada uma no direito ao acesso à informação pública. Apresentamos também uma breve explanação sobre a Transparência na Administração Pública Digital, uma vez que com a explosão das tecnologias da informação está transformando o funcionamento das organizações públicas.

Segundo Smit (2012, p. 84), a informação faz parte do cotidiano do indivíduo tanto na vida doméstica quanto na profissional: “os meios de comunicação transmitem informações, o guia turístico presta informações, o aluno absorve e o professor transmite, o médico necessita e o administrador decide em função da informação ou das informações”.

A informação é protagonista da evolução do homem e das revoluções da sociedade, Barreto (1994, p. 3), afirma que antes mesmo do seu nascimento, a informação referencia o ser humano “através de sua identidade genética, e durante sua existência pela sua competência em elaborar a informação para estabelecer a sua odisseia individual no espaço e no tempo”.

Portanto, a informação está presente em nossas vidas de várias formas, em tudo o que fazemos, sentimos, visualizamos, ouvimos e encontramos informação. Apesar de estar sempre presente em nosso cotidiano, ser de extrema relevância na sociedade e de se apresentar com uma palavra de fácil compreensão, possui vários conceitos.

Le Coadic (1996, p. 05) entende que a “informação é um conhecimento inscrito (gravado) sob a forma escrita (impressa ou numérica) oral ou audiovisual”.

No mesmo sentido, para Drucker (1988), a informação advém de um dado importante e que depois de recebido pelo indivíduo é processado e organizado transformando-se em informação, através do conhecimento, que pode ser materializada e registrada.

Partindo do princípio de que a informação é gerada a partir de dados recebidos e compreendidos, Hoffmann (2012, p. 18) define informação como “um determinado dado com base no contexto envolvido, na necessidade identificada e no domínio do assunto”, constituindo o alicerce das atividades do ser humano.

Após os dados serem transformados em informação é agregada a outros elementos que podem se transformar em conhecimento. Para Lima e Alvares (2012), para que a informação se torne conhecimento é necessário que aquele que recebe a informação tenha condições de entender o que a informação quer lhe passar.

Por sua vez, Buckland (1991, p.1) apresenta três formas de uso da palavra informação:

Informação-como-processo: Quando a informação modifica o conhecimento do indivíduo; quando algo novo é comunicado; a ação de falar. **Informação-como-conhecimento:** Aquilo que é assimilado decorrente da informação recebida; aquilo que é transmitido. O indivíduo não pode tocar ou medir, é intangível. **Informação-como-coisa:** O termo informação pode ser utilizado também para objetos, isto é, tudo o que pode ser informativo.

Nesse sentido, conforme definição de Buckland (1991), a informação pode percorrer pelas três definições, uma vez que a informação é o ato de informar (informação como processo), leva em conta o ato de transferir conhecimento de um indivíduo para outro, depois de transferido o conhecimento, este será compreendido e organizado pelo receptor (informação como conhecimento) podendo ser registrado

e materializado (informação como coisa).

No âmbito da organização da informação, Almeida (2015, p. 125) define informação como o “conhecimento inscrito ou registrado, passível de análise de seu conteúdo, bem como organização sistemática”. Assim, entende-se que para a organização da informação a informação deve perfazer todos os passos indicados por Buckland (1991) até se tornar informação como coisa.

Para Capurro e Hjørland (2007), na linguagem cotidiana, informação é o conhecimento comunicado, condição essencial para o desenvolvimento da sociedade em todos os aspectos. Para os autores, a natureza digital da informação é o que a torna significativa na sociedade de hoje, já que os impactos trazidos pelo surgimento da tecnologia da informação deram à sociedade atual a característica de sociedade da informação.

Segundo Capurro e Hjørland (2007, p. 152) um termo pode ter diversos significados, podendo ocorrer mudanças com o passar dos anos e variando conforme a disciplina, o significado de informação “deve ser considerado na estrutura das teorias que se supõe que eles sirvam”.

Hobart e Schiffman (2000, apud CAPURRO; HJORLAND, 2007, p. 174), afirmam que a informação é um produto de complexas interações entre tecnologia e cultura. O conceito de Informação é específico de cada era (clássica, moderna e contemporânea).

Sendo assim, é necessário concordar com Morado Nascimento (2007) quando afirma que não devemos observar a informação como sendo uma coisa em sua forma física, mas na sua construção, sendo a informação a responsável em dar forma a alguma coisa.

Para a construção do conceito de informação, Capurro e Hjørland (2007) apresentam três paradigmas que influenciam na sua construção: paradigma objetivo ou físico; paradigma subjetivo ou cognitivo e o paradigma social ou pragmático.

Paradigma objetivo ou físico: ocorrido nos anos de 1945 até meados da década de 1970, período considerado o início da ciência da informação, que surgiu em oposição a biblioteconomia que já não conseguia atender aos usuários frente à quantidade e diversidade de informação (SMIT, 2012, p. 88).

Para Capurro e Hjørland (2007) neste paradigma o objeto é denominado

como mensagem ou signos em que o emissor transmite ao receptor através de documentos.

Segundo Almeida *et al* (2007), esse paradigma concentra-se em sistemas informatizados, tendo no desenvolvimento tecnológico forte influência. Ainda segundo os autores, nesse paradigma o usuário não é valorizado, as percepções e interpretação não são consideradas.

Dessa forma, no paradigma objetivo ou físico o usuário figura como sujeito passivo, sendo apenas o utilizador dos sistemas informatizados. A informação é representada por unidades que podem vir a ser armazenados e transmitidos sem sofrerem influências em seu contexto.

Paradigma subjetivo ou cognitivo: compreende o período de 1980 até meados de 1990, e é para Capurro e Hjørland (2007) construída por cada indivíduo, existente apenas em espaços cognitivos ou mentais.

Almeida *et al.* (2007) afirma que esse paradigma ocorreu quando o usuário deixou de ser apenas o sujeito passivo, passando a ser juntamente com seu conhecimento individual o foco principal na construção do conceito de informação. “A noção de sujeito é resgatada, na condição de agente transformador da informação e do conhecimento. A produção do conhecimento depende da mente humana, conceito chave deste momento (SMIT, 2012, p. 89)”.

Para Tanus (2014, p. 145), a informação tem seu foco voltado ao usuário individual, “constituindo em uma visão cognitiva do conceito de informação”. O sujeito ao perceber que tem necessidade de informação busca satisfazer essa necessidade através da busca pela informação, tornando-se sujeito ativo da informação.

Dessa forma, paradigma físico e cognitivo se opõe, mas a existência de um estoque informacional é consenso em ambos os paradigmas. Para o paradigma subjetivo, o centro está no sujeito produtor do conhecimento, buscando o bem-estar e o desenvolvimento do ser humano.

Paradigma social: ocorreu após o ano de 1990, neste paradigma, conforme Capurro e Hjørland (2007), a informação decorre de um fenômeno social, haja vista que os indivíduos devem estar socialmente envolvidos. Nessa fase o foco passa a ser o usuário, responsáveis pela construção e interpretação da informação, e a

informação segundo Tanus (2014) passa a ser vista como uma construção social.

O usuário, de acordo com Smit (2012), relaciona-se com a informação de acordo com o ambiente em que vive, seus valores e de acordo com suas necessidades de informação.

Nesse paradigma, de acordo com Almeida et al (2007, p. 22-23) “a informação é entendida como fenômeno social coletivo”. Também nos sistemas de recuperação de informação são considerados a visão de mundo do usuário, com enfoque interpretativo, “centrado no significado e no contexto social do usuário”.

A partir desse período iniciaram novas discussões a respeito da informação e dos sistemas de informação. A compreensão dos contextos e uso da informação segundo Smit (2012, p. 90) “constitui uma condição necessária para o trabalho com a informação”.

Ainda segundo Smit (2012), não houve abandono de um paradigma em detrimento ao outro que o sucedeu, o que ocorreu foi a “incorporação de novos conceitos e uma priorização diferente de conceitos”.

Várias são as formas de transmitir informação, mas uma informação não registrada não poderá ser utilizada no futuro, podendo desaparecer no espaço. A informação após ser registrada poderá ser utilizada por um número indeterminado de pessoas, tempo e espaço. “A informação não registrada em algum tipo de suporte, tecnologia ou código, por mais importante que seja, não é passível de uma socialização mais ampla, uma vez que seu acesso é condicionado pelas variáveis espaciais e temporais (SMIT, 2012, p. 85)”.

Assim, para Smit (2012) o registro da informação constitui a primeira delimitação da informação para a Ciência da Informação. A segunda delimitação segundo o autor é a informação institucionalizada, ou seja, aquela informação preservada, guardada por alguma instituição, que venha a atribuir-lhe presunção de qualidade e veracidade.

No período em que estamos vivendo, em que somos bombardeados com uma grande quantidade de informação se faz necessário uma análise minuciosa de toda informação recebida para atestar sua veracidade, já que muitas informações veiculadas por alguns canais de informação (blogs pessoais, sites, etc.) não passam por nenhum processo de análise de veracidade.

A informação se tornou recurso essencial para as organizações e sociedade, permeando de forma inquestionável pelos seus ambientes. A informação está no alicerce da atual sociedade da informação e do conhecimento, sendo considerado o insumo básico e necessário no desenvolvimento pessoal e social (MESSIAS; MORAES, 2012).

Até se tornar informação, esta deve percorrer alguns caminhos. Primeiramente se apresenta como um dado que ao ser recebido pelo ser humano é processado e compreendido para se transformar em informação. A informação pode ser tangível, ou seja, inscrita em alguns tipos de suporte e poderá estar disponível sempre que for preciso. O dado pode ser recebido, compreendido, transformado em informação, mas não registrado em nenhum suporte, se perdendo no espaço e no tempo, nesse caso temos a informação intangível.

A informação pode se apresentar de três formas: ao ser transmitida; ao ser recebida; e ao ser registrada, a depender de sua finalidade a informação percorre ou não as três fases, ou somente parte delas. Ao longo do tempo o conceito de informação foi construído com base em paradigmas, cada um de acordo com sua época, mas nunca excluindo o conceito anterior, sempre acrescentando valores, esses paradigmas eram construídos conforme a informação se fazia presente no cotidiano do ser humano e da sua necessidade informacional. Por isso, percebemos que não existe um conceito único para a informação, para cada contexto a informação apresenta-se de uma forma.

Ao disponibilizar uma informação, esta passa a ser útil tanto para um indivíduo, quanto para as organizações ou sociedade. Nesse sentido, temos a informação como uma força constitutiva capaz de transformar a sociedade.

2.1 Informação Pública

Assim como a informação constitui matéria prima na gestão das organizações privadas, no setor público a informação vai além de ser uma ferramenta essencial na tomada de decisões e planejamento, a informação proporciona que o cidadão participe da administração exercendo o controle social e consequentemente a elaboração de políticas públicas justas para a sociedade.

Como enfatiza Brega (2015), a informação tem função primordial nas atividades da Administração Pública. Principalmente nas sociedades que têm na democracia a forma de organização. Com os atos praticados pela administração pública controlada pelos cidadãos e organizações não governamentais, a informação é fundamental para garantir o exercício da cidadania e democracia, tornando-se uma necessidade social.

Para o funcionamento do modelo burocrático do Estado no século XX, exigem-se pessoas especializadas, o que se adquire através da informação e do conhecimento. O agir da Administração Pública deve ser pautada em regras escritas, ou seja, no conhecimento e nas informações a sua disposição.

Essa informação produzida pela Administração Pública ou aquela recebida de órgãos externos, mas que se encontra em poder dela, são chamadas de informação pública.

Assim como a palavra informação é de fácil compreensão, mas possui vários conceitos decorrentes da sua amplitude semântica, perspectivas de análises diversas e de cada área possuírem um domínio e concepção diferente, os autores também encontram dificuldades para conceituar informação pública.

Para a construção de um conceito de informação pública, Batista (2010b, p. 40) considerou elementos que definem informação e elementos que definem público. Através da junção das definições de informação e público consideradas pela autora, esta definiu informação pública como:

[...] informação pública é um bem público, tangível ou intangível, com forma de expressão gráfica, sonora e/ou iconográfica, que consiste num patrimônio cultural de uso comum da sociedade e de propriedade das entidades/instituições públicas da administração centralizada, das autarquias e das fundações públicas. A informação pública pode ser produzida pela administração pública ou, simplesmente, estar em poder dela, sem o status de sigilo para que esteja disponível ao interesse público/coletivo da sociedade. Quando acessível à sociedade, a informação pública tem o poder de afetar elementos do ambiente, reconfigurando a estrutura social.

Na mesma linha de entendimento, a UNESCO, levando em consideração o enorme volume de documentos produzidos e utilizados pela administração pública, define informação pública como toda e qualquer informação produzida pela administração pública (UHLIR, 2006).

Araújo (2003), por sua vez, associa a informação pública a dois campos sociais. O primeiro está relacionado ao Estado enquanto estrutura, serviços prestados e políticas públicas que está ligado à questão de onde e o que é produzido ou mantido pela máquina pública, está relacionado com o direito à informação e da relação entre o cidadão e a informação. O segundo está relacionado ao espaço público onde insurgem questões relativas ao direito à privacidade, e a informação tem conotação mercadológica.

Mesmo aquelas atividades exercidas pelo Estado que são submetidas ao regime jurídico privado, são para Sales (2013) de titularidade pública, pois o Estado é público, assim, todas as informações relativas à pessoa e ao patrimônio público são entendidas como públicas.

Para que não houvesse conflitos entre os diversos significados do termo informação pública seu conceito foi definido através da Lei n.º 9507 de 12 de novembro de 1997, “todo registro ou banco de dados contendo informações que sejam ou que possam ser transmitidas a terceiros ou que não sejam de uso privativo do órgão ou entidade produtora ou depositária das informações (BRASIL, 1997)”.

Apesar dos vários entendimentos no que se refere à informação pública, não se pode perder de vista as funções da informação na administração pública como: servir de alicerce nas decisões estatais em favor de melhorias para a população; manter os cidadãos informados para garantir a efetivação de seus direitos e deveres; e ser um recurso de gestão e desenvolvimento.

Nesse sentido, como bem observa Fígaro (2000), a informação pública torna-se um bem público, sendo assim deve estar disponibilizada para acesso dos cidadãos. Contudo nem toda a informação pública pode ser de domínio público, algumas exceções devem ser observadas. Para a UNESCO, a informação de domínio público refere-se à:

[...] informação publicamente acessível, cuja utilização não infringe qualquer direito legal, ou qualquer obrigação de confidencialidade. Refere-se, portanto, por um lado, ao domínio de todos os trabalhos ou objetos associados a tais direitos, os quais podem ser explorados por todos sem qualquer autorização, por exemplo quando a proteção não é concedida por lei nacional ou internacional, ou devido à expiração do termo proteção. Refere-se, por outro lado, a dados públicos e informações oficiais produzidas e voluntariamente disponibilizadas por governos ou organizações internacionais (UHLIR, 2006, p. 24).

A informação pública disponibilizada ao cidadão é garantia constitucional, a publicidade dos atos administrativos é um princípio fundamental abarcado pela Constituição Federal de 1988.

Pelo valor que a informação pública representa, necessita de uma produção adequada e armazenamento organizado, para tanto, Ramos-Simón, Carmona e Avilés (2009) apresentam características que as informações oferecidas ao cidadão devem conter:

- a) as informações devem ser disponibilizadas de forma completa, organizada e protegidas de acessos indesejados que possam alterar ou até mesmo excluir as informações;
- b) devem ser ilustradas com clareza, confiabilidade e imparcialidade;
- c) estar disponível em diversos formatos e de acesso fácil aos que desejam consultá-las;
- d) a informação deve ser divulgada em tempo real para o conhecimento de todos e facilitar a sua localização.
- e) a informação deve estar disponível em vários canais de informação para estimular a consulta pelo cidadão;
- f) a produção e organização da informação devem seguir normas técnicas;
- g) deve ser submetida a um tratamento técnico e de conteúdo, que promova além da encontrabilidade a compreensibilidade da informação.

Para tanto, ao produzir a informação o setor público deve observar um conjunto de princípios trazidos pelos autores (2009):

- a) Princípio do inventário: as organizações públicas devem organizar inventários de suas informações e mantê-los sempre organizados e com fácil acesso;
- b) Princípio de acesso: as organizações públicas têm o dever de disponibilizar as informações. Qualquer cidadão tem direito ao acesso à informação pública. O Estado deve franquear essas informações da forma mais eficiente e eficaz possível;
- c) Princípio da qualidade: a informação pública deve ser produzida e disponibilizada com padrão de qualidade para que seja compreendida por todos os usuários;

- d) Princípio do custo: o serviço de busca e fornecimento das informações públicas é gratuito. Excepcionalmente em alguns casos pode-se cobrar o valor referente aos custos dos serviços e materiais utilizados.
- e) Princípio da escolha: A informação deve estar disponível ao cidadão em formato impresso, eletrônico ou por meio de acesso universal. Deve ser fornecida ao usuário no formato solicitado por ele;
- f) Princípio da propriedade intelectual e controle de origem: a informação pública deve ser isenta dos direitos de propriedade intelectual, em específico os direitos que protegem as bases de dados;
- g) Princípio da melhoria: as organizações públicas devem expandir e melhorar a qualidade das informações disponibilizadas;
- h) Princípio da continuidade: Se a informação pública for transferida para a organização privada, esta deve continuar submetida aos mesmos princípios.

As características da informação pública visam promover o acesso universal da informação produzida pelo Estado, fazendo com que até mesmo os cidadãos com menos conhecimento sejam capazes de acessar e compreender a informação, além de garantir a democracia e dar ao cidadão ferramentas para fiscalizar a aplicação dos recursos públicos, evitando assim a corrupção e atos ilegais praticados pelos gestores e promovendo a melhoria dos serviços públicos oferecidos.

Levando em consideração que o Estado é o maior produtor de informações existente, já que a maior parte das informações necessárias para o seu funcionamento são produzidas por ele, Batista (2010b), apresenta três naturezas da informação pública:

- a) Informações públicas comunicativas: são as informações utilizadas para comunicar ao cidadão sobre fatos e atos da administração pública, como as que comunicam dados estatísticos ou alguma outra informação de relevância.
- b) Informações públicas normativas: são as regras que norteiam a conduta do cidadão, das organizações e do Estado, impondo obrigações e deveres, como a constituição, leis, decretos, etc.

- c) Informações públicas comprobatórias: são as informações constantes em documentos que atestam ou comprovam direitos e obrigações, são exemplos certidão de casamento, nascimento, autorização para abertura e encerramento de atividades empresárias.

Às informações públicas comprobatórias também fazem parte as informações produzidas pela administração pública que comprovam a execução dos serviços públicos e demais obrigações dos órgãos públicos. Essa é a que fornece ao cidadão e aos órgãos fiscalizadores condições de acompanhar se as obrigações impostas ao poder público estão sendo cumpridas.

Apesar das diferentes naturezas da informação pública, todas têm grande relevância no dia a dia do cidadão. O cidadão precisa ser informado de atos da administração pública, como, qual empresa foi contratada para a coleta de lixo, para que possa fiscalizar se a empresa está cumprindo com suas obrigações, como estão sendo aplicados os recursos arrecadados através dos impostos pagos por ele. O cidadão deve ter conhecimentos das leis, decretos e outros que o Estado venha a promulgar para estar ciente de suas obrigações e direitos, bem como, tem o direito ao acesso a documentos com informações sobre sua identificação, entre outros. Com isso, a informação pública se torna cada vez mais uma fonte de conhecimento e riqueza.

2.2 Publicidade das informações públicas

A legislação brasileira garante a participação e o controle da administração pública, através da publicação das informações produzidas ou em poder dela.

Nas palavras de Bobbio (2000, p. 98), o governo democrático diz respeito ao fato de que “nada pode permanecer confinado no espaço do mistério”, como bem definido pelo autor (2000, p. 98) é o “governo do poder público em público”. O autor (2000) traz dois significados para a palavra pública, o primeiro é o público como contrário do privado, já o segundo refere público como compreensível, evidente e visível.

Publicidade significa tornar público, Martins Júnior (2010) entende ser o ato de comunicar e veicular a informação que a lei exige que se torne pública, que não

pode ficar oculta, para que seus fins sejam alcançados. Para o autor, ser público é a regra fundamental da Administração Pública em um governo democrático, haja vista que a função do Estado é a gestão do interesse público, coisa alheia à que a todos pertence.

No mesmo sentido, Sales (2013, p. 232) afirma que publicidade é “uma atividade, uma ação, que se utiliza de vários instrumentos e técnicas para tornar algo público”. A publicidade tem por objetivo fazer com que os cidadãos conheçam e acompanhem as atividades da administração pública, aproximando o cidadão cada vez mais das atividades administrativas, dando ao cidadão o verdadeiro sentido da palavra pública.

Do ponto de vista do direito à informação, Jardim (1999), afirma que o Estado deve disponibilizar à sociedade as informações por ele produzidas e os impactos que suas atividades possam produzir tendo a sociedade o direito ao acesso livre dessas informações, transformando o território da administração pública em território compartilhado.

Bento (2015) entende que o acesso à Informação entre outros alicerces, fundamenta-se na necessidade de mecanismos eficientes de prestação de contas, que permitam aos cidadãos e demais interessados, fiscalizar e punir os agentes públicos que utilizam a máquina pública para servir seu interesse ou de pequenos grupos.

A publicidade dos atos públicos com seu poder invisível tem o poder de derrotar o poder oculto, representando a transformação do Estado absoluto em Estado de Direito (BOBBIO, 2000).

O princípio da publicidade tratada na Constituição Federal diz respeito à divulgação oficial dos atos administrativos para conhecimento público. Como bem observa Meirelles (2002), somente através da divulgação por órgãos oficiais da administração pública é que o princípio da publicidade será exercido, àquela divulgada pela imprensa particular não atende ao princípio da publicidade.

Os atos administrativos, segundo o princípio da publicidade, para produzirem eficácia devem ser divulgados através de diários oficiais das entidades públicas, portais de transparência, jornais contratados para publicação de documentos oficiais, afixação na sede do poder públicos, órgão públicos e no legislativo. Com a

expansão das formas de comunicação e de disseminação de informações ocorridas com a evolução da tecnologia, outras formas de publicidade vêm sendo experimentadas pela administração pública.

Devido ao grande número de formas de publicidade administrativa Martins Júnior (2010) e Cardozo (1999) classificam-nas levando em considerações alguns critérios:

I – No âmbito da subjetividade: divide-se em publicidade impessoal e difusa onde não há necessidade de individualização das informações divulgadas, é de interesse de toda a sociedade, como é o caso das publicações, propaganda governamental; e a publicidade pessoal e individual, que é de interesse de apenas um ou alguns indivíduos, têm um destinatário específico, como exemplo temos as notificações, certidões e intimações;

II – Forma de efetivação da publicidade: pode ser realizada através de *ex-offício* que ocorre através de publicações e notificações; e a publicidade mediante provocação do interessado ocorrida mediante certidões e intimações;

III – Conteúdo da publicação: pode ser difusão, de informações gerais e transmissão de informação individual;

IV – Finalidade múltipla da publicação eficácia, controle dos atos da administração pública, defesa de direitos, dar conhecimento de um ato, entre outros;

V – Dever de publicidade e direito da publicidade: reconhecimento do dever da administração pública em dar transparência em seus atos e o direito do cidadão de ser informado sobre eles.

Com base nesses critérios Martins Júnior (2010) apresenta as formas de publicidade das informações públicas: publicação, comunicação (notificação e intimação), direito de acesso, direito de certidão, direito de informação e *habeas data*.

Publicação: é o meio pela qual são divulgados os atos do poder público por meio oficiais para conhecimento de todos. Os atos a serem publicados são os administrativos, preparatórios, normativos, decisões, enunciativos e também os que são publicados em forma de editais onde são feitas as convocações para concursos públicos e processo licitatório.

A publicação tem como destino final um número indeterminado de pessoas, o

que faz com que o ato se aperfeiçoe com a simples publicação por meios oficiais, dando eficácia aos atos administrativos, bem como, cumprido uma formalidade essencial no processo de formação de determinados atos administrativos. Feita a publicação dos atos administrativos conforme formas estabelecidas em lei haverá nas palavras de Cardozo (1999, p. 160) “sempre uma presunção absoluta de ciência do destinatário”. Dessa forma, se a administração pública procedeu a publicação do ato, se este foi lido ou não, pouco ou de nada importa para formalização do ato, o mesmo será válido com a simples publicação.

A forma de dar publicidade a cada ato administrativo é regulamentado por lei, assim, nas palavras de Martins Júnior (2010), a forma de publicação de cada ato não é uniforme, a lei determinará se sua publicação deve ser feita através de inserção em Diário Oficial, imprensa local, afixação em local de acesso público ou divulgação de boletins informativos.

A falta de publicação dos atos administrativos deve ser analisada em conformidade com cada hipótese e lei que dispõe sobre ela. Segundo Carvalho Filho (2020), a publicação dos atos administrativos funciona como fator de eficácia, o ato não publicado é válido, mas não produz efeitos jurídicos e pode ser sanado com a sua publicação.

Alguns atos da administração pública são autorizados a serem publicados somente de forma resumida, como é o caso dos contratos administrativos regulados pela Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, contudo deve garantir que o cidadão tenha acesso aos documentos na íntegra (BRASIL, 1993).

Comunicação: Pode ser feita através de notificação (transmissão do conteúdo do ato administrativo ao interessado) ou intimação (dar ciência ao interessado sobre uma exigência de comportamento) feita diretamente ao destinatário do ato. A notificação e a intimação são essenciais para garantir a ampla defesa e o contraditório amparados pelo princípio do processo legal garantido pela Constituição Federal (BRASIL, 1988).

A intimação deve conter as especificações expressas no art. 26 da lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal. Conforme o art. 26, § 4º, se o interessado for desconhecido ou estiver em lugar incerto e não sabido a intimação poderá ser feita

através de edital.

Para a eficácia do ato administrativo, Martins Júnior (2010), explica que a publicação e comunicação possuem regimes diferenciados. A comunicação tem como natureza a individualidade, enquanto a publicidade visa alcançar um número indeterminado de pessoas, a notificação deve atingir uma pessoa certa e determinada. A comunicação realizada sem a observância da lei implica na nulidade (se a comunicação for formalidade essencial à sua defesa ou ao devido processo legal) ou, ineficácia do ato (quando a comunicação serve apenas para produzir efeitos dos atos).

A intimação como forma de comunicação do ato administrativo tem várias finalidades como: ciência da instauração, participação da instrução, oferta de provas e alegações, conhecimento da decisão, recursos e contrariedade. Dessa forma Martins Júnior (2010, p.103), observa que a intimação “deve portar grau de segurança e certeza compatível com a dimensão da participação dos administrados no processo administrativo”.

Direito de acesso: é a publicação oriunda do requerimento do interessado, ou seja, o cidadão que deseja obter uma informação sobre determinado ato, apresenta um requerimento ao órgão público e este lhe franqueará o acesso.

O direito de acesso a informações públicas para Bento (2015) é hoje reconhecido como “parte indissolúvel do arcabouço institucional das democracias”, que se destina a proporcionar aos indivíduos uma maior participação na administração pública.

O direito de acesso à informação pública está contemplado na Constituição Federal e abrange todas as informações, registros, atos, documentos, contratos, dados, entre outros, salvo as informações classificadas como sigilosas, e é elementar ao princípio da publicidade administrativa.

O direito de acesso é um direito constituído em favor do cidadão. Segundo Martins Júnior (2010), esse direito abrange informações referentes a direitos individuais, coletivos ou gerais e sua manifestação pode ocorrer através do direito de informação, petição, direito de certidão, habeas data, etc., em conformidade com a peculiaridade da matéria.

Contudo, para garantir o direito ao acesso às informações, os documentos públicos devem estar organizados, preservados e disponíveis.

Direito de certidão: assegurado pelo artigo 5º, XXXIV, b da Constituição Federal o direito de “obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal”, de forma gratuita (BRASIL, 1988).

O prazo para a emissão da certidão pelos órgãos da administração centralizada ou autárquica, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às fundações públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios é de 15 dias improrrogáveis, contados na data em que o cidadão protocolou o pedido (BRASIL, 1995).

No requerimento deve ser esclarecida a motivação do pedido (art. 2) para que seja analisado se está em conformidade com os requisitos para emissão de certidão (indicação exata da finalidade pretendida e a demonstração da pertinência e da necessidade do pedido).

A motivação do pedido para Martins Júnior (2010, p.116) é necessária para “o exame da conformidade do exercício do direito aos objetivos de defesa de direitos e o esclarecimento de situações de interesse pessoal, pois o direito de certidão não configura apenas o direito de obter informações, mas de obtê-la para fins específicos”. Quando a informação solicitada não for relacionada ao requerente, o pedido de certidão deve esclarecer “as razões e os fins a que ela se destina”, requisitos de legitimidade do pedido (MARTINS JÚNIOR, 2010, p. 117).

Contudo, se a informação solicitada pelo indivíduo for de interesse público, não será necessário que o requerimento apresente esses requisitos, pois conforme o art. 10, § 3º da lei 12.527/2011, é vedado quaisquer exigências relativas aos motivos que levaram o indivíduo a solicitar tal certidão. A negativa irregular por parte da administração pública no fornecimento da certidão requerida pode ser suprida através de mandado de segurança.

Direito de informação: o direito à informação é essencial na transparência das informações públicas, contribui para uma participação ativa dos cidadãos, abrangendo tanto interesses coletivos, individuais ou gerais (BRASIL, 1998).

Tem-se na Declaração Universal dos Direitos do Homem de 1789 a primeira menção ao direito à informação:

Art. 19: Todo ser humano tem direito à liberdade de opinião e expressão; esse direito inclui a liberdade de, sem interferência, ter opiniões e de procurar, receber e transmitir informações e ideias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras.

O direito de informação, segundo a Constituição Federal deve ser observado pela administração pública direta e indireta (art. 3º, § 3º, II), concessionárias e permissionárias de serviços públicos (art. 175, II) e empresas estatais exploradoras de atividades econômicas (art. 173, § 1º, III, e § 3º). Assim como no direito à certidão, a negativa ou omissão das informações poderão ser suprimidas com mandado de segurança.

A Constituição Federal trata do direito de informação seja do particular ou do Estado (art. 5º, XVI) e também exclusivamente dos órgãos da Administração Pública (art. 5º, XXXIII). A administração pública tem o dever de informar todas as suas ações, exceto as classificadas como sigilosas, aos cidadãos.

Habeas data: assegurado pela Constituição Federal (art. 5º, LXXII), para acesso e retificação de dados, conhecimento de informações relativas à pessoa que está impetrando o referido instrumento que se encontra em poder de órgãos públicos ou de caráter público. Sua finalidade é a proteção da esfera íntima do indivíduo.

Caso as informações constantes nos bancos de dados dos órgãos ou entidades públicas estiverem erradas, o interessado pode requerer de forma gratuita sua retificação, caso o órgão ou entidade pública se recuse em atender ao requerimento, caberá o *habeas data* para garantir esse direito. O direito de acesso à informação através do *habeas data* está disciplinado pela lei 9.507 de 12 de novembro de 1997.

Como bem observa Di Pietro (2019) no caso de *habeas data* o direito de acesso somente é exercido quando as informações depositadas em órgãos ou entidades públicas sejam fornecidas a terceiros, caso seja de uso exclusivo do órgão das administrações públicas não caberá esse direito. A informação protegida pelo *habeas data* somente diz respeito à pessoa do impetrante.

A publicidade das informações públicas garante credibilidade de seus atos,

além de ser ineficaz o ato administrativo carente de publicidade e moralidade. Contudo, o ato publicado só terá validade se estiver de acordo com a lei, o simples fato de publicá-lo não a convalida. A publicidade é, portanto, requisito fundamental para a existência dos atos administrativos, segundo Cardozo (1999 pp. 159-60):

[...] deve-se ter a publicidade como um elemento necessário à formação do ato, ou seja, o seu aperfeiçoamento jurídico. Ato sem publicidade é inexistente, ou seja, um não ato jurídico. Será quando muito mero substrato fático passível de ser considerado pelos aspectos materiais e psicológicos que o constitui como mera aparência de direito, capaz de revelar apenas uma simples intenção subjetiva de se praticar um ato, verdadeiramente desdotados de qualquer qualificação objetiva e socialmente reconhecível de sua existência jurídica.

Além de a publicidade ser essencial para a eficácia do ato, para Polízio Júnior (2015), o direito ao acesso à informação pública constitui um instrumento para que outros direitos sejam exercidos, como o direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. Para o autor, se o cidadão não obtiver dos órgãos públicos informações sobre seus atos, esses direitos fundamentais se tornam vulneráveis.

Como exemplo, sem acesso à informação o direito a vida não estaria protegido, pois informações importantes que tratassem sobre esse direito e que viabilizaria sua proteção seriam desconhecidas. Assim como aconteceria com o direito à liberdade, não seria o cidadão informado de novas normas ou informações que possam restringir ou ampliar sua liberdade. No direito à igualdade, seria de desconhecimento do cidadão as informações relacionadas às políticas públicas referente a inclusão de grupos socialmente vulneráveis. Também as informações referentes as políticas adotadas para a repressão e combate da criminalidade não seriam disponibilizadas. Por fim, o direito à propriedade, o cidadão tem o direito de ser informado sobre a utilização de bens públicos e políticas para o desenvolvimento urbano, entre outros.

Polízio Júnior (2015) afirma ainda que através da publicidade dos atos da administração pública é que se garante que os demais princípios da administração pública sejam respeitados. É através da publicidade, por exemplo, que os cidadãos poderão certificar-se de que a legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência estão sendo observadas pelo gestor público.

O princípio da legalidade impõe à administração pública o dever de atuar conforme a lei. A Constituição Federal e a LAI garantem o acesso às informações, portanto, o legislador que agir de forma diferente não respeitará o princípio da legalidade. Para Polízio Júnior (2015, p. 55), “com a transparência dos atos da administração, é inegável a possibilidade de que o titular real do poder, o povo, verifique a legalidade das ações realizadas pelo Poder Público”.

Segundo o princípio da impessoalidade, o agente público deve atuar em prol do interesse da coletividade, não em interesse próprio ou de um grupo de pessoas. Para Di Pietro (2019), o princípio da impessoalidade apresenta dois sentidos, no primeiro sentido o princípio da impessoalidade está relacionado com a finalidade pública, o interesse público é o norteador do seu comportamento, não devendo a administração atuar para beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas. No segundo sentido, os atos administrativos serão imputados aos órgãos ou entidades da administração pública que é o autor do ato, e não ao funcionário que o praticou.

A Administração pública deve atuar segundo princípios éticos de probidade, decoro e boa-fé, que vai além do cumprimento da lei. O princípio deve ser observado pelo gestor público e pelos particulares que se relacionam com a administração pública (DI PIETRO, 2019).

O acesso às informações públicas garante a fiscalização dos atos da administração pública pela sociedade, a inexistência de publicação das informações públicas faz com que a administração pública esteja distante da moralidade.

Por fim, o princípio da eficiência, inserida como princípio constitucional da administração pública somente dez anos após a promulgação da Constituição Federal vigente, é definido por Meirelles (2002, p.105) a “exigência de que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional”.

Administração eficiente é aquela que além dos serviços e melhorias disponibilizadas à população, permitem o acesso ao maior número de informações possíveis sobre cada atuação e uso do poder público (POLIZIO JÚNIOR, 2015).

A publicidade dos atos administrativos da administração pública alcança os atos de efeito externo ou interno. Os atos de efeito externo segundo Hely Lopes Meirelles (2002) e Nohara (2020) são aqueles que apesar de não atingirem

diretamente o cidadão, produzem efeitos fora da repartição pública, assim como, as que oneram o patrimônio público, pois por repercutirem nos interesses gerais da coletividade todos os cidadãos devem ter conhecimento e exercer o controle, além dos atos pelos quais a administração pública contraia obrigações ou imponha restrições, onerando seu patrimônio. Os atos internos, por sua vez, abrangem atos de caráter individual que sua comunicação possa ser feita através de notificação, citação ou intimação.

Nesse contexto, Martins Júnior (2010, p. 57) afirma que, com exceção nos casos de sigilo, a publicação da informação pública, deve ser a “tônica, atenta às suas finalidades, não mais reduzidas ao conhecimento do ato pelos interessados para produção de efeitos, senão dirigida à plena diafaneidade da gestão administrativa, consumando-se a generalização da publicidade”.

No século XVIII, o Bispo de Vico Michele Natale (1799 apud Bobbio, 2000, p. 100) em sua doutrina já pregava a necessidade da publicidade no governo democrático: “não há nada de secreto no Governo democrático? Todas as operações devem ser conhecidas pelo Povo Soberano, exceto algumas medidas de segurança pública, que ele deve conhecer apenas quando cessar o perigo”.

Com maestria, Mello (2009) e Cardozo (1999) afirmam que o princípio da publicidade reporta o dever da administração pública em manter transparência em seus atos. Para os autores o Estado Democrático de Direito na qual o poder reside no povo, consagrado pela Constituição Federal, só existirá se os atos não forem ocultados dos administrados ou dos sujeitos individualmente afetados.

Martins Júnior (2010, p. 61), cita Campilongo (1997) ao ressaltar que desde os primórdios da documentação da história a falsidade e a mentira são utilizadas como meios para o alcance dos fins políticos, “a verdade nunca esteve entre as virtudes políticas, e mentiras sempre foram encaradas como instrumentos justificáveis nesse meio”, assim, ao poder público institui-se o dever de observar o princípio da veracidade na publicidade de suas informações. A publicidade das informações públicas deve estar imbuída de boa-fé, lealdade, além de respeitarem os preceitos dos princípios da moralidade, imparcialidade e da impessoalidade.

A publicidade de informações falsas tem como consequência a invalidade do ato divulgado, seus efeitos e a responsabilização do Estado. Assim como, toda

informação divulgada com conteúdo inverídico pode causar sérios danos à personalidade ou ao direito do particular, a informação pública falsa também causa danos aos direitos dos cidadãos.

O ordenamento jurídico necessita de mecanismos eficazes para a reparação imediata do dano que a publicidade inverídica, incompleta e tendenciosa pode causar, para Martins Júnior (2010) a responsabilidade posterior não produz os efeitos desejados pela sociedade, somente a simetria do meio de reação traria efeitos vantajosos para a sociedade.

Importante ressaltar que a publicidade não pode ser confundida com a propaganda oficial dos atos e atividades da administração pública. Conforme assevera Cardozo (1999, p. 163):

Uma coisa é a publicidade jurídica necessária para o aperfeiçoamento dos atos, [...]. Outra bem diferente é a “publicidade” como propaganda dos atos de gestão administrativa e governamental. A primeira, como visto, é um dever constitucional sem o qual, em regra, os atos não serão dotados de existência jurídica. A segunda é mera faculdade da administração pública, a ser exercida apenas nos casos (hipóteses) previstos na Constituição e dentro das expressas limitações constitucionais existentes.

O artigo 37, § 1º da Constituição Federal permite a propaganda dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da administração pública, porém deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, sendo vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção de autoridades ou servidores públicos (BRASIL, 1988).

O legislador ao incluir tal dispositivo na Constituição Federal tratou de garantir que mais atividades desenvolvidas pela administração pública se tornem públicas. Para Martins Júnior (2010), é essencial no sistema democrático que os cidadãos tenham acesso ao que foi realizado pela administração pública, a propaganda assume uma função informal de prestar contas.

Cumprir destacar que a propaganda governamental deve estar plenamente de acordo com o que preceitua o art. 37, § 1º da Constituição Federal, ao contrário será ilícita.

2.3 Transparência das informações públicas

O princípio da publicidade expresso no art. 37 da Constituição Federal obriga a ampla divulgação dos atos administrativos. Essa seção tem por objetivo identificar as diferenças entre a publicidade dos atos públicos e a transparência pública que muitas vezes são erroneamente utilizadas como sinônimos, e os elementos necessários para que ocorra a transparência das informações e suas finalidades.

Tem por objetivo também abordar as exceções à regra do princípio da transparência, quais sejam: o sigilo das informações para garantir a segurança e soberania nacional, e o sigilo das informações pessoais.

Outro tema abordado na seção diz respeito à transparência na Administração Pública Digital, com o objetivo de demonstrar que a administração pública também está em evolução e se adequando às novas tecnologias.

O princípio da publicidade determina apenas que a administração pública tem o dever de dar publicidade aos atos por ela praticados ou em poder dela, a transparência exige acessibilidade, compreensibilidade, qualidade e clareza das informações.

Jardim (1999, p. 51) cita Chevalier (1998)¹ para conceituar a transparência como “[...] o que se deixa penetrar, alcançar levemente, o sentido escondido que aparece facilmente, o que pode ser visto, conhecido de todos ou ainda que permite mostrar a realidade inteira, o que exprime a verdade sem alterá-la”.

Para deixar ainda mais claro que publicidade e transparência não devem ser utilizadas como sinônimo Jardim (1999, p. 62) afirma que “a transparência é também a submissão da administração pública ao princípio da publicidade”, e cita Dominguez Luiz (1995) o qual, afirma que “a transparência veio suplantiar o conceito de publicidade da ação administrativa. A ideia de transparência seria mais ampla e exigente que a de publicidade”.

O termo transparência tem origem no latim formado por *trans*, “através” com *parere*, “aparecer, chegar à vista”, formando assim o significado apresentado por Messa (2019, p.38-9): “o que deixa transparecer, mostrar-se, deixar claro aquilo que existe, característica, qualidade ou estado de uma pessoa ou instituição de ser visível, possibilitando sua compreensão, percepção e retidão”.

¹ JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. – Niterói: EdUFF, 1999.

O conceito de transparência para o direito é definido por Arruda (2020, p. 41) como “um atributo que permite uma visão clara, nítida das relações jurídicas existentes, trazendo às partes maior segurança e confiança”.

Dessa forma, percebe-se que a transparência vai além da publicidade das informações administrativas, visa o pleno acesso das informações pelo cidadão, sem obstáculos, com clareza e compressibilidade. A transparência das informações públicas é o instrumento para o controle social das políticas públicas, garantindo fiscalização por parte dos cidadãos da aplicação dos recursos públicos, garantindo uma melhor distribuição desses recursos, além de consolidar a democracia.

O art. 1º da Constituição Federal de 1988 declara que: “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”, assim, a base da democracia é o povo, ou seja, o poder que cidadão tem frente aos seus governantes. A Constituição legitima o povo a ter o amplo acesso às informações públicas. Não existe democracia num país em que os cidadãos são privados das informações públicas. Segundo Jardim (1999, p. 77), “a democracia requer cidadãos informados com condições de acesso imediato às informações que necessitam”.

Segundo Bobbio (2000, p. 100), “todas as decisões e mais em geral os atos dos governantes devem ser conhecidos pelo povo soberano e sempre foi considerado um dos eixos do regime democrático”.

Publicidade e transparência não podem ser confundidas ou utilizadas como sinônimos, como bem enfatizou Di Pietro (2010, p. 15), “a conjugação de publicidade, motivação e participação popular aponta para a existência do princípio da transparência a orientar as atividades da Administração Pública”.

A transparência garante ao administrado, como salientou Arruda (2020, p. 52), “a possibilidade de interferir ativamente na administração, permitindo que este tenha voz e que seja efetivamente ouvido, numa efetiva contribuição para a democracia participativa”.

Matias-Pereira (2013) reconhece que a transparência é o princípio de uma boa gestão pública, através da transparência a Administração Pública compartilha as informações e atua de maneira clara. A transparência passou a ocupar um lugar de destaque em todo o mundo, uma vez que inibe a corrupção, fenômeno que

enfraquece a democracia, a confiança do cidadão no Estado, a legitimidade do governo e a moralidade pública.

No mesmo sentido, para o Arquivo Público do Estado de São Paulo (2018) transparência e democracia são indissociáveis, o cidadão tem o direito de participar da gestão pública, uma vez que deposita no seu representante a confiança para gerir os recursos públicos e seria injustificável não disponibilizar as informações necessárias para seu controle.

Vale aqui ressaltar os dizeres de Jardim (1999, p. 109), “onde existe o poder secreto existe também, quase como seu produto natural, o antipoder igualmente secreto ou sob a forma de conjunturas, complôs, conspirações e golpes de Estado [...]”.

Uma administração pública transparente abandona o antigo modelo de governo em que as decisões eram tomadas apenas pelo detentor de poder, consagra uma forma de governo participativo, democrático, na qual o cidadão tem o direito de receber informações da administração pública e atuar efetivamente nas decisões administrativas.

A corrupção na administração pública não é um problema somente do Brasil, como observa Matias-Pereira (2013), a corrupção na América Latina é um grave problema do setor público e por esse motivo a transparência passa a ter lugar de destaque no mundo para combater os desvios de finalidade da administração pública e fortalecer a democracia.

Com a obrigatoriedade da transparência, o poder público além da divulgação das informações produzidas ou em poder dela, deve divulgar a motivação que levou a administração pública a agir de determinada forma, a tomada de certas decisões, para que a população possa ter em mãos informações completas e tenha condições de participar efetivamente da administração pública (ARRUDA, 2020).

Através de todo o exposto, Messa (2019) analisa a transparência pública sob duas óticas: material e finalística. No sentido material leva-se em conta o significado da palavra transparência, ou seja, clareza e boa-fé da administração pública. No sentido finalístico da transparência são analisadas as finalidades da transparência ou as qualidades da administração.

De fato, publicidade e transparência são palavras bem próximas, no entanto a publicidade é somente pressuposto inicial da transparência, havendo outros elementos essenciais que compõem a transparência que fazem com que seja determinante para a diferenciação dos termos.

2.3.1 Elementos da Transparência

A Convenção de Aarhus de 1988 assinada por membros da Comunidade Europeia identificou os elementos do princípio da transparência que o diferencia do princípio da publicidade. Esses elementos segundo Arruda (2020), são conhecidos como tripé de Aarhus, formado por: a) acesso à informação e documentos sem a necessidade de justificativas para tanto; b) participação dos cidadãos nas tomadas de decisões desde o início do processo; e c) acesso à justiça para tutelar o direito à informação requerida.

a) acesso à informação e documentos: ou visibilidade administrativa, como é nomeada por Messa (2019), é o direito que o cidadão adquiriu para acesso físico e intelectual das informações públicas. O acesso à informação deve ser garantido em dois aspectos. No aspecto formal, com o acesso fácil, simples e rápido das informações, contemplando todos os passos seguidos pela administração na tomada da decisão e não somente a disponibilização de informações impostas pela legislação. No aspecto material, as informações disponibilizadas devem ser claras, didáticas, completas, objetivas, que permitam ao cidadão a compreensão dos atos administrativos.

Como bem observa Jardim (1999), o acesso está relacionado ao direito do cidadão, como também a sua viabilização através de um conjunto de procedimentos e materiais que permita o exercício desse direito.

O direito ao acesso à informação e documentos impõe um conjunto de obrigações para a administração pública trazido por Bento (2015): organizar o serviço de acesso à informação, fornecer as informações solicitadas, responder formalmente os requerimentos por escrito, motivar por escrito a negativa com base na lei, disponibilizar recursos, divulgar proativamente informações, tudo sem custo para o requerente.

Para Sales (2013), o direito ao acesso à informação abrange os dois sentidos principais da informação. O primeiro é a informação como dado, conhecimento e registro. Caso essa informação tenha natureza pública, estando ou não em posse da administração pública, os cidadãos terão o direito de acesso. No segundo sentido, a informação diz respeito ao ato de informar, isto é, a existência de canais de comunicação para a transmissão de conhecimento. Sendo as duas formas de informação tuteladas pela legislação.

Numa interpretação do artigo 5º da LAI, as informações disponibilizadas devem ser claras, compreensíveis e acessíveis. A informação clara é aquela em que não são utilizados artifícios que visam distorcer a realidade. A informação deve estar disponível em uma linguagem que possibilite a compreensão por todos os cidadãos. Já a informação acessível é aquela que se encontra em lugar de fácil acesso e localização.

Sobre as características da informação pública Arruda (2020, p. 77) afirma que “informações confusas ou misturadas, difíceis de serem encontradas, ou que envolvam custos muito altos, tanto financeiro, quanto de tempo, tornam-se inacessíveis, equiparando-se à desinformação”.

A acessibilidade também está relacionada com o direito de acesso às informações por pessoas com deficiência. A Lei 10.098 de 19 de dezembro de 2000 que trata das normas e critérios para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida, conceitua acessibilidade como:

Possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida (BRASIL, 2000).

Batista (2010a) apresenta três dimensões relacionadas aos problemas de transparência e acesso à informação pública: dimensão física, dimensão intelectual e dimensão comunicacional.

I. A dimensão física diz respeito à dificuldade encontrada para acessar fisicamente as informações públicas. A autora explica que essa dificuldade decorre porque o sigilo tornou-se regra, principalmente em informações produzidas há mais tempo; a informação pública, tanto em formato físico quanto eletrônico não é

organizada; e ao mesmo tempo em que existe um excesso de informação temos pouca informação.

O livre fluxo de informações entre o Estado e sociedade civil, para Jardim (1999), é fundamental para o exercício da democracia, cabe ao “governo minimizar a carga de demandas sobre a sociedade civil, diminuindo o custo de suas atividades de informação e maximizando a utilização da informação governamental”.

II. A dimensão intelectual está ligada à dificuldade encontrada pelos usuários em compreender os documentos públicos e o formato em que são publicados. Para Batista (2010a), para que haja transparência, é necessária a compreensão das informações públicas, que viabiliza o acesso intelectual e consequentemente possibilita a apropriação simbólica. As características específicas da Administração Pública contribuem para o acesso cognitivo da informação produzida por ela. Por obedecer a princípios como os da legalidade, impessoalidade, moralidade, a Administração pública deve seguir o que estabelece a legislação, o que resulta numa linguagem de difícil compreensão.

III. A dimensão comunicacional refere-se à ineficácia do fluxo informacional entre a Administração Pública e o usuário devido ao excesso de informação na maioria das vezes desorganizada.

Percebe-se que para a concretização da transparência pública e o acesso à informação pública é necessário que sejam observados não somente aspectos legais. Devem-se observar os aspectos físicos, intelectuais e comunicacionais da informação pública. Somente com a observação de todas as dimensões apontadas por Batista (2010a) é que será possível a apropriação da informação pública pelo usuário.

O direito ao acesso às informações públicas segundo a LAI é de qualquer cidadão interessado, pessoa física ou jurídica, por meio de requerimento direcionado a administração pública.

O acesso das informações pode se dar através da transparência ativa, que ocorre quando a própria administração faz a divulgação das informações por meios eletrônicos, sem a necessidade de requerimento. E através da transparência passiva, quando a administração atende ao requerimento feito pelo cidadão.

b) Participação dos cidadãos nas tomadas de decisões desde o início do processo: ou confiabilidade, ocorre com uma maior aproximação do cidadão com a administração pública, sendo compreendida por Messa (2019) por fiscalização cidadã e gestão participativa com a criação de mecanismos para possibilitar o diálogo entre a administração pública e os cidadãos. Para tanto, se faz necessário que o cidadão exerça esse direito. A partir do momento em que o cidadão tomar conhecimento dos atos da administração pública tem condições de interferir no planejamento das ações do poder público.

Nas palavras de Arruda (2020, p. 81), “a participação popular é o novo modo de ser do Estado contemporâneo”, está diretamente relacionada à democracia, é muito mais que um direito, é uma responsabilidade.

A participação dos cidadãos pode ser classificada quanto a sua eficácia e sua forma. Quanto à eficácia, a participação pode ser vinculante (para a eficácia das decisões a participação popular é obrigatória), ou não vinculante (onde a participação popular não é obrigatória), e; quanto à forma, esta pode ser direta (onde através de votação, a população decide sobre determinado assunto).

c) O acesso à justiça: ou responsabilidade, deixa clara a existência de um dever jurídico da administração pública em franquear o acesso às informações e o respeito às garantias processuais como: notificação, contraditório, ampla defesa.

Diante do questionamento sobre a propriedade da informação produzida e/ou custodiada pelo Estado, Bento (p. 145) sustenta que “toda informação produzida ou mantida pelo Estado pertence à sociedade como um todo e a cada um dos indivíduos”. Nesse sentido, a informação é pública em decorrência da razão do interesse e por causa da titularidade da informação. Já que o titular desse direito é o povo, não cabe a administração pública questionar os motivos que levaram o cidadão a requerer tal informação.

2.3.2 Finalidades da transparência administrativa

Com as transformações ocorridas no Brasil após a promulgação da Constituição Federal de 1988 que deu início ao Estado Democrático de Direito, onde o cidadão passou a participar ativamente da Administração Pública, o avanço das

tecnologias, e dos movimentos contra corrupção, observa-se que as finalidades da transparência vão além de permitir ao cidadão o controle das ações do poder público, permitindo maior eficiência e confiabilidade.

Além da eficiência e confiabilidade decorrentes do controle da administração pública, para Arruda (2020), a finalidade da transparência está no aumento do nível de probidade dos atos dos gestores públicos e moralidade da Administração Pública, propiciando também um aumento na eficiência e confiabilidade.

A eficiência como finalidade da transparência está relacionada à ideia de planejar, organizar, executar as ações com competência, utilizando-se de menor quantidade de recursos para o alcance dos resultados de forma rápida e eficaz. A eficiência é um dos cinco princípios que norteiam a Administração Pública trazida pela Constituição Federal em seu artigo 37. De acordo com Medauar (2018, p. 127), “a eficiência determina que a Administração deve agir, de modo rápido e preciso, para produzir resultados que satisfaçam as necessidades da população”.

Antes mesmo de ser elevado a princípio constitucional pela Emenda Constitucional n.º 19/98, a legislação já trazia o termo eficiência como atributos das prestações de serviços públicos. Como exemplo tem-se a Lei Orgânica do Município de São Paulo e a Lei n.º 8.987/95 que dispõem sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos.

Medauar (2018) ainda alerta sobre a necessidade de se conciliar os princípios da legalidade e da eficiência. A legalidade não pode ser deixada de lado em nome da eficiência. Os atos administrativos devem ser executados com eficiência, e cumprindo com os dispositivos legais.

Apesar da importância do princípio da eficiência na administração pública, é ao menos estranho ser necessário estar expresso na Constituição Federal como princípio obrigatório a ser observado pela administração pública, haja vista ser um pressuposto inerente a qualquer atividade da administração pública ou privada.

A transparência pública também tem por finalidade o desenvolvimento da confiança dos cidadãos em relação à administração pública. Não é possível manter uma relação de confiança com o desconhecido, em relação à administração pública a confiança é alcançada a partir do conhecimento que o cidadão passa a ter dos atos executados pelos gestores públicos.

A administração pública que age de forma transparente torna possível a fiscalização e compreensão da gestão pública, tornando-a confiável aos olhos dos cidadãos. Nas palavras de Messa (2019, p. 131), “a administração fornece transparência, promove confiança que, por sua vez, cria estímulo para colaboração e comprometimento dos cidadãos nos assuntos públicos”.

Dessa forma, a transparência pública é ferramenta essencial para que o cidadão acompanhe se aquele que escolheu para representá-lo está de fato desempenhando seus deveres para benefício da população, transmitindo confiabilidade na gestão pública (ARRUDA, 2020).

Para autores como Messa (2019), para a concretização da confiança na administração pública são necessários dois elementos para obter a credibilidade dos cidadãos: conhecer os atributos da administração pública e uma administração aberta à participação popular e divulgação de suas ações.

A fiscalização também é uma das finalidades da transparência administrativa, podendo ser feita através do controle interno, controle externo e controle social. Dessa forma, a transparência também é uma ferramenta no combate à corrupção, pois permite o controle dos atos administrativos por diferentes órgãos.

O controle interno é exercido, conforme o art. 74 da CF, pela própria administração pública com a finalidade de: I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo; II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da administração pública; IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional (BRASIL, 1988).

Para isso, a administração pública deve manter órgãos ou funcionários dotados na atribuição de controlador interno. O controle interno ou autotutela permite que a administração pública reveja seus atos ilegais, inoportunos ou inconvenientes.

O controle externo por sua vez é exercido pelo Poder Legislativo de cada ente da Federação, Tribunais de Contas dos Estados ou dos Municípios e o judicial conforme previsto nos artigos 31, § 1º, 70 e 71 da Constituição Federal.

Por fim, tem-se o controle social exercido pelo cidadão ou pela sociedade civil organizada, sendo considerada a maior expressão da democracia. O controle social está previsto no artigo 3º, V da Lei 12.527/2011 como diretriz a ser seguida para assegurar o direito fundamental de acesso à informação pública.

Ao lado das instituições tradicionais de controle da administração pública, o controle social assume um importante papel na fiscalização dos atos públicos, já que os controles internos e externos muitas vezes se demonstraram ineficientes (ARRUDA, 2020).

Contudo, para a eficácia do controle social, é necessário que o cidadão tenha uma educação para a cidadania ativa, ou seja, é necessário que o cidadão seja orientado do direito desse exercício.

Nesse sentido, Messa (2019, p. 479) cita como desafio na concretização da educação para a cidadania o estímulo ao “conhecimento, habilidade e valores para a participação de cidadãos e sua contribuição para dimensões do desenvolvimento da sociedade que estão interligadas aos âmbitos local e global”.

2.3.3 Exceções ao princípio da transparência

O princípio da transparência administrativa não é absoluto, sendo limitado pela Constituição de 1988 através de dispositivos distribuídos ao longo do seu texto.

Os limites impostos ao acesso à informação pela Constituição Federal estão previstos no art. 5, XXXIII, mesmo dispositivo que confere ao cidadão o direito de receber da Administração Pública informações de seu interesse, respeitando aquelas em que o sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. A Constituição Federal também assegura o sigilo das informações pessoais em seu art. 5º, X, garantindo a inviolabilidade da intimidade, vida privada, honra e a imagem dos indivíduos.

Para Arruda (2020), são dos dispositivos constitucionais descritos acima que decorre o conceito de informações sigilosas, ou seja, aquelas informações que para garantir a segurança nacional ou para preservar a intimidade do indivíduo têm seu acesso restrito.

A LAI constituiu um rol de informações cujo sigilo é considerado

imprescindível à segurança do Estado e da Sociedade, uma vez que seu acesso irrestrito pode colocar a segurança em risco.

Segundo o art. 23 da Lei n.º 12.527 de 2011, são passíveis de serem classificadas como informações sigilosas aquelas cujo acesso possa: I – colocar em risco a defesa, soberania e o território nacional; II – prejudicar negociações ou relações internacionais do Brasil; III – pôr em risco a vida, segurança ou a saúde da população; IV – prejudicar ou causar algum risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico ou científico; V – prejudicar operações das Forças Armadas; VI – oferecer alto risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; VII – colocar em risco a segurança de instituições, altas autoridades nacionais ou estrangeiras, bem como de seus familiares; VIII – prejudicar atividades de inteligência, investigação ou fiscalização em andamento para prevenção ou repressão de delitos.

Bento (2015) observa que o rol previsto pelo art. 23 utiliza diversas expressões para conferir o grau de risco oferecido pela divulgação das informações. São utilizados diversos termos sem que fique clara qual a diferença entre eles. Para o autor, quanto maior for o número de expressões vagas ou excessivamente abertas, inseridas na lei, maior será a forma de se interpretar essa lei, oferecendo “aberturas” semânticas para classificar a informação como sigilosa.

Não é de hoje que o sigilo e a confidencialidade das informações referentes à segurança nacional fazem parte da estratégia de defesa, e nem é exclusivo da legislação brasileira. Contudo, como observa Arruda (2020), o sigilo em nome da segurança nacional pode oferecer grande perigo para a transparência e democracia.

A informação pública pode ser classificada em três graus diferentes de sigilo, de acordo com seu teor e em razão de sua imprescindibilidade. A LAI estabeleceu três níveis de classificação, cada nível possui um prazo máximo em que a informação deve ser mantida em segredo: **ultrassecreta**, a informação terá restrição de acesso pelo prazo de 25 anos; **secreta** com restrição de acesso à informação durante 15 anos; e **reservada**, onde a informação estará restrita por 5 anos. Em alguns casos é permitido que a restrição de acesso cesse com a ocorrência de algum evento, desde que o evento ocorra antes do término do período de restrição quanto ao grau de classificação. As informações que possam colocar em risco a

segurança do Presidente da República, Vice-Presidente e seus respectivos familiares terão seu sigilo respeitado até o final do mandato (BRASIL, 2011).

Ao classificar a informação, a autoridade deverá considerar a gravidade do risco ou dano que o acesso àquela informação possa causar à segurança e ao Estado e o prazo máximo de restrição de acesso, observado o interesse público da informação e utilizando sempre o critério menos restritivo (BRASIL, 2011)

Ainda, a decisão que classificar a informação como sigilosa deve conter o assunto sobre qual a informação se refere, fundamentação para a classificação, indicação do prazo de sigilo e a identificação da autoridade que a classificou (BRASIL, 2011). Como bem observa Bento (2015), para que uma informação receba a classificação de sigilo não basta estar relacionada a questões de segurança nacional, política externa ou inteligência, é necessário que a autoridade que classificar a informação demonstre que sua publicidade cause danos ao país, prejudicando um interesse maior que o interesse da sociedade na transparência administrativa.

Assim, a decisão que definirá a informação como sigilosa não deve ser tomada com base em hipótese. A informação deverá ser analisada individualmente, observando os danos que a sua divulgação pode causar. O simples fato de a informação ser produzida pelo Ministério da Defesa ou pelas Forças Armadas não requer que seja classificada como sigilosa.

A competência para classificação do sigilo das informações públicas varia de acordo com o grau de sigilo:

- I – ultrassecreto: Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado e autoridades com a mesma prerrogativa; Comandantes das forças armadas; Chefes de missões diplomáticas e consulares permanentes no exterior;
- II – secreto: todas as autoridades com competência para classificar o grau de sigilo ultrassecreto e os gestores da Administração Pública Indireta;
- III – reservado: Todas as autoridades com competência para classificar o sigilo em ultrassecreto e secreto e autoridades que exerçam função de direção, comando ou chefia.

O prazo de restrição das informações públicas começa a contar a partir da data de sua produção e, depois de transcorridos os prazos de sigilo, a informação,

segundo a LAI, deve ter seu acesso disponibilizado. A informação classificada como ultrassecreta poderá ser prorrogada por mais um período enquanto a divulgação da informação puder causar ameaça à soberania nacional (BRASIL, 2011).

Assim, a informação classificada com o grau de sigilo ultrassecreto, pode manter-se sigilosa pelo prazo máximo de 50 anos. Após esse período é improvável que o acesso à informação possa trazer algum dano para a segurança nacional.

O art. 29 da LAI prevê a reavaliação periódica pela autoridade que classificou a informação como sigilosa, ou por autoridade superior, visando a desclassificação ou a redução do prazo de sigilo, considerando as peculiaridades da informação, e se ainda existentes os motivos que levaram à informação a ser classificada como sigilosa. Contudo, Arruda (2020) afirma que mesmo decorrido o prazo de sigilo da informação, esta permanece em segredo até que seja requerida sua reclassificação por alguém, o que muitas vezes não ocorre, permanecendo o segredo pela eternidade.

Após classificada a informação como sigilosa, somente serão credenciadas pessoas que tenham necessidade de conhecê-las. As pessoas credenciadas assumem a obrigação de guardar sigilo, inclusive àquelas pessoas físicas ou jurídicas que possuem vínculo com a Administração Pública e executam atividades que envolvam informações sigilosas. Os procedimentos para credenciamento de tratamento e segurança da informação classificada como sigilosa foi regulamentado pelo Decreto n.º 7.845, de 14 de novembro de 2012.

Outra hipótese de limitação ao acesso à informação trata das informações pessoais. O acesso às informações pessoais deve respeitar a intimidade, vida privada, honra e imagem dos indivíduos.

A intimidade, vida privada, honra e imagem dos indivíduos é direito fundamental e garantia inviolável, bem como a casa, a correspondência são invioláveis (BRASIL, 1988).

O art. 31 da LAI trata das informações pessoais e impõe que o tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente, respeitando a intimidade, vida privada, honra, imagem, liberdades e garantias dos indivíduos.

Arruda (2020) conceitua informações pessoais como dados que podem ser usados para identificar o indivíduo, como o nome, número de documentos pessoais,

dados biométricos, endereço residencial, número de telefone, cor, raça, e outros.

A administração pública acumula, além das informações acerca da sua atuação e de seus agentes, dados que pertencem à intimidade e à vida privada dos cidadãos. Alguns serviços oferecidos pelo Estado armazenam informações fiscais, bancárias, viagens ao exterior, e outros, por meio de sistemas como da Receita Federal, registro de veículos e imóveis. Essas informações dizem respeito somente ao indivíduo, não sendo necessária sua exposição a terceiros (BENTO, 2015).

Martins (2015) explica que o sigilo das informações pessoais independe de classificação, como ocorre com o sigilo das informações para garantir a segurança nacional, as informações pessoais possuem natureza sigilosa independentemente de classificação.

A restrição ao acesso às informações pessoais será de 100 (cem) anos, a partir da data de sua produção, independentemente de classificação de sigilo. Sua divulgação e acesso a terceiros poderão ser autorizados pela pessoa a qual a informação se refere, ou se existir previsão legal autorizando sua divulgação (BRASIL, 2011).

Pode-se observar que o tempo de restrição das informações pessoais é bem superior daquela restrição classificada como ultrassecreta, mesmo com seu período prorrogado. Para Bento (2015), houve uma ponderação equivocada de valores, onde a privacidade do indivíduo tem uma proteção maior do que a própria vida, saúde e segurança da sociedade.

A divulgação das informações pessoais não precisará de consentimento quando for imprescindível para a: prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa for física ou legalmente incapaz e a informação for necessária para o tratamento médico; realização de pesquisas científicas com notório interesse público, sendo vedada a identificação da pessoa; cumprimento de ordem judicial; defesa dos direitos humanos; e proteção do interesse público; quando o acesso às informações for necessário para apurar irregularidades em que o titular estiver envolvido; para recuperação de dados históricos de relevância (BRASIL, 2011).

Para uma maior proteção das informações pessoais, com o avanço das TIC, foi necessária a criação de uma lei que vise a proteger os dados pessoais, tendo em vista que empresas coletavam informações através das mídias sociais e plataformas

digitais, formando um banco de dados utilizado para pesquisa de mercado (ARRUDA, 2020). A Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 dispõe sobre o tratamento de dados pessoais a fim de proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade(BRASIL, 2018).

A Lei Geral de Proteção de Dados tem como fundamentos o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; à liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião, à inviolabilidade da honra, imagem e intimidade; à inovação e o desenvolvimento econômico e tecnológico; à defesa do consumidor e à livre iniciativa e concorrência; o desenvolvimento da personalidade, dignidade, direitos humanos e o exercício da cidadania (BRASIL, 2018).

Uma questão bastante discutida é a divulgação da renda dos agentes públicos, havendo um conflito entre o direito à informação e o direito à intimidade. Contudo, o Supremo Tribunal Federal entende que a divulgação de informações referentes aos cargos públicos não viola a intimidade e a privacidade dos agentes públicos (STF, 2014).

Segundo o Min. Ricardo Lewandowski, as informações a respeito das rendas dos agentes públicos não violam a intimidade e a vida privada dos mesmos, uma vez que “os dados objeto da divulgação dizem respeito a agentes públicos enquanto agentes públicos mesmo”, afirma ainda que “é o preço que se paga pela opção por uma carreira pública”. As informações sobre a renda dos servidores públicos são de interesse geral, “tendo em vista se tratar de agente público, remunerado pelos cofres públicos, não cabendo, assim, invocar o direito à intimidade” (STF, 2014, p. 5-6).

O sigilo das comunicações previsto no art. 5º, XII da CF, não é absoluto. Sendo reconhecida a validade da interceptação telefônica quando determinada judicialmente de forma fundamentada e quando for o único meio para apuração de um delito. No mesmo sentido, é reconhecida como legítima a violação das correspondências recebidas e enviadas pelos presos como forma de impedir práticas ilícitas.

Da mesma forma, o sigilo bancário e fiscal, previsto no art. 5º, XI e XII da CF, não é absoluto, segundo Arruda (2020, p. 269), o sigilo bancário se trata do dever que as instituições financeiras têm de proteger os dados referentes às operações e serviços prestados ao usuário.

A lei complementar n.º 105, de 10 de janeiro de 2001, que dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras, autoriza a quebra de sigilo quando for necessário para apuração de ato ilícito, em fase de inquérito policial e processo judicial, nos crimes de terrorismo, tráfico de entorpecentes, contrabando ou tráfico de armas, munição ou materiais para sua produção, extorsão mediante sequestro, contra o sistema financeiro, contra a Administração Pública, contra a ordem tributária e previdenciária, lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, praticados por organização criminosa (BRASIL, 2001).

2. 4 Transparência na Administração Pública Digital

O avanço das Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC trouxe mudanças relevantes para a sociedade e conseqüentemente houve reflexos na Administração Pública, apesar de não ocorrer na mesma amplitude do que nas organizações privadas.

A era digital é considerada a quarta revolução industrial, Arruda (2020) atribui isso a novas tecnologias de informática desenvolvidas através da capacidade infinita de armazenamento e gerenciamento de dados e, de disseminar informações através dos sítios eletrônicos disponibilizados na internet. Também se pode atribuir a isso o fato de que o sistema digital e as TIC revolucionaram o processo de produção, geração, armazenamento, acesso e compartilhamento de informações, impactando profundamente a rotina de todos os setores da sociedade, além da velocidade em que a informação passou a ser disseminada chegando a lugares antes inimagináveis.

A Sociedade da Informação é caracterizada por Brega (2015) como uma sociedade produtora de serviços, em que a informação é o núcleo da vida social, política e econômica, onde ganhou novas características, passando a ser um bem de valor inestimável.

Essa revolução trouxe também desafios para a sociedade, entre elas uma maior qualificação profissional do indivíduo, que precisa estar sempre disposto a acompanhar a rápida mudança no mercado de trabalho. Não foi diferente também

para o Estado que necessitou se adequar a essa nova era digital, com o objetivo de proporcionar maior eficiência, agilidade e proximidade com o cidadão.

Messa (2019, p. 249) afirma que com as novas tecnologias digitais, um novo ambiente de informação e comunicação emerge, “com transmissão global, velocidade ímpar e subversão dos fatores de tempo e espaço, que propicia novas formas de sociabilidade, influenciando no relacionamento entre público e privado”, o ciberespaço.

Com os sistemas de informação cada vez mais evoluídos, onde na percepção de Brega (2015, p.13), possibilita “ao pensamento mover-se de modo abstrato e em tempo real, a uma velocidade mais rápida que aquela passível de ser atingida pelos corpos físicos, sem estar limitada a um suporte material”. Na Era Digital, as TIC permitem a criação e a exploração de um ciclo de informações com maior disponibilidade e eficiência, de uma forma que a informação pode ser criada, difundida, conservada e disponibilizada aos cidadãos (RAMON-SIMÓN, CARMONA E AVILÉS, 2009).

Além dos benefícios em relação à transparência e à acessibilidade das informações públicas, Arruda (2020) afirma que o governo digital poderá aperfeiçoar também as escolhas das políticas públicas através da participação do cidadão de forma mais direta e efetiva.

Na visão de Pimenta e Canabarro (2014, p.10), a noção de governo digital diz respeito à oferta e entrega dos serviços públicos através de diversos canais por meio da internet, como também à interação do Estado e Sociedade proporcionada por esses canais. É o chamado governo aberto, onde o cidadão pode participar e colaborar para as políticas públicas e o Estado pode prestar contas de forma transparente.

Outro termo encontrado na literatura é governança digital. Para autores como Arruda (2020), Pimenta e Canabarro (2014) e Leite (2015), governança digital é mais ampla que governo digital. Nesse sentido, governança digital é a utilização das TIC pela Administração Pública para melhorar a informação, prestação de serviços públicos, incentivando o cidadão a participar da gestão pública, promovendo a transparência, a participação e a prestação de contas, além de tornar o governo mais responsável e eficaz.

Em 28 de abril de 2020 foi publicado o decreto 10.332 instituindo a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, na tentativa de tornar a administração pública totalmente digital. Contudo, Arruda (2020, p. 873) alerta para o risco da erosão digital causada pela deficiência ao acesso à internet:

Com efeito, para que a sociedade possa interagir com o governo digital, é fundamental que a população tenha acesso tanto às máquinas e ferramentas quanto à própria conexão de Internet, de forma universal, sob pena de se aumentar o verdadeiro abismo digital já existente. E não basta a disponibilização de qualquer acesso: o acesso tem que ser de qualidade, de forma a garantir que a população possa ser treinada a utilizar as ferramentas digitais, viabilizando sua participação efetiva nesse novo modelo de governo.

Arruda (2020, p. 874) também alerta sobre a deficiência de educação como fator da erosão digital:

Num contexto de sociedade digitalizada em que o governo pretende se inserir, tornou-se insuficiente garantir uma educação de base clássica. Faz-se necessário investir numa educação que insira o cidadão na era digital, proporcionando uma verdadeira inclusão digital.

Para evitar a erosão digital é necessário que o poder público ofereça condições para que toda a sociedade tenha acesso a computadores e internet de qualidade e uma educação que permita ao cidadão uma formação de qualidade para que o mesmo participe ativamente da Administração Pública.

Leite (2015) destaca as dimensões que fazem parte do governo eletrônico: e-Administração, e-Serviços e e-Democracia. Na e-Administração, o objetivo é tornar os processos da Administração Pública mais eficientes e eficazes, utilizando os recursos eletrônicos existentes, reduzindo custos e ao mesmo tempo adequando-os às necessidades do cidadão. No e-Serviços o princípio é a disponibilização de serviços e informações aos cidadãos por meio eletrônico. E, por fim, na dimensão e-Democracia, o objetivo é fortalecer a democracia, utilizando as TIC, fazendo com que haja uma participação maior do cidadão.

É inegável que a evolução das TIC trouxe grande avanço na participação popular. Como bem observa Faleiros Júnior (2020), com a inserção das tecnologias na esfera pública foi possível a superação de barreiras geográficas e obstáculos como a desinformação, realinhando a atuação do Estado com os anseios da

população. No mesmo sentido, Ramon-Simon, Carmona e Avilés (2009) afirmam que o crescimento da eficiência da informação nas organizações públicas se deve a aplicação adequada das TIC, que melhorou sua disponibilidade e consequentemente a capacidade de ser utilizada pelas organizações públicas e pelo cidadão.

A utilização das TIC na Administração Pública tem papel fundamental na transparência pública, e consequentemente no combate à corrupção, porém, outros aspectos da Administração Pública também são beneficiados, já que aproxima o cidadão da Administração, propiciando uma cidadania participativa, por conseguinte o cumprimento da finalidade do Estado. Além disso, Arruda (2020) defende que a transparência no governo digital deve trabalhar para a melhoria no atendimento aos cidadãos, auxiliar nas escolhas de políticas públicas, com ênfase àquelas relacionadas aos direitos fundamentais.

A governança digital aproxima o Estado da sociedade, nas palavras de Messa (2019, p. 235), transformando-se em uma “relação de cooperação e colaboração entre Estado, mercado e sociedade civil, em que o compromisso com o valor público traz para a Administração Pública o dever de administrar com o envolvimento do público”.

Nesse sentido, Brega (2015) afirma que as TIC propiciaram uma maior acessibilidade à informação pública, fazendo com que as informações em poder dos indivíduos aumentassem substancialmente, principalmente decorrentes da grande quantidade de ferramentas de pesquisa que oferecem informações atualizadas de forma ágil.

A informação disponibilizada através do governo digital também beneficia as organizações privadas, incentivando-as a buscar informações nessas bases de dados, informações que as auxiliem a encontrar de forma rápida e segura, na elaboração do planejamento de seus projetos. Kaminski (2015) enfatiza que as informações disponibilizadas são confiáveis e trazem o cenário econômico e social do país, o que oferece segurança para a iniciativa privada na busca por informações.

As tecnologias de Informação e Comunicação revolucionaram as formas de distribuição da informação, Ramon-Simón, Carmona e Avilés (2009) e Brega (2015)

apontam os aspectos internos em que as tecnologias da informação contribuíram para a melhoria na divulgação das informações:

- a) promoveram o acesso das informações ao cidadão;
- b) favorecem a troca de informações entre instituições;
- c) estimulam a utilização das informações para fins privados;
- d) apresentam novos desafios jurídicos, econômicos e técnicos para a administração pública;
- e) facilitam o recebimento de pedido e envio de informação ao cidadão;
- f) possibilitam a oferta de informações personalizadas de documentos constantes em arquivos públicos;
- g) possibilitam a atualização do andamento de cada solicitação;
- h) aumentam a transparência, o controle democrático e a participação popular;
- i) proporcionam relacionamento entre cidadão e administração pública de forma instantânea, em tempo real, sem intermediários, limitações de espaço e tempo;
- j) proporcionam a inclusão de orientações sobre a utilização dos serviços oferecidos pela administração pública.

O objetivo principal da implementação das TIC na Administração Pública vai além da eliminação do grande volume de documentos produzidos por ela, segundo Brega (2015, p. 19), embora a utilização das TIC proporcione o armazenamento de documentos que ocupam espaços de vários armários em um minúsculo disco, proporcionando também uma melhoria na estética dos ambientes. A utilização dessas tecnologias tem grande importância para a produção e circulação da informação, “a informação digital é mais fácil de ser analisada, procurada, atualizada e compartilhada”.

As TIC revolucionaram a produção, o processamento e a transmissão da informação, portanto a transparência pública e o direito ao acesso à informação só atingirão sua plenitude com a utilização das TIC pela gestão pública.

Nos tempos atuais, a ansiedade pela informação faz com que o indivíduo procure ter acesso à informação a todo o momento, para diversos assuntos e em múltiplos meios. Buscam-se informações para o exercício de qualquer atividade,

inclusive para o exercício de direitos fundamentais, como da transparência pública. Nesse contexto, Brega (2015) explica que a Administração Pública Digital é fundamental para a busca de informações sobre a Administração Pública. Através da Administração Pública Digital, o Estado pode oferecer à sociedade um volume maior de informação com mais qualidade e permitir ao próprio usuário escolher qual a informação que lhe interessa e não mais as informações que decidiam ser oferecidas.

Sem dúvidas, as TIC têm grande importância na concretização do princípio da publicidade, da transparência pública e do direito ao acesso à informação. O acesso à informação na Administração Pública Digital proporciona que o usuário tenha a sua disposição um número maior de informações, o que pode lhe proporcionar uma pesquisa mais abrangente, isso pelo fato de muitas informações, antes disponibilizadas somente na forma passiva, serem disponibilizadas de forma ativa.

3 ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS

Até meados do século XX, a administração pública brasileira não era obrigada a expor suas informações aos cidadãos, o gestor público tomava suas decisões, praticava atos sem a necessidade de motivar suas escolhas. Até esse período o segredo das informações públicas era a regra, o cidadão era apenas um mero espectador. Contudo, com o fim da ditadura e início do movimento de uma sociedade democrática, o cidadão passou a buscar maiores informações sobre os atos dos gestores públicos e participação na administração pública.

Após a promulgação da Constituição Federal de 1988, que obriga a administração pública a dar publicidade aos seus atos, o Brasil demorou 23 anos para criar uma lei regulamentando o acesso à informação pública. Essa só foi possível diante dos movimentos da sociedade civil pelo direito ao acesso à informação.

O direito ao acesso à informação pública é hoje um dos pilares da democracia brasileira. A Lei n.º 12.527/2011 – Lei de acesso à Informação é uma das ferramentas responsáveis em conferir ao cidadão condições de participar do processo democrático.

A princípio, o acesso à informação pública remetia a ideia de fiscalização do estado por parte do cidadão, hoje o acesso à informação pública vai além da fiscalização dos gastos públicos. As informações produzidas/armazenadas pelo setor público podem ser utilizadas das mais variadas formas, como por exemplo, as informações disponibilizadas por alguns órgãos públicos como IBGE, Ipeadata servem de apoio na tomada de decisões de organizações do setor privado.

A lei de acesso à informação não é privilégio somente do Brasil, mas está entre uma das mais relevantes no âmbito mundial.

3.1 Panorama do direito ao acesso à informação e sua evolução internacional

Organizações e governos do mundo inteiro reconhecem a existência do direito ao acesso à informação. Sem dúvidas, nas últimas décadas houve uma significativa evolução no reconhecimento desse direito fundamental tanto no Brasil

como em outros países. Hoje no mundo são 133 países com lei de acesso à informação, segundo a *Center for Law and Democracy* (2021).

As leis de acesso à informação de outros países contribuíram significativamente na construção da lei brasileira. Segundo Paes (2012), requisitos como: máxima divulgação, obrigação de publicar, promoção de um governo aberto, procedimentos que facilitem o acesso, reuniões abertas, entre outros tiveram forte influência de leis internacionais.

Assim, apresenta-se as leis de acesso à informação internacionais consideradas de maior relevância por apresentarem em seu texto aspectos essenciais para o amplo acesso à informação.

A Suécia foi pioneira no que se refere à transparência pública, com 255 anos de legalização do acesso à informação. Desde a Constituição de 1766, o cidadão sueco tem o seu acesso às informações públicas garantido. O acesso à informação pública da Suécia faz parte da Constituição do país, sendo distribuído por vários capítulos. Ao contrário de algumas legislações, na Suécia, o cidadão não necessita indicar a finalidade e o interesse na informação pública para requerê-la. Segundo Mendel (2009), por ser uma lei mais antiga não se encontra nela algumas previsões presentes em legislações mais modernas como obrigações proativas de divulgação, possibilidades de recursos administrativos e medidas de promoção da abertura, por outro lado, possui previsões bastante progressivas.

Apesar dos desafios enfrentados pela Suécia dentro e fora do país para a manutenção do acesso à informação pública, sua cultura de abertura ao acesso à informação se mantém forte e enraizada. Mandel (2009) explica que essa cultura só é possível pelo fato dos partidos políticos entenderem que esse acesso à informação dá a eles condições de igualdade quando não estão no poder.

No período de 1720 a 1722, conhecido como Idade da Liberdade, o poder político foi assumido pelo Parlamento da Suécia. Nesse período, o Rei possuía pouca influência política e seu poder estava limitado a funções representativas. Naquela época o Parlamento era formado por representantes das classes sociais: nobreza, clero, burguesia e camponeses, que formavam um sistema em que dois partidos se alternavam no poder. Os Conselheiros do Rei necessitavam do apoio e consentimento do Parlamento para a tomada de decisões. O Parlamento sabia da

importância em ter acesso às informações do governo e sua administração para influenciar a opinião pública e controlar as ações dos partidos que estavam no poder. Assim, entre os membros do parlamento havia o consenso da necessidade da liberdade de informação, o que deu origem à primeira lei no mundo a trazer dispositivos sobre o acesso a informações públicas: a lei de liberdade de imprensa (BRASIL, 2007).

Para a efetividade do acesso à informação pública, a lei de liberdade de imprensa estabeleceu cinco dispositivos: I – o acesso público aos documentos oficiais; II – a liberdade de expressão dos funcionários públicos; III – o funcionário público tem o direito de publicar informações; IV – acesso público aos processos dos Tribunais, e; V – as reuniões do parlamento devem ser públicas (BRASIL, 2007).

Para Mendel (2009), apesar da maioria dos órgãos da Administração Pública da Suécia disponibilizar diversas informações de forma proativa em suas páginas de internet, existe uma lacuna expressiva na lei de acesso à informação da Suécia que é a falta de obrigação dos órgãos de proceder à transparência ativa das informações.

O prazo máximo de sigilo de documentos públicos estabelecido pela Lei de Sigilo Sueca é de 70 anos. Caso a informação se trate de assuntos militares, o prazo pode ser prorrogado indefinidamente (BRASIL, 2007). As informações sigilosas protegidas pela lei de direito à informação trazidas por Mendel (2009) são as referentes à: segurança ou relação com estados estrangeiros ou organizações internacionais; política financeira, política monetária ou cambial; às funções de inspeção ou supervisão; ao interesse na prevenção ou persecução do crime; ao interesse econômico público; à proteção da integridade pessoal e privacidade econômica, e à preservação de espécies da fauna e da flora.

Outra lei que merece destaque é a lei de acesso à informação italiana. Na Itália, por muito tempo prevaleceu o princípio do segredo, hoje a lei de acesso à informação da Itália é uma das mais avançadas e prestigiadas.

O princípio do segredo começou a ser superado pelo princípio da transparência na década de 80, quando, com base nos princípios previstos nos artigos 1º a 3º da Constituição: democracia, proteção de direitos pessoais, igualdade

e cidadania, e no direito à liberdade de expressão previsto no art. 22, passou a ser defendido o amplo acesso a documentos públicos (ARRUDA, 2020).

Segundo Canhadas (2018), duas leis contribuíram para a normatização do acesso à informação na Itália. A lei n.º 142, de 1990, que regulamentava os ordenamentos dos municípios e das províncias com previsão de normas para o acesso à informação pelos cidadãos, regulamentando critérios fundamentais do acesso e do direito à informação. E a lei n.º 241 também de 1990 que além de introduzir normas de processo administrativo, estabeleceu que a atividade administrativa é dirigida pelos princípios de publicidade e transparência, e regulou o acesso aos documentos administrativos.

A lei italiana n.º 241/1990, através do seu artigo 22, havia consagrado a transparência e a imparcialidade através da garantia de acesso a informações por qualquer cidadão que demonstrasse interesse com o fim de proteção de situações jurídicas relevantes. Contudo, em 2005, através da Lei n.º 15 restringiu-se o acesso à informação aos indivíduos que demonstram interesse concreto, direto e verdadeiro relacionado a uma situação jurídica vinculada à informação requerida (ARRUDA, 2020).

Mais tarde, o governo italiano editou dois decretos para adequar o tema às diretrizes europeias. O primeiro assegurava total acesso, inclusive mediante publicação de informações nos websites da administração pública, e tinha como objetivo a promoção da eficiência da Administração Pública através da prevenção da corrupção. O segundo ficou conhecido como Decreto da Transparência por assegurar o total acesso das informações públicas, com o objetivo de favorecer o controle sobre as funções e recursos públicos, além de regular também sobre os sites de transparência. Mais tarde esse decreto foi alterado pelo FOIA italiano que trouxe profunda revolução na transparência administrativa italiana (ARRUDA, 2020).

Na análise realizada por Canhadas (2018), sobre a lei de acesso à informação pública da Itália, observou-se que: I – a lei italiana não prevê a transparência ativa; II – garante o sigilo das informações referentes a segredo de Estado, segurança e defesa nacionais, política monetária, ordem pública, e prevenção e a repressão à criminalidade; III – garante o sigilo das informações quando houver risco à privacidade de terceiros; IV – exige a motivação para o

pedido de acesso à informação pública; V – prevê o direito de interposição de recurso contra a negativa do pedido de acesso.

Diante do exposto pelo autor, verifica-se que a lei italiana de acesso à informação pública, apesar de uma das mais avançadas e prestigiadas, ainda precisa progredir na questão da transparência ativa, ferramenta essencial na transparência pública.

Considerada uma das melhores leis de acesso às informações em vigor, a lei mexicana serviu de base para a elaboração do anteprojeto da Lei de Acesso à Informação brasileira.

O México foi um dos primeiros países da América Latina a aprovar a lei de acesso à informação. Em 2002, o país promulgou, com o objetivo de atacar a corrupção e promover a democracia, a Lei Federal de Transparência e Acesso à Informação Pública do Governo. Segundo Mendel (2009), a lei mexicana é uma das mais avançadas do mundo.

O México adotou um sistema de disponibilização de informações públicas bastante descentralizado no qual cada órgão fica responsável por atender as demandas de informações sobre suas atividades. As informações devem ser disponibilizadas no formato de escolha do requerente e, em alguns casos o requerente pode escolher a forma em que as informações devem ser organizadas (LOPES, 2011).

O México criou um órgão responsável para fiscalizar a promoção do acesso à informação pública e a solução de conflitos entre o acesso à informação e a proteção à privacidade, o *Instituto Federal de Acceso a la Información Pública – IFAI*. Quando há conflitos entre a transparência e a proteção da privacidade, o órgão busca solução nas provas de interesse público através da legislação em vigor no país e também nas jurisprudências internacionais sobre o assunto (CANHADAS, 2018).

O IFAI, segundo Canhadas (2018, 82), mantém um campo em seu site onde a remuneração e forma de pagamento de todos os servidores federais estão disponíveis, “de uma acessibilidade e eficiência digna de encômios”.

A lei mexicana prevê a utilização intensa das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) para dar acesso à informação. Além da disponibilização maciça

das informações através das TIC, cada órgão deve manter à disposição do cidadão um computador e impressora e, pelo menos, um funcionário para atender as demandas de informação. Ainda, todos os órgãos públicos devem publicar com 20 dias de antecedência do início de seus efeitos, todas as minutas dos atos normativos, para que os cidadãos possam encaminhar sugestões, que serão analisadas para a redação final dos atos normativos.

Canhadas (2018) destaca os principais destaques da lei mexicana: I – prevê a transparência ativa de um extenso rol de informações públicas; II – determina que todas as informações disponibilizadas através da transparência ativa sejam publicadas de forma a facilitar o uso, sejam compreensíveis, de qualidade e veracidade; III – estabelece o sigilo das informações concernentes à segurança nacional, às relações internacionais; segurança pública; estabilidade econômica, financeira ou monetária, saúde pública, segredo de justiça e processos administrativos investigativos e disciplinares; IV – determina o sigilo das informações quando houver risco aos dados pessoais, segredo comercial, industrial, fiscal, bancário e fiduciário; V – o pedido de informação não necessita de motivação; V - possibilidade de interposição de recurso contra a decisão que negou a informação.

Considerada uma das mais avançadas do mundo, a lei mexicana aborda minuciosamente diversos assuntos da Administração Pública, o que permite aos órgãos públicos disponibilizarem imediatamente (transparência ativa) um grande número de informações públicas.

Outra lei, a lei de acesso à informação chilena, ainda em fase de elaboração, já era assinalada como uma das mais modernas na área, podendo servir de modelo aos países que não possuem legislação sobre o assunto.

A Constituição chilena promulgada em 1980 já contemplava a transparência na Administração Pública, fundada no princípio da probidade. Para Polízio Júnior (2016), a adoção deste princípio para o exercício de função pública mostra que o agente público está obrigado a exercer suas funções de forma íntegra, honesta, com senso de justiça e retidão. A Lei n.º 20.282 - *Ley sobre Acceso a la Información Pública* foi publicada em agosto de 2008.

Segundo a lei chilena, “a função da transparência pública é a de respeitar e salvaguardar a publicidade dos atos, resoluções, procedimentos e documentos da

Administração Pública, seus fundamentos, facilitar o acesso a essas informações por qualquer interessado, por meios e procedimentos estabelecidos por lei (CHILE, 2008)".

A lei chilena obriga todas as instituições públicas a fornecer informações a qualquer interessado, estão obrigadas também as empresas públicas e sociedades de economia mista onde a participação acionária do Estado seja maior que 50%.

O art. 7º da lei versa sobre a transparência ativa que exige a divulgação de informações sobre estrutura orgânica; as funções e atribuições de cada um dos órgãos públicos; a lei que deu origem a esses órgãos; as informações sobre todos os agentes públicos fixos e temporários de cada órgão, com sua respectiva remuneração; as transferências de fundos públicos efetuadas; os atos e resolução que tenham efeitos sobre terceiros; as instruções sobre como ter acesso aos serviços de cada órgão; as informações sobre programas desenvolvidos pelo poder público; mecanismos de participação dos cidadãos; as informações sobre o orçamento público; as informações sobre todas as entidades que tenham participação, representação e intervenção pública. Para Canhadas (2018), a transparência ativa foi o maior mérito da lei chilena.

Assim como a lei mexicana, a lei chilena também prevê intensa utilização das TIC para divulgação das informações públicas. Conforme explica Lopes (2011), as informações disponíveis da internet devem ser completas e atualizadas para que o usuário tenha fácil acesso. Todos os órgãos devem manter em seu site um link com acesso direto ao portal de compras do governo, incluindo portal de compras do governo federal, municipal e das províncias.

O artigo 11 estabelece os princípios observados pela lei do direito ao acesso à informação: relevância, liberdade de informação, abertura ou transparência, máxima divulgação, divisibilidade, facilitação, não discriminação, oportunidade, controle, responsabilidade e gratuidade.

A lei, através do art. 31, também criou o Conselho para a transparência, com autonomia de direito público, não sendo subordinado a nenhum órgão e possuindo patrimônio e personalidade jurídica próprios, com o objetivo de fiscalizar o cumprimento da lei de acesso à informação; conferir publicidade aos atos da Administração Pública; fazer a publicação das informações públicas; e fazer valer o

direito constitucional de acesso à informação.

Na comparação entre as leis de acesso à informação, Canhadas (2018) destaca alguns pontos importantes da lei chilena: I – previsão da transparência ativa; II – determinação de que as informações divulgadas através da transparência ativa sejam incorporadas em sítios eletrônicos de forma completa e atualizada, permitindo acesso rápido; III – previsão do sigilo das informações referentes a procedimentos investigativos cíveis e criminais, à integridade do território chileno, relações internacionais, segurança, defesa nacional e saúde pública; IV – prevê também o sigilo de informação quando houver risco à vida privada, segredos comerciais e econômicos; V – não há necessidade de motivação para requerer informações públicas; VI – possibilidade de interposição de recursos contra decisão que indeferiu o pedido de informação.

Em um comparativo entre as leis de acesso à informação, Canhadas (2018), concluiu que a lei chilena, junto à norte-americana, à espanhola e à mexicana são as mais protetivas à transparência pública.

Os Estados Unidos não possuem em seu texto constitucional qualquer menção ao direito de acesso à informação pública, depende de leis infraconstitucionais e jurisprudências para regulamentar o assunto.

Conforme explica Canhadas (2018), são quatro leis utilizadas em conjunto para traçar os parâmetros básicos para a política de acesso à informação nos Estados Unidos: *O Freedom of Information Act (FOIA)*, *Federal Advisory Committee Act*, *Privacy Act* e o *Government in the sunshine ACT (GSA)*.

A transparência administrativa nos Estados Unidos teve seus primeiros passos em 1935 com as primeiras reformas administrativas, assim as agências passaram a ter que publicar seus documentos. Mais tarde, em 1946, o Congresso Americano editou o *Federal Administrative Procedural Act (APA)* como uma forma de frear o absolutismo administrativo e colocar em mesma condição de igualdade entre particulares e um órgão governamental. A partir da edição da APA, surgiu a exigência da publicação dos regulamentos, interpretações, procedimentos internos e as decisões, quando também passou a desenvolver-se a ideia de publicidade dos atos para evitar qualquer forma de sigilo das informações públicas dando subsídios para a participação popular (ARRUDA, 2020).

Ainda segundo Arruda (2020), alguns instrumentos utilizados hoje no direito administrativo brasileiro como o devido processo legal, contraditório e ampla defesa, foram influenciados pelo APA.

O APA foi incorporado ao FOIA em 1966, elaborado como consequência do compromisso assumido pelo Governo com o princípio da abertura administrativa. O FOIA conferiu a qualquer pessoa o direito de obter informações contidas nos registros de qualquer agência, salvo as exceções (CANHADAS, 2018).

A *Government in the Sunshine ACT (GSA)* editada em 1976 e, aplicada também às agências compostas por multimembros, prevê a divulgação prévia das reuniões de seus dirigentes, além de torná-las públicas e transcrevê-las (ARRUDA, 2020).

Em 2009, o então Presidente dos Estados Unidos, Barack Obama, editou uma nova lei de transparência na qual as agências foram encarregadas de disponibilizar todas as informações que fossem possíveis de forma online e em formato aberto. A lei também prevê a melhoria da qualidade das informações disponibilizadas. Também no governo de Trump o Congresso Americano discutiu uma lei tratando da credibilidade pela transparência (ARRUDA, 2020).

Como observa Canhadas (2018), o ordenamento jurídico norte-americano procura aliar o acesso às informações públicas e as inovações tecnológicas. As inovações tecnológicas facilitam o acesso à informação, promovendo a democracia do país e estimulando o controle social. Diante disso, o autor indica os principais pontos da lei de acesso à informação norte-americana: I – prevê de forma expressa a transparência ativa; II – determina o esclarecimento ao cidadão a respeito das exceções ao direito de acesso à informação; III – prevê o sigilo das informações públicas exigido pelo interesse público, defesa nacional, geológica e geofísica, atos internos dos órgãos públicos, investigações criminais, e segredo de justiça; IV – manutenção do sigilo pelo interesse privado, quando houver riscos a segredos comerciais e financeiros, arquivos pessoais e médicos, ou a informações que denotem invasão de privacidade; V – não há necessidade de apresentar os motivos para o pedido de acesso à informação; VI – prevê o direito de interposição de recurso contra a negativa de requerimento de acesso.

Como se vê, os principais pontos trazidos pela lei de acesso à informação

norte-americana se assemelham com a lei de acesso à informação brasileira, somente no que diz respeito ao sigilo das informações públicas a lei norte-americana é mais restritiva.

A Espanha foi um dos últimos países na Europa a aprovar uma lei para regular o acesso à informação pública. Em 09 de dezembro de 2013, a Espanha aprovou a *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública Y Buen Gobierno (LTAPI)*, sendo uma das leis mais amplas e complexas sobre o assunto. Na visão de Sousa e Geraldles (2015), a amplitude e complexidade da lei se deve ao fato de que a Espanha pode observar a legislação e procedimentos de outros países para só então aprovar a sua, extraindo o melhor de cada legislação e procedimento de cada país.

Antes da publicação da LTAPI, a Constituição de 1978 dava ênfase ao acesso dos cidadãos às informações administrativas em seu art. 105. A lei passou por uma longa tramitação parlamentar antes de sua aprovação. Segundo Martos (2016), a aprovação da lei ocorreu após um momento de crise de legitimidade democrática e suspeita de corrupção nos órgãos públicos.

Santos, Fernández Molina e Guimarães (2017) apresentam objetivos, expressos em seu preâmbulo, que fundamentaram a LTAPI e que têm norteado toda a ação pública no que se refere ao acesso à informação: ampliar e reforçar a transparência dos órgãos públicos; garantir e regulamentar o acesso à informação relativa a determinada atividade; e determinar quais são as obrigações dos agentes públicos em relação à disponibilização e acesso das informações públicas e quais sanções previstas pelo não cumprimento.

A transparência ativa, segundo Martos (2016), é um dos aspectos mais relevantes da legislação espanhola. Os artigos 5 a 11 da LTAPI discorrem sobre a publicidade ativa. Segundo a legislação espanhola, as organizações que são abarcadas pela lei devem publicar a informação atualizada periodicamente cujo conteúdo seja relevante para garantir a transparência de suas atividades.

Assim como no Brasil, a Espanha também privilegia a utilização da internet para a disponibilização das informações. Sousa e Geraldles (2015) esclarecem que a legislação espanhola, diferentemente das demais, está focada tanto na transparência quanto na publicidade ativa.

Canhadas (2018) considera a lei espanhola uma das mais bem estruturadas, e apresenta uma síntese dos principais pontos da lei: I – prevê a transparência ativa; II – no aspecto material, determina que a informação seja divulgada de forma clara, estruturada e compreensível; III – determina o sigilo em relação a informações referentes à segurança nacional, defesa, relações exteriores, segurança pública, investigação e sanção de ilícitos penais, administrativos ou disciplinares; IV – determina o sigilo exigido pelo interesse privado quando houver risco à igualdade das partes nos processos judiciais, aos interesses econômicos, segredo profissional, propriedade intelectual e industrial, ao segredo de justiça e a proteção de dados pessoais. V – não exige motivação para o pedido de acesso à informação; VI – prevê o direito de interposição de recurso contra a negativa do pedido de acesso.

A lei de acesso à informação espanhola está dividida em três capítulos que abordam detalhadamente cada aspecto do acesso à informação. Ampliar e reforçar a transparência da atividade pública, regular e garantir o direito ao acesso à informação e estabelecer as obrigações de um bom governo que deve cumprir com as responsabilidades públicas, assim como as consequências de seu inadimplemento é o objeto da lei espanhola (ESPANHA, 2013).

A lei de acesso à informação argentina é relativamente nova, foi editada somente em 2016. Até então por não haver na Constituição da Nação Argentina de 1853 nenhum dispositivo garantindo o direito de acesso à informação, o direito ao acesso à informação era garantido pelos tratados internacionais que ganharam caráter constitucional com a reforma de 1994.

Em 2005, com a edição do decreto 378, que regulamentava a política de governo eletrônico dos órgãos da administração pública no país, continha em suas diretrizes a transparência, estabelecendo diversos programas para a divulgação dos atos do governo argentino (LAMBERTY, GOMES, SILVA, 2020).

Oyhanarte e Kantor (2015) explicam que durante os anos de 2004 e 2005 a Oficina Anticorrupção do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos da Argentina elaborou um projeto sobre o tema que foi aprovado por alguns parlamentares, mas após passar por modificações na Comissão de Assuntos Constitucionais do Senado não obteve aprovação. Somente em 2010 o assunto foi retomado pelo Senado

argentino, mas sem andamento o projeto estagnou e perdeu o status parlamentar em 2012.

Somente em 2016 a Argentina regulamentou o acesso à informação com a promulgação da lei n.º 27.275, obrigando os três poderes a disponibilizar suas informações. O artigo 1º da lei traz como objetivo garantir o efetivo exercício do direito de acesso à informação pública e de promover a cidadania e a transparência da gestão pública. A lei argentina tem como fundamentos os seguintes princípios: presunção de publicidade, transparência e máxima divulgação, máximo acesso, abertura, não discriminação, informalismo, desassociação, máxima celeridade, gratuidade, controle, responsabilidade, exceção aos limites de acesso, facilitação ao acesso e boa fé (ARGENTINA, 2016).

A transparência ativa é tratada na lei argentina no artigo 32, e obriga a administração pública nacional centralizada e descentralizada, o Poder Judiciário e Legislativo, o Ministério Público Fiscal e da Defesa, o Conselho da Magistratura, as empresas e sociedades do estado, as concessionárias, permissionárias, e empresas prestadoras de serviços públicos, qualquer empresa que receba recurso público, as pessoas jurídicas públicas, o banco central, entre outros (art. 7º), a facilitar o acesso à informação pública através de suas páginas na internet, de maneira clara, estruturada, compreensível, para que os que buscam a informação não encontrem barreiras ou obstáculos que dificultem seu acesso (ARGENTINA, 2016)

O artigo 32 apresenta as informações que deverão ser disponibilizadas através da transparência ativa. Assim como no Brasil a lei traz um rol de exceções ao acesso à informação em seu artigo 8º. Segundo Lamberty, Gomes, Silva (2020), o rol de treze hipóteses de exceções, maior que no Brasil, ao acesso à informação pública contribui para a prática de ocultamento legal das informações, já que em muitos casos, as diversas interpretações dos dispositivos permitem a acolhida de diversas situações.

Ainda segundo Lamberty, Gomes, Silva (2020), apesar das falhas, a Argentina esforça-se para entrar no rol dos países que possuem uma lei de acesso à informação. A lei argentina apesar de não estar consolidada ainda como a brasileira, instituiu de forma satisfatória os mecanismos para a efetivação da transparência da Administração Pública.

Em uma análise dos principais pontos da lei argentina, verifica-se que: I – determina a transparência ativa das informações públicas; II – as informações devem ser disponibilizadas de forma clara, estruturada, compreensível e sem obstáculos que possam dificultar sua busca. As informações devem ser completas, atualizadas; III – as solicitações de informações são dispensadas de qualquer formalidade, bastando apenas a identificação do solicitante, seus contatos, e a identificação de forma clara da informação requerida; IV – determina o sigilo das informações em razão da defesa e política exterior, informações que possam colocar em perigo o sistema financeiro ou bancário, segredos industriais, comerciais, financeiros, científicos, técnicos ou tecnológicos que possam prejudicar o nível competitivo e lesionar os interesses da Administração Pública, informações que prejudiquem os direitos e interesses de terceiro obtidas em caráter confidencial, divulgação de informação que possa causar perigo para a vida ou segurança do indivíduo, informação de caráter judicial, informações obtidas em investigação judicial (ARGENTINA, 2016).

Apesar de relativamente nova, a lei argentina está bem delineada e apta a incluir a Argentina no rol dos países com mecanismos de acesso à informação para concretização da transparência pública.

3.2 Acesso à informação pública no ordenamento jurídico brasileiro

O acesso à informação pública no Direito Administrativo Brasileiro sofreu grande influência do direito estrangeiro. Com o intuito de aprimorar a eficácia da Administração Pública e a execução das políticas públicas, o direito brasileiro busca seu aperfeiçoamento.

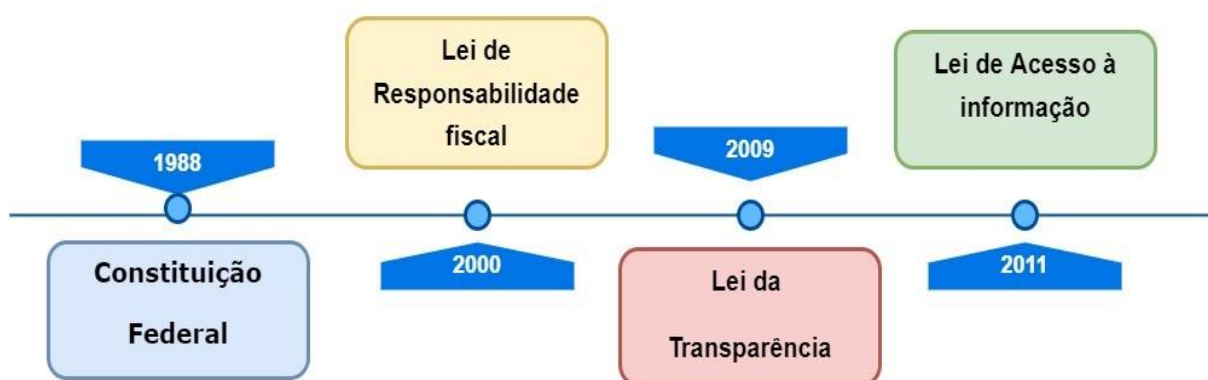
Com a globalização é cada vez maior a busca para aperfeiçoar o sistema administrativo, para que este esteja sempre em consonância com os demais ordenamentos jurídicos, para que as decisões proferidas no território nacional tenham sua validade reconhecida internacionalmente.

Conforme ensina Polízio Júnior (2015, p. 34), às fontes do direito ao acesso à informação são divididas em fontes primárias e fontes secundárias. A fonte primária “é aquela que oferece ao intérprete os elementos compreendidos pelo legislador

como adequados à proteção do direito humano fundamental de acesso à informação”. São exemplos de fontes primárias os tratados ou pactos internacionais que produzem efeitos no Brasil: Declaração Universal dos Direitos Humanos; Pacto de San José da Costa Rica; e a Constituição Federal. As fontes secundárias são as legislações alienígenas, ou seja, oriundas de outros países, mas que em alguns casos podem ser aplicadas no Brasil. Nas palavras de Polízio Júnior (2015, p. 34) a fonte secundária “atua indiretamente e mediata, fornecendo subsídios para a comparação das normas nacionais e de seus signos num determinado momento com aquelas produzidas em outros ordenamentos jurídicos”. Ambas as fontes do direito à informação buscam a proteção do direito fundamental de acesso à informação.

O acesso à informação no Brasil percorreu um longo caminho até a promulgação da lei n.º 12.527/2011, conforme demonstra a figura abaixo, mas todas as leis criadas entre a Constituição Federal e a Lei de Acesso à Informação contribuíram significativamente para a construção de um país mais transparente.

Figura 1: Linha do tempo do Acesso à Informação



Fonte: a autora (2022)

A promulgação da Constituição Federal de 1988, concebida no período de redemocratização do Brasil, conhecida como Constituição Cidadã fundada nos princípios de democracia participativa, além de garantir aos cidadãos brasileiros direitos sociais e estabelecer mecanismos para garantir que esses direitos, antes desconhecidos pela ditadura militar, sejam cumpridos.

Um dos direitos garantidos pela Constituição Federal de 1988 expresso no artigo 1º, parágrafo único, é de que o poder emana do povo. Logo, “se o povo é o único detentor do poder, nenhuma informação relativa ao exercício desse poder pode ser ocultada do seu titular, exceto se assim exigir o interesse público (CANHADAS, 2018, p. 94)”.

Ao consagrar o Brasil como república democrática, o constituinte deu ao povo a titularidade do poder, isto é, deu ao povo o poder de escolher quem irá lhes representar e garantir os direitos fundamentais expressos no texto constitucional: soberania, cidadania, dignidade da pessoa humana, os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa e o pluralismo político, além de assegurar direitos aos cidadãos, entre eles: assegurar a todos os cidadãos brasileiros ou residentes no país o acesso à informação.

“O direito de conhecer e ter acesso à informação que de algum modo diz respeito aos interesses da coletividade é hoje reconhecido como parte indissolúvel do arcabouço institucional das democracias [...]”. O acesso à informação é condição para que a sociedade civil possa se desenvolver plenamente, permitindo que sindicatos, associações civis, partidos políticos e cidadãos em geral possam acompanhar a atuação das autoridades públicas, participar efetivamente da tomada de decisões, questionar, criticar, exigir prestação de contas, denunciar abusos e casos de corrupção e autoritarismo, bem como cobrar responsabilização dos seus autores (BENTO, 2015, p. 54).

O acesso à informação pública também está previsto no artigo 5º, XIV, da Constituição Federal vigente, o qual assegura o acesso à informação quando necessário ao exercício profissional. Nesse artigo, o legislador não faz distinção entre a informação em posse do particular ou daquela detida pelo poder público, bem como, sobre informações pessoais daquele que demanda informação ou qualquer outra pessoa. Assim, Canhadas (2018) entende que se a própria Constituição não faz distinção, pode-se considerar abarcada pelo referido artigo toda e qualquer informação, inclusive a pública.

Também o artigo 5º, LXXII, da CF está garantindo remédio constitucional do “habeas data” para garantir o acesso a informações constantes em bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Outra previsão trazida pelo artigo 5º, XXXIII, e uma das principais no que se refere à informação pública, é a garantia dos direitos que todo cidadão tem de receber do poder público informações de seu interesse particular ou coletivo. Segundo este dispositivo, além da proteção do acesso à informação, está sendo tutelado o direito de acesso a uma informação compreensível (CANHADAS, 2018).

A Carta Magna também trata do direito à informação no artigo 37, quando trata dos princípios que devem ser respeitados pela Administração Pública, entre eles a publicidade. O parágrafo 3º do mesmo artigo preceitua que a administração pública direta ou indireta deve regulamentar a participação do cidadão, regulamentando o acesso aos registros administrativos e informações sobre os atos praticados pelo poder público.

Não menos importante, o artigo 58, § 2º do texto constitucional prevê a criação de comissões permanentes e temporárias pelo Congresso Nacional e suas casas para realização de audiências públicas com entidades da sociedade civil.

As audiências públicas têm por características o debate e oitiva dos cidadãos sobre um determinado assunto. Martins Júnior (2010) defende a audiência pública como ferramenta que proporciona alto grau de transparência dos atos administrativos, propiciando a publicidade, a motivação e participação popular na administração pública.

O constituinte assegurou também, através do artigo 93, IX e X, que as ações do Poder Judiciário se tornem públicas, incluindo seus julgamentos, bem como as decisões administrativas de todos os tribunais. Ainda, preocupada com a ampla divulgação das informações públicas, a Constituinte exige que o poder público divulgue o valor arrecadado de cada um dos tributos recebidos mensalmente (art. 162), bem como, a publicação do relatório resumido da execução orçamentária (BRASIL, 1988).

Por fim, outra exigência expressa na Constituição Federal e posteriormente regulamentada pela Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação é de que a administração pública é responsável pela gestão dos documentos públicos e pelas providências para franquear seu acesso aos cidadãos (BRASIL, 2011).

As previsões contidas na Constituição Federal confirmam a publicidade das informações públicas, afirmando o acesso à informação pública como direito fundamental.

Algumas leis infraconstitucionais regulam indiretamente o acesso à informação pública: Lei n.º 6.015, de 31 de dezembro de 1973; Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei n.º 9.051, de 18 de maio de 1995 ; Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999; Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei n.º 12.426, de 4 de agosto de 2011, entre outros.

Contudo, a Lei Complementar 101 de 2000, ou mais conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF é a lei mais importante que versa sobre a transparência pública e o acesso à informação pública.

A Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Segundo Bento (2015) com um capítulo dedicado à transparência da gestão fiscal, essa é a primeira lei no ordenamento jurídico brasileiro a estabelecer uma obrigação ao Estado de produzir e dar ampla divulgação a informações de interesse público.

Em seu artigo 48, a referida lei preceitua que os planos, orçamentos e lei de diretrizes orçamentárias, prestações de contas e o respectivo parecer prévio, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e as versões simplificadas desses documentos deverão ter ampla divulgação, inclusive por meios eletrônicos de acesso público.

Incluído pela Lei Complementar n.º 131 de 2009, o inciso I do artigo 48 assegura a transparência das informações mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos.

Já a Lei Complementar n.º 156 de 2016 alterou o inciso II do artigo 48 assegurando que as informações pormenorizadas referentes à execução orçamentária e financeira fossem liberadas em tempo real para o pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade.

A lei complementar n.º 131 de 2009 também incluiu o artigo 48-A o qual detalha quais as informações sobre despesa e receita deverão ser disponibilizadas:

Art. 48-A. Para os fins a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 48, os entes da Federação disponibilizarão a qualquer pessoa

física ou jurídica o acesso a informações referentes a:

I – quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;

II – quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

A lei também trouxe a definição de meio eletrônico de amplo acesso público: “sistemas, painéis de visualização de dados e sítios eletrônicos que não exijam cadastramento de usuário ou utilização de senha para acesso (art. 2º, X)”. O decreto também define disponibilização em tempo real das informações: “a disponibilização das informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira – Siafic, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessárias ao seu pleno funcionamento (BRASIL, 2011)”.

Através da Lei Complementar 131 de 2009, nas palavras de Canhadas (2018, p. 114), “a transparência na administração pública pela primeira vez é objeto expresso do direito posto, ao menos no que diz respeito a um tema tão relevante quanto à gestão pública e, especialmente, de forma tão impactante”.

Foi a partir da Lei Complementar n.º 131, de 27 de maio de 2009, que a administração pública foi obrigada a divulgar informações referentes à receita e à despesa em sítios oficiais de internet. Segundo Vale (2007), a referida lei representa um marco no fortalecimento da transparência pública e do controle social. Mas o acesso à informação necessitava ir além da gestão fiscal, era necessário disponibilizar ao cidadão mais subsídios para que este participasse da administração pública.

Para uma administração pública adequada é necessária a participação efetiva do povo, mediante controle, participação no planejamento das ações. Assim, concorda-se com Tavares (2019) que a LAI auxiliou o cidadão nesse sentido, pois regulamentou o direito de acesso à informação para a população, possibilitando que todos, interessados ou não, possam receber dos órgãos públicos informações.

Soares, Jardim e Hermont (2013) trazem os objetivos e as metas a serem alcançadas pela LAI: publicidade como princípio geral; sigilo como exceção; divulgação de informações de interesse do cidadão independentemente de solicitação; utilização da tecnologia de informação para disponibilização da informação; estímulo à cultura da transparência dos atos administrativos e o controle social.

Apesar de a Constituição Federal assegurar a aplicabilidade imediata do acesso à informação, Bento (2015) considera a adoção de uma lei completa e detalhada como condição necessária para dar eficácia ao direito em questão. Assim, a LAI é a regulamentação dos artigos que tratam do acesso à informação pública na Constituição Federal. O autor afirma ainda que a adoção da lei é necessária para a rotina administrativa, no sentido de orientar os servidores de como proceder diante de um pedido de informação.

A lei prevê procedimentos destinados a assegurar o direito fundamental de acesso à informação. Além de conceituar informação, documento, informação sigilosa, informação pessoal, tratamento da informação, disponibilidade, autenticidade, integridade e primariedade.

O artigo 5º reitera o princípio da publicidade, ao impor ao Estado o dever de garantir o direito de acesso à informação, mediante procedimentos transparentes, claros, e em linguagem de fácil compreensão.

A LAI traz um rol exemplificado de informações que é assegurado ao cidadão: informações produzidas ou acumuladas pela administração pública; orientações sobre procedimentos para o acesso às informações públicas; informações produzidas por pessoa física ou organizações privadas que possuem ou possuíram vínculo com a administração pública; a informação primária de forma íntegra, autêntica e atualizada; informações sobre a administração do patrimônio público, recursos públicos, licitação, contratos administrativos; informações relativas à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações públicas; e o resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos internos e externos, inclusive relativas a exercícios anteriores, entre outras (BRASIL, 2011).

A divulgação das informações públicas, segundo o art. 8º da LAI, deve ser

feita em locais de fácil acesso, utilizando-se de todos os meios disponíveis à administração pública sendo obrigatória a divulgação através de sites oficiais (BRASIL, 2011).

A Lei de acesso à informação brasileira foi elaborada tendo como parâmetro princípios ou mandamentos que orientam o direito ao acesso à informação pública.

Os princípios associados à lei de acesso à Informação “regem os procedimentos e definem finalidades e funções, sendo-lhes úteis para esclarecer-lhes os fundamentos e como instrumento de interpretação (OLIVEIRA, 2017, p. 30)”.

Na elaboração das leis, os princípios funcionam, segundo Reale (2002, p. 344), como bases teóricas ou razões lógicas para existência daquela lei. São os princípios que atribuem o “sentido ético, a sua medida racional e a sua força vital”.

Os princípios norteadores da Lei de acesso à informação são os princípios norteadores da Administração Pública, conforme estabelecido no art. 3º da LAI: “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 (BRASIL, 2011)”. Os princípios identificados no texto da Lei de acesso à informação serão expostos a seguir.

Princípio Republicano: um dos princípios base da Lei de Acesso à Informação é a forma de governo estabelecida pela Constituição Federal, o princípio republicano. Conforme artigo 1º da Constituição Federal, “todo poder emana do povo”. A forma republicana de governo decorre justamente pelo poder advir do povo, e ser exercido em seu nome por meio de representantes escolhidos por ele.

Componente fundamental do princípio republicano apontado por Sarmento (2018, p. 307) é a igualdade, “que não se compatibiliza nem com a instituição de privilégios aos governantes e às elites, nem com a denegação sistemática de direitos aos segmentos excluídos da população”, a igualdade se “alicerça na compreensão de que as pessoas devem ter os mesmos direitos”.

Canhadas (2018) explica que o princípio republicano é a base da democracia. Através desse princípio decorre a segurança da sociedade brasileira de que os escolhidos pelo povo governarão de acordo com o interesse público, em outras palavras, do povo para o povo.

A forma republicana, através de mecanismos, estabelece limites ao

desempenho do poder, a LAI se configura como um desses mecanismos de limites ao poder do governo já que garante que a população fiscalize os atos do governo. Nesse contexto, Campos (2015, p. 59) afirma que a LAI é um “imprescindível instrumento de combate a privilégios, ao clientelismo e outras deturpações do modelo republicano que ainda marcam as relações da Administração Pública brasileira”.

A noção de República para Castro (2013) significa a atuação do cidadão no controle dos atos administrativos e governamentais, como forma de garantir que a Administração Pública atue em prol do cidadão, com uma sociedade mais justa, fraterna e pluralista e com prestação de contas dos seus atos.

Assim, se todo poder emana do povo, e em seu nome é exercido pelo Estado, todos os atos praticados por ele devem ser disponibilizados para conhecimento do titular do poder.

Princípio Democrático: outro princípio importante na construção da LAI é o princípio democrático e o controle social do cidadão sob a Administração pública. Ainda conforme o art. 1º da Constituição Federal de 1988, o regime de governo escolhido para o Brasil é a Democracia, com fundamentos na soberania; cidadania; dignidade da pessoa humana; valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; e o pluralismo político.

O governo do povo é a base do Estado Democrático, Campos (2015) esclarece que a partir da instituição do governo democrático, o Estado passou a ser norteado pelos princípios da supremacia da vontade do povo, preservação da liberdade, soberania popular, e direitos iguais a todos os cidadãos.

A Constituição Federal de 1988, ao consagrar o regime democrático, conferiu ao cidadão o direito ao controle social, ou seja, o cidadão tem o poder de controlar os atos da Administração Pública. Na visão de Arruda (2020), nos países onde o regime instituído é o democrático, o controle realizado pelo cidadão tem um papel fundamental ao lado dos demais controles exercidos pelos órgãos institucionais, já que estes na maioria das vezes se revelam falhos e ineficientes.

O controle social garante também que os princípios que regem a Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, e eficiência) sejam observados, além de ser um instrumento de combate à corrupção que ainda permeia

por diversos setores do setor público.

Princípio da Legalidade: ao consagrar o Brasil como um Estado Democrático de Direito, a Constituição Federal obrigou o Estado a fazer somente o que está na lei, ou seja, observar o princípio da legalidade. Assim, como bem ensina Canhadas (2018, p. 165), “a atividade do agente público é, em regra, submetida às diretrizes legais, vinculada aos parâmetros definidos pelo legislador”.

Polízio Júnior (2015) afirma que qualquer obstáculo na disponibilização das informações públicas, além de infringir a LAI infringirá também a Constituição Federal que reconhece o direito de acesso às informações públicas como direito fundamental.

Medauar (2018, p. 117) aponta os quatro significados do princípio da legalidade descritos por Eisenmann: “a) a Administração pode realizar todos os atos e medidas que não sejam contrários à lei; b) a Administração só pode editar atos ou medidas que uma norma autorizar; c) somente são permitidos atos cujo conteúdo seja conforme a um esquema abstrato fixado por norma legislativa; d) a Administração só pode realizar atos ou medidas que a lei ordena fazer”.

Mas de modo geral, segundo Medauar (2018), a administração só pode editar atos ou medidas que uma norma autoriza, esse princípio prevalece em razão de exigir que a Administração Pública deva ter habilitação legal para a adoção de atos e medidas, justificando cada ato e cada decisão através de uma disposição legal. A Administração Pública no exercício de suas funções deve respeitar todas as normas para ela imposta, sendo proibido à Administração editar ou adotar atos contrários ao ordenamento jurídico, se for, tornam-se atividades ilícitas.

Importante ressaltar a afirmação de Carvalho Filho (2020), na qual o princípio da legalidade tem um importante efeito na concretização dos direitos individuais, a garantia dos direitos individuais depende diretamente da existência desse princípio.

Diante desse princípio, verifica-se que se a lei garante o acesso à informação pública, com exceção a informação classificada como sigilosa, o agente público deve garantir a observância do princípio da legalidade.

Princípio da Publicidade: o princípio da publicidade, indivisível ao princípio republicano, apesar de não estar explícito no texto da LAI, é a essência da lei, e decorre do princípio constitucional da Administração Pública. Consagrado no art. 37

da Constituição Federal juntamente com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, subordina a Administração Pública direta e indireta à observância desses princípios.

A publicidade que se refere a LAI diz respeito a tornar público os atos administrativos, tornando as informações produzidas pelos órgãos públicos conhecidas por todos. Nas palavras de Campos (2015, p. 66), “o princípio da publicidade consiste no dever que tem a Administração de manter plena transparência em seus comportamentos”.

O dever de publicidade das informações públicas encerra um período em que o sigilo era a regra e a disponibilização das informações, a exceção. Segundo Bobbio (2011, p. 117), a publicidade dos atos administrativos representa “o verdadeiro momento de reviravolta na transformação do Estado moderno de Estado absoluto em Estado de direito”.

O artigo 3º da LAI apresenta as diretrizes a serem observadas na execução do direito fundamental de acesso à informação pública, dentre elas as diretrizes apresentadas no inciso I, II e IV são desdobramentos do princípio da publicidade: observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; e desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública.

A observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção significa que somente serão instrumento de sigilo as informações com valores protegidos pelo texto constitucional, e que o seu sigilo deva prevalecer sobre o direito de acesso.

Dessa forma, segundo Campos (2015, p. 68), “a restrição ao acesso à informação será, portanto, bastante limitada, já que na ponderação de valores, dentre as várias opções viáveis, o fiel da balança deve pender sempre para a publicidade”.

A administração pública deve divulgar as informações de interesse público, independente de solicitação, ou seja, através da transparência ativa, para que o cidadão conheça os atos da administração pública.

Essa diretriz se efetiva através da obrigação imposta pelo art. 8º da LAI de divulgar em locais de fácil acesso informações de interesse coletivo ou geral. O art.

8º traz um rol das informações a serem divulgadas pela Administração Pública. No entendimento de Campos (2015, p. 80), “ao dispensar o cidadão do ônus de solicitar informação, o art. 8º da LAI atende, portanto, às novas perspectivas da democracia participativa, fomentando o dever de transparência e estimulando o controle social”.

O desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública surgiu do fato da limitação que o cidadão tinha em obter as informações dos órgãos públicos. A LAI criou mecanismos para que o cidadão tenha acesso a essas informações.

São exemplos ao fomento do desenvolvimento da cultura de transparência: criação de serviço de informação ao cidadão – SIC, para atender e orientar o cidadão que deseja informações, informação sobre a tramitação de documentos e protocolizar requerimentos ou documentos (art. 9º). A Administração Pública direta ou indireta não pode exigir dos requerentes informações na sua identificação que inviabilizem o pedido (BRASIL, 2011).

Princípio da Impessoalidade: o princípio da impessoalidade também orienta o acesso à informação pública. Também previsto no art. 37 da Constituição Federal como princípio orientador da Administração Pública e presente na lei de acesso à informação notadamente no art. 10.

O princípio da impessoalidade determina que os atos da Administração Pública não devem privilegiar determinadas pessoas ou um grupo determinado de pessoas, os atos administrativos devem estar voltados para a coletividade (CARVALHO FILHO, 2020). O objetivo do princípio da impessoalidade é o tratamento igualitário para todos os cidadãos, com sua atuação voltada para o interesse público.

O art. 10 da lei de acesso à informação dispõe que qualquer interessado poderá requerer informações da Administração Pública, por qualquer meio legítimo, e os órgãos e entidades públicas devem viabilizar os pedidos de acesso, vedando qualquer forma de empecilho à disponibilização das informações. Percebe-se que o art. 10 da LAI é uma clara manifestação do princípio da impessoalidade.

Como observa Carvalho Filho (2020), o princípio da impessoalidade representa uma face do princípio da isonomia, dessa forma, fundamentado no art. 5º da Constituição Federal, o Supremo Tribunal Federal admite exceções aos

princípios da impessoalidade e da isonomia. Uma dessas exceções está relacionado com o sistema de cotas, que prevê a reserva de vagas pelo critério étnico social para ingresso em instituições de ensino, nesse caso, a ação afirmativa objetiva superar as desigualdades sociais.

Princípio da Eficiência: o princípio da eficiência vincula a Administração Pública a fazer o uso dos recursos públicos de modo que sejam de melhor qualidade e com menor custo. O art. 5º da LAI é bem claro ao atribuir ao Estado o dever de garantir o acesso à informação mediante procedimentos objetivos e ágeis, de maneira transparente, clara e compreensível. Todos esses atributos fazem com que a disponibilização das informações seja eficiente.

O projeto da Emenda Constitucional que incluiu o princípio da eficiência aos princípios da Administração Pública o denominou de qualidade do serviço prestado. O princípio objetiva a produção, economia e a redução dos desperdícios de dinheiro público, impondo à Administração Pública a prestação de serviços com perfeição e rendimento (CARVALHO FILHO, 2020).

A LAI utilizou o avanço das Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC para a execução do princípio da eficiência e a utilização da tecnologia da informação. A disponibilização das informações através da internet fez com que a disponibilização da informação e seu acesso ocorram de forma mais ágil e eficiente. Através das informações disponibilizadas através das TIC, um número maior de pessoas tem acesso.

Campos (2015) assegura que a utilização das TIC permite uma maior eficiência ao acesso à informação, além de conferir maior transparência à Administração Pública e uma maior participação popular na gestão pública.

Mas conforme bem observa Campos (2015), somente a implementação desses mecanismos não é suficiente para a efetivação do direito ao acesso à informação, é necessária uma transformação na cultura administrativa do país.

Princípio da Moralidade: o princípio da moralidade incluído no rol de princípios da Administração Pública é cada vez mais exigido pela sociedade, visto as inúmeras denúncias de atos ilícitos contra os Administradores Públicos.

Segundo Carvalho Filho (2020, p. 22), o princípio “impõe que o administrador público não dispense os preceitos éticos que devem estar presentes em sua

conduta”, suas condutas devem estar pautadas nos critérios de “conveniência, oportunidade e justiça”, além de distinguir “o que é honesto do que é desonesto”. O autor observa ainda que essas condutas devem ser observadas também no âmbito interno da organização pública, entre o administrador e os agentes públicos.

Como bem afirma Polízio Júnior (2015), a consequência do princípio da moralidade é a de que o Estado deve atuar sempre pautado nos princípios éticos, e que os atos da Administração Pública são submissos aos interesses do povo, o verdadeiro detentor do poder.

Ainda segundo Carvalho Filho (2020), a atividade administrativa pode ser afetada de várias formas com a falta da aplicação do princípio da moralidade, servindo como exemplo a improbidade administrativa, que causa prejuízos aos cofres públicos. Dessa forma, é nítida a relação do princípio da moralidade com o direito ao acesso à informação, uma vez que através do acesso às informações é possível que o cidadão fiscalize a Gestão Pública e verifique se os atos administrativos estão de acordo com a moralidade.

A atuação da Administração Pública deve ser transparente para que não se distancie do princípio da moralidade administrativa.

Princípio da Motivação: o princípio da motivação ou da fundamentação da decisão administrativa figura entre os princípios que direcionam a Administração Pública. O princípio da Motivação, como define Bandeira de Mello (2014), é o dever que a Administração tem de justificar seus atos, fundamentando-os com os aspectos de fato e de direito, sendo a motivação anterior ou coexistente ao ato.

Para Meirelles (2002, p. 97), através do princípio da motivação “o administrador público justifica sua ação administrativa, indicando os fatos que ensejam o ato e os preceitos jurídicos que autorizam sua prática”. Assim, a motivação deve demonstrar a causa e os elementos que determinaram tal ato, bem como a lei em que o ato se constitui.

Cardozo (1999, p. 179) por sua vez, entende que o princípio da motivação decorre do princípio da legalidade uma vez que o gestor público tem o dever de administrar de acordo com a lei. E decorre também dos princípios republicano e democrático, tendo em vista que os referidos princípios defendem a “pública explicação dos atos que são tomados em nome da coletividade e em respeito às

regras que disciplinam sua conduta”. No mesmo sentido, Martins Júnior (2010) afirma que ao ser decorrente do princípio democrático a fundamentação da motivação é tão e somente a transparência administrativa.

A motivação é, segundo Martins Júnior (2010, p.266), uma forma de moralização, eficiência e transparência da Administração Pública, uma vez que:

Desestimula a omissão lesiva aos direitos dos administrados e favorece o bom funcionamento administrativo e, em última análise, a gestão do interesse público; b) reduz o espaço para o arbítrio, a parcialidade, os favorecimentos e as preterições, a corrupção e a improbidade ao exigir que o agente público exponha sua convicção; c) conforma o exercício da discricionariedade à razoabilidade e à objetividade; d) valoriza o processo administrativo como elo de ligação congruente entre o resultado da instrução e o conteúdo da decisão; e) aumenta os níveis de transparência da ação administrativa.

Através da publicidade o cidadão vem a conhecer a motivação dos atos administrativos. A publicidade é um meio utilizado pela motivação para a concretização do princípio da transparência.

Não se pode confundir motivação com motivos, Cardozo (1999, p. 178) ensina que:

motivo é o fato, o acontecimento da realidade que autorizou ou determinou juridicamente a expedição de um ato in concreto considerado. A motivação, por sua vez, é a enunciação escrita desse fato e das razões de direito que ensejaram sua prática.

A motivação não se limita apenas à simples descrição do ato, é necessário que, além da narrativa dos fatos, a motivação contenha a norma jurídica que a fundamentou.

3.3 Titulares do direito à informação e subordinados à lei de acesso à informação

No que se refere à titularidade do direito de acesso à informação, a lei que regula o assunto é clara ao afirmar que qualquer interessado poderá requerer informações aos órgãos e entidades públicas. Em relação à expressão “qualquer interessado,” entende-se que o requerente pode ser pessoa física ou jurídica, independentemente de idade, nacionalidade, escolaridade e profissão.

Para Heinen (2013), as normas devem ser interpretadas de acordo com a Constituição Federal, assim, o artigo 10 da Lei de Acesso à Informação deve ser interpretado conforme o artigo 5º, XXXIII da CF. Dessa forma, a interpretação de “interessado” está ligada ao interesse coletivo, geral ou particular. A utilização da palavra “interessado” evita restrições que poderiam ocorrer se fossem utilizadas palavras como cidadão. Por outro lado, pode-se interpretar que para requerer informação ao poder público o cidadão deve comprovar o que o leva a ser interessado pela informação, o que é vedado pelo artigo 10, § 3º da Lei de Acesso à Informação, quando trata de informação de interesse público.

Pode-se concluir que o acesso à informação é direito garantido a qualquer cidadão, como bem observa Bento (2015, p. 135), “a incapacidade civil, a falta de quitação com as obrigações eleitorais, ou mesmo o fato de estar com direitos políticos suspensos não podem constituir óbice ao pleno exercício do direito ao acesso à informação”.

O pedido de acesso à informação deve conter, segundo a LAI, a identificação do requerente e a especificação da informação que se pretende obter. Para tanto, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizam a solicitação (BRASIL, 2011).

O artigo 12 do Decreto n.º 7.724/2012 que regulamenta a Lei de Acesso à informação e dispõe sobre os dispositivos da Constituição Federal que contemplam o acesso à informação pública traz como requisitos necessários para o pedido de acesso à informação: o nome do requerente; número de documento de identificação válido; especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida e endereço físico ou eletrônico do requerente.

A necessidade de identificação completa do requerente muitas vezes causa receio, constrangimento ao interessado para requerer acesso à informação. Segundo Michener, Contreras e Niskier (2018), em um conjunto de desafios enfrentados para um acesso mais pleno e justo, os efeitos negativos da autoidentificação do solicitante é um deles. Em relação a esse desafio, o artigo 10, § 7º da Lei n.º 13.460 de junho de 2017, tenta proteger a identidade do requerente.

Os interessados no acesso à informação pública poderão requerer através de qualquer meio legítimo. Heinen (2013) classifica como meio legítimo contato

telefônico, correspondência eletrônica ou física, ou através de formulário padrão disponibilizado pelo órgão público. Porém, o Decreto n.º 7.724/2012 que regulamenta a LAI e dispõe sobre o acesso à informação pública faculta aos órgãos e entidades da administração pública o recebimento de pedidos de acesso pelos meios classificados como legítimos por Heinen (2013).

A Lei de Acesso à Informação (art. 10, § 3º) e o Decreto 7.724/2012 (art. 11, § 1º) exigem que os órgãos ou entidades públicas criem mecanismos que recebam os requerimentos através de sites de internet e no SIC, disponibilizando formulários on-line para requerimento do pedido.

As informações devem ser fornecidas sem custo nenhum para o requerente, salvo nos casos em que for necessária a reprodução dos documentos solicitados pela administração pública, que poderá cobrar pelos materiais utilizados (art. 12). Contudo, a LAI isenta de ressarcir aos cofres públicos o interessado cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do próprio sustento ou da família.

O artigo 13 do Decreto n.º 7.724/2012 veda que pedidos de acesso a informações desproporcionais, descabidos e genéricos e que necessitem trabalho adicional de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações sejam atendidos, o que pode levar à Administração Pública a utilizar o referido artigo como abertura para negar pedidos de acesso à informação.

O acesso a informações públicas deve ser observado pela Administração Pública direta, ou seja, União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como pela Administração Pública Indireta, representadas por: autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, agências executivas, agências reguladoras e consórcios públicos ou qualquer órgão que exerça função pública ou receba recursos públicos.

No que se refere à administração direta, o art. 1º, I da LAI, divide os órgãos públicos em quatro grupos: Poder Executivo; Poder Legislativo; Poder Judiciário e Ministério Público.

No âmbito do Poder Executivo estão a Presidência da República, Ministérios, AGU – Advocacia Geral da União, Governos Estaduais e do Distrito Federal, Secretarias Estaduais ou Distritais, Prefeituras e as Secretarias Municipais.

Os órgãos do Poder Legislativo são compostos pelo Senado Federal, Câmara dos Deputados, Assembleias Legislativas, Câmara dos Vereadores e os Tribunais de Contas da União, Estaduais e Municipais, que auxiliam o legislativo no controle externo da administração pública.

Fazem parte do Poder Judiciário o Supremo Tribunal Federal, Conselho Nacional de Justiça, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal Superior Eleitoral, Superior Tribunal Militar, Tribunal Regional do Trabalho, Tribunal Regional Eleitoral, Conselhos de Justiça, Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal e os Tribunais Militares dos Estados.

A Administração Pública Indireta são as entidades criadas por lei para execução de políticas públicas ou execução de atividades da administração pública, possuindo personalidade jurídica própria. Também chamada de descentralização por Nohara (2019), em que a Administração Pública atribui a uma pessoa física ou jurídica a competência para a execução de uma atividade ou serviço.

A conceituação de cada entidade da Administração Pública Indireta é trazida a seguir:

– Autarquia: Conforme ensina Medauar (2018, p. 62), significa “poder próprio”, é criada por lei específica, possui personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para a execução de atividades típicas da Administração Pública que requeiram, para seu melhor funcionamento, “gestão administrativa e financeira descentralizada”. Por ter personalidade jurídica própria não está submetida à hierarquia da Administração Direta. As autarquias surgiram no Brasil no final das décadas de 20 e 30. São exemplos de autarquias o Banco Central e o IBAMA.

O controle das autarquias é realizado pelos órgãos da Administração Direta, ou seja, pelo chefe do Poder Executivo, Ministros ou Secretários. Estão sujeitas ao mesmo controle jurisdicional da Administração direta (BANDEIRA DE MELLO, 2014).

– Fundações Públicas: são criadas através de autorização legislativa, “possuem personalidade jurídica de Direito Privado, sem fins lucrativos, criadas para a execução de atividades que não exigem o seu desenvolvimento por órgãos ou entidades de Direito Público, como: saúde, educação, entre outros; e autorização

legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de Direito Público” (BRASIL, 1987). A Fundação Nacional do Índio e a Fundação Nacional de Saúde são exemplos de fundações públicas.

As fundações públicas diferenciam-se das sociedades e associações, porque, segundo observa Medaur (2018), nas sociedades e associações a base são as pessoas. Assim, são as pessoas que determinam por quais caminhos as sociedades e associações vão caminhar.

As fundações públicas possuem patrimônio próprio e são financiadas pela entidade a qual é vinculada, ou seja, União, Estado, Município ou Distrito Federal.

– Empresas Públicas: Também chamadas de estatais, são entidades com patrimônio próprio e capital exclusivo da União, possuem personalidade jurídica de direito privado, criadas por lei para a exploração de atividade econômica em que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito (BANDEIRA DE MELLO, 2014).

As estatais na maioria das vezes atuam na área de petróleo, bancos, energia elétrica, ferrovias, habitação popular, água, gás, transportes urbanos e metropolitanos e processamento de dados. Exemplos de empresas públicas são a Caixa Econômica Federal, Empresa Brasileira de Correios, Empresa Brasileira de Comunicação, Empresa Nacional de Abastecimento, entre outros.

– Sociedade de economia mista: Sua finalidade é a exploração de atividade econômica sob a forma de sociedade anônima, constituída com capital misto, mas o direito a voto deve pertencer em sua maioria à União ou à entidade da Administração Indireta. A criação das sociedades de economia mista deve ser autorizada por lei (BRASIL, 2016).

Como exemplos de sociedade de economia mista Polízio Júnior (2015) cita a Petrobras, Banco do Brasil, Companhia de Trens Urbanos, Companhia de Colonização do Nordeste, entre outros.

– Consórcios públicos: foram criados pela Lei n.º 11.107/2005 para a realização de objetivos de interesses comuns. Como explica Bento (2015, p. 138), “são pessoas jurídicas criadas mediante acordo entre entes federativos, seguindo a aprovação legislativa em cada um dos entes consorciados, visando a gestão associada de

serviços públicos”.

– Concessionárias e permissionárias de serviços públicos: desempenham serviços de interesse coletivo, e como titular da concessão ou permissão o poder público deve exercer o controle interno. As condições em que o serviço será prestado são fixadas pelo poder público. Segundo Polízio Júnior (2015), as concessionárias e permissionárias de serviços públicos passam a explorar o serviço público após um processo licitatório, o Estado transfere suas responsabilidades na prestação daquele serviço à empresa vencedora, mas o real titular do poder, o cidadão, pode requerer informações dessa concessionária visando esclarecer se seus interesses estão sendo protegidos.

Os órgãos sujeitos a LAI devem: criar e manter o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC em local apropriado para atendimento ao usuário; protocolizar requerimentos e documentos de acesso à informação pública e manter o requerente informado da sua tramitação; criar uma plataforma *online* para recebimento dos requerimentos de informação; o sítio eletrônico deve ser de fácil manuseio com linguagem clara e compreensível ao cidadão e as informações devem estar disponíveis em formatos que viabilizem sua reprodução ou gravação; incentivar a participação popular na gestão pública; nomear um responsável para o cumprimento das normas de acesso à informação (LOGAREZZI, 2016).

3.4 Formas de acesso: transparência ativa e transparência passiva

A transparência pública pode se dar pela transparência ativa ou pela transparência passiva. Essas qualificações dizem respeito à forma de disponibilização e acessibilidade da informação.

A transparência ativa ocorre quando a Administração divulga de ofício de forma sistemática e regular, independente de requerimento, através de um banco de dados de acesso público, às informações públicas (ARRUDA, 2020).

Consiste na obrigação positiva de divulgação das informações públicas, conforme relata Rodrigues (2013), as autoridades devem tomar a iniciativa de divulgar as informações públicas com a finalidade de promover a transparência pública dando ao cidadão condições de participar das decisões da Administração

Pública de forma esclarecida.

A transparência ativa teve como marco a Lei Complementar – 131/2009 também conhecida como Lei da Transparência que determinou a disponibilização em tempo real das informações sobre a execução orçamentária e financeira das organizações públicas. Segundo Canhadas (2018), foi a partir da Lei da Transparência que o fluxo de informações se inverteu, ou seja, os órgãos públicos passaram a ter que ir até o cidadão, por meio de informações divulgadas através de sítios de internet.

Sobre a transparência passiva, a LAI estabelece em seu artigo 8º que os órgãos e entidades públicas devem explicitar, independente de requerimentos, em local de fácil acesso, às informações por elas produzidas ou em seu poder.

O decreto n.º 7.724 de 16 de maio de 2012 que regulamenta a Lei de Acesso à Informação traz em seus artigos 7º e 8º orientações sobre o procedimento da transparência ativa, com instruções pormenorizadas que a Administração Pública deve seguir para dar efetividade à transparência ativa.

As informações a serem divulgadas na forma ativa através de seus sites da internet como estabelecido no art. 7º, § 3º do decreto são:

I – estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público; II – programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto; III – repasses ou transferências de recursos financeiros; IV – execução orçamentária e financeira detalhada; V – licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas; VI – remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias, além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos que estiverem na ativa, de maneira individualizada; VII – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; VIII – contato da autoridade de monitoramento e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC; IX – programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador – FAT.

Para disponibilizar essas informações, os sítios eletrônicos devem atender aos requisitos dispostos no art. 8º da LAI:

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

Para Bento (2015), a divulgação rotineira das informações pela Administração Pública, principalmente através da internet, propicia uma circulação mais rápida da informação, alcançando um número maior de indivíduos, atingindo de maneira mais eficiente a transparência administrativa.

A transparência ativa das informações públicas deve ser feita através dos sítios de internet com uma seção específica nomeada Acesso à Informação, com um menu composto pelos itens na ordem a seguir: 1 – Institucional; 2 – Ações e Programas; 3 – Participação Social; 4 – Auditorias; 5 – Convênios e Transparência; 6 – Receitas e Despesas; 7 – Licitações e Contratos; 8 – Servidores; 9 – Informações Classificadas; 10 – Serviço de Informação ao Cidadão – SIC; 11 – Perguntas Frequentes; e 12 – Dados Abertos (BRASIL, 2019).

A Controladoria Geral da União (2019, p. 7-8) também destaca as diretrizes a serem seguidas pela Administração Pública ao disponibilizar as informações através dos sítios da internet:

I – os sites devem conter ferramentas de pesquisa de conteúdo; II – A autenticidade e integridade de todas as informações disponíveis nos sites institucionais devem ser garantidas; III – As informações disponibilizadas devem ser íntegras, primárias e autênticas; IV – Dados, informações e relatórios devem ser mantidos atualizados; V – As informações que necessitam de atualização constante, como perguntas frequentes, devem informar a data da última modificação no site; VI – As informações devem ser divulgadas em linguagem cidadã, evitando que tenham seu entendimento comprometido por uso de nomenclaturas pouco conhecidas ou termos técnicos; VII – A disponibilidade de dados e informações no menu Acesso à Informação deve possibilitar a gravação de relatórios em formatos eletrônicos abertos e não proprietários; VIII – A divulgação de dados

e informações deve observar o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG).

Na transparência passiva, os pedidos de informação são feitos pelos interessados à Administração Pública, sendo esta responsável por atender o requerimento num determinado período de tempo (ARRUDA, 2020).

No que se refere à transparência passiva a LAI estabelece a criação do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC para atender e orientar o cidadão a respeito do acesso à informação; manter o requerente informado sobre a tramitação de seus requerimentos; receber os requerimentos de acesso à informação; realizar audiências públicas para divulgar as ações e programas da gestão pública e incentivar a participação popular na Administração Pública.

As informações podem ser solicitadas através de qualquer meio legítimo, o art. 11, § 3º do decreto n.º 7.724/2012, faculta ao órgão público receber os pedidos de acesso à informação por contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 12, como a identificação do requerente, endereço físico e eletrônico do requerente e que a informação requerida tenha especificações claras e precisas.

O decreto n.º 7.724 de 16 de maio de 2012 também regula os procedimentos a serem observados na transparência passiva. Um dos procedimentos diz respeito ao prazo para que a Administração Pública disponibilize as informações desejadas caso não seja possível atender de imediato, nesse caso o órgão público terá o prazo de 20 (vinte) dias (art. 15, § 1º), podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias mediante justificativa que deve ser encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias (BRASIL, 2012).

Segundo a CGU (2019), quanto maior a transparência ativa, menor será a transparência passiva, pois o cidadão não precisará requisitar informação de seu interesse se esta já estiver disponível, propiciando uma economia de recursos e tempo para a administração pública.

3.5 Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

O SIC é um serviço obrigatório criado pela LAI que permite a qualquer pessoa

encaminhar os pedidos de acesso à informação e o acompanhamento da solicitação.

Instituído através do art. 9º da LAI que assegura a criação do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, nos órgãos da Administração Pública direta e indireta em local apropriado para atender e orientar o usuário, informar sobre andamento dos pedidos de informação e receber documentos e requerimentos de pedidos de acesso à informação (BRASIL, 2011).

Com a função de atender às demandas sobre acesso à informação, Barros e Sousa (2015) entendem ser este um meio propício para estreitar e estimular a relação entre a Administração Pública e o cidadão.

A obrigatoriedade de criação do SIC pelo Estado é considerada por Bento (2015) um dos aspectos mais importantes estabelecidos pela LAI, fazendo do acesso à informação bem mais do que uma simples rotina da Administração Pública, mas uma prestação de serviços com criação de um órgão responsável específico pelo seu gerenciamento.

Dentro das formas de transparência, o SIC é uma instância da transparência passiva, uma vez que é o órgão responsável por gerenciar os pedidos de acesso à informação desde o ato do recebimento do pedido até eventuais recursos decorrentes de recusa de acesso à informação.

O decreto n.º 7.724 de 2012 que regulamenta a LAI, em seu art. 9º regula os objetivos do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC no qual destacam-se as principais atividades que devem ser desenvolvidas pelo SIC: a) receber e registrar os pedidos de acesso à informação; b) disponibilizar imediatamente as informações disponíveis; c) distribuir aos setores responsáveis pela informação requerida; d) gerenciar o cumprimento de prazo para a resposta ao pedido de informação; e) localizar a informação desejada, ou não possuindo, informar onde o requerente poderá encontrá-la; f) orientar os usuários sobre o funcionamento do SIC e os procedimentos expressos na LAI; g) orientar os usuários sobre os serviços públicos prestados; h) receber e encaminhar aos órgãos competentes os recursos impetrados pelos requerentes; i) estar permanentemente em comunicação com os setores de protocolo, arquivo e gestores dos sistemas de tecnologia, base de dados e ouvidorias (BRASIL, 2012).

Segundo o decreto, o Sistema de Informações ao Cidadão deve ser instalado em um local de fácil acesso, aberto ao público e identificado, além de estar disponibilizado nos sítios eletrônicos da transparência, para tanto é necessário segundo Barros e Sousa (2045, p. 104) que o SIC tenha uma “estrutura que possibilite da participação popular”, consistindo em um local de fácil localização e que “o cidadão não encontre dificuldades em frequentá-la, com horário definido, e a presença de funcionários exclusivos para esse atendimento”.

No mesmo sentido, Bento (2015, p. 191) afirma que para ser responsável ou gestor do Serviço de Informação ao Cidadão é necessário que este seja um servidor “razoavelmente graduado” e que detenha autonomia suficiente para requerer dos órgãos da administração as informações que estejam em sua posse.

Ao referir que o gestor responsável pelo SIC deve ser um servidor razoavelmente graduado, o autor chama atenção para as responsabilidades investidas ao gestor do SIC, motivo pelo qual este deve ter o mínimo de conhecimento das leis e da organização pública.

Bento (2015) apresenta a prevenção de situações em que o usuário passa um longo período buscando qual é o órgão responsável pela informação desejada como uma das vantagens do SIC, funcionando o SIC como um local onde o usuário pode se dirigir para requerer a informação sem se preocupar em qual órgão a informação está arquivada.

O acesso à informação proporciona mudanças na sociedade e na sua relação com o Estado. É importante que o Estado implemente de forma eficiente as ferramentas necessárias à participação popular na Administração Pública garantindo o cumprimento das prerrogativas constitucionais e observando o princípio democrático.

3.6 Comparativo da Lei de Acesso à Informação brasileira com outros países

Para melhor compreender os principais aspectos da lei de acesso à informação pública elaboramos um comparativo entre a lei brasileira e a lei dos países anteriormente apresentados.

Os principais pontos a serem comparados são: órgãos obrigados a

disponibilizar as informações, obrigatoriedade da transparência ativa, criação do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, legitimados para requerer informações, previsão de interposição de recursos, restrição ao acesso à informação, tratamento das informações pessoais, grau de sigilo das informações, apresentação de motivação, prazo para disponibilizar as informações.

No quadro 01, apresenta-se o comparativo dos órgãos que são obrigados pela lei de cada país a disponibilizar as informações.

Quadro 1 - Órgãos obrigados a disponibilizar informações (continua)

País	O que diz a norma
Brasil	Poderes executivo, legislativo, judiciário, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades controladas direta ou indiretamente pela União, estados, municípios e entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos.
Suécia	A constituição obriga toda autoridade pública.
Itália	Todas as administrações do Estado, incluindo todos os tipos e níveis de instituições de ensino, empresas e administrações do estado com sistema autônomo, as regiões, as províncias, os municípios e as comunidades, seus consórcios e associações, institutos autônomos de habitação social, câmaras de comércio, todos os órgãos públicos não econômicos nacionais, regionais e locais e o serviço de saúde nacional.
México	Qualquer autoridade, entidade, órgãos do poder legislativo, executivo, judiciário, órgãos autônomos, partidos políticos, fideicomissos, fundos públicos, qualquer pessoa física, jurídica ou sindical que receba e exerça recursos públicos federais ou pratique atos de autoridade nos termos previstos na Constituição dos Estados Unidos Mexicanos e Lei Geral de Transparência e Acesso à Informação Pública.
Chile	Os ministérios, municípios, administrações regionais, administrações públicas, forças armadas, ordem e segurança pública, órgãos e serviços públicos criados para o cumprimento da lei, controladoria-geral da república, banco central, sociedades abertas constituídas por lei, sociedades do estado onde sua participação societária seja superior a 50%, órgãos do estado que obedeçam aos dispostos nas respectivas leis orgânicas, e os poderes públicos qualquer que seja a denominação sob a qual a constituição e as leis designam, devendo os funcionários da administração do estado respeitar estritamente o princípio da transparência.

(conclusão)

Estados Unidos	Agências do poder executivo do governo federal, agências reguladoras independentes e alguns componentes dentro do gabinete executivo do Presidente. Outras organizações, como a Amtrak, estão sujeitas ao FOIA por Estatuto.
Espanha	Administração geral do Estado, comunidades autônomas e das cidades de Ceuta e Melilha e entidades que integram a administração local. Entidades gestoras da segurança social, sociedades mútuas de seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais, órgão autônomos, do estado, entidades de direito público que, tenham funções de regulação ou fiscalização, entidades de direito público com personalidade jurídica própria, universidades públicas, sociedades de direito público sujeitas ao direito administrativo, casa da Majestade, congresso, tribunal constitucional, conselho geral da magistratura, banco da Espanha, conselho de estado, provedor de justiça, tribunal de contas, conselho econômico e social, entidades que são subordinadas ao direito administrativo, sociedades mercantis com capital social superior a 50% público, fundações públicas e associações constituídas pelas administrações das entidades aqui previstas.
Argentina	A administração pública central e os órgãos descentralizados, as instituições de seguridade social, poder legislativo e judiciário, Ministério Público Fiscal e da Defesa, conselho da magistratura, empresas e sociedades do Estado, sociedades anônimas com participação estatal majoritária, sociedade de economia mista, organizações em que o governo tenha participação majoritária no capital, empresas e sociedade sem que o Estado tenha participação estatal minoritária, concessionários, permissionários, de serviço público ou de utilização de domínio público, organizações empresariais, partidos políticos, sindicatos, universidades e entidades privadas que tenham recebido fundos públicos, instituições ou fundos cuja guarda esteja a cargo do Estado, pessoas jurídicas públicas, fideicomissos constituídos total ou parcialmente com recursos do Estado, Banco Central, entidades jurisdicionais em que o Estado tenha participação ou representação, concessionárias, operadoras ou administradoras de jogos de azar.

Fonte: Brasil, 2011; Suécia, 1766; Itália, 2016; México, 2015; Chile, 2008; Estados Unidos, 1966; Argentina, 2016.

No aspecto órgãos obrigados a disponibilizar informações, percebe-se que as leis citadas obrigam todos os órgãos da administração direta e indireta a disponibilizar informações, exceto a lei americana que não abrange o poder legislativo e nem os tribunais, sua aplicação está concentrada no poder executivo. Observa-se que a lei chilena, espanhola e argentina fazem uma descrição mais detalhada dos entes obrigados a disponibilizar informações. A constituição da Suécia, por sua vez, obriga toda autoridade pública a disponibilizar informações, porém em seu texto não especifica o rol de entidades que fazem parte da autoridade

pública.

Por meio do quadro 2 é possível constatar quais os países que adotaram a obrigatoriedade de disponibilizar as informações sem a necessidade de requerimento.

Quadro 2 - Obrigatoriedade da transparência ativa

País	O que diz a norma
Brasil	Obriga os órgãos e entidades a promover independente de requerimento a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral, sendo obrigatória a divulgação na internet. O acesso deverá ser mediante procedimentos objetivos, ágeis, transparentes, claros e compreensíveis.
Suécia	Ausência de obrigações de publicidade ativa.
Itália	Cada órgão deve publicar as informações em uma parte claramente identificável da seção com o nome “Administração transparente”.
México	Os obrigados devem colocar-se à disposição do público, e manter as informações atualizadas nos respectivos meios eletrônicos.
Chile	Os órgãos da administração do Estado devem manter as informações à disposição permanente do público, através de seus sítios eletrônicos de forma atualizada e completa.
Estados Unidos	O FOIA reconheceu a utilização da tecnologia na divulgação das informações. As agências devem disponibilizar as informações em uma área na página de internet com o nome de biblioteca FOIA. As agências devem manter e disponibilizar em formato eletrônico índices atuais que forneçam ao público identificação das informações.
Espanha	Obriga os órgãos e entidades a promover a publicidade ativa de forma periódica e atualizada das informações cujo conhecimento é relevante para garantir a transparência da atividade pública. As informações devem ser publicadas na internet de maneira clara, estruturada e compreensível com utilização de mecanismos que facilitem a acessibilidade, interoperabilidade, qualidade e reutilização.
Argentina	As informações devem ser acessíveis em formato eletrônico aberto, que facilitem seu processamento por meios automáticos que permitam a reutilização e distribuição por terceiros. Devem ser publicadas com a máxima celeridade e em tempo compatível com a preservação de seu valor.

Fonte: Brasil, 2011; Suécia, 1766; Itália, 2016; México, 2015; Chile, 2008; Estados Unidos, 1966; Argentina, 2016.

A transparência ativa especialmente em meio eletrônico é prevista em todas as leis pesquisadas, menos na lei sueca. A lei de acesso à informação da Suécia é a mais antiga e está incorporada à Constituição do país promulgada em 1766, apesar da lei conter muitos aspectos progressistas para a época, o aspecto de divulgação proativa da informação não foi vislumbrado à época.

No quadro 3 é possível verificar quais países obrigam os órgãos públicos a terem em sua estrutura o Serviço de Informação ao Cidadão.

Quadro 3 - Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

País	O que diz a norma
Brasil	Sim. Para atender e orientar o usuário, receber os pedidos de informação, protocolar documentos, providenciar a informação solicitada e informar sobre a tramitação de documentos.
Suécia	Não. A informação deve ser requerida ao órgão que a detém.
Itália	Não. A solicitação deve ser apresentada para o órgão obrigado que a possua ou que se presuma que possua.
México	Sim. Possui previsão para criação de um instituto responsável pela gestão da transparência pública.
Chile	Não. A informação deve ser requerida diretamente nos órgãos responsáveis pela informação.
Estados Unidos	Não. Cada agência federal é responsável por receber e responder às solicitações de informação.
Espanha	Não. A informação deverá ser requerida no órgão que possui a informação, que deve estabelecer sistemas para integrar a gestão de solicitações.
Argentina	Não. A solicitação deve ser apresentada para o órgão obrigado que a possua ou que se presuma que possua.

Fonte: Brasil, 2011; Suécia, 1766; Itália, 2016; México, 2015; Chile, 2008; Estados Unidos, 1966; Argentina, 2016.

Dos países estudados apenas a lei brasileira e a lei mexicana prevê a criação de um órgão responsável para receber os pedidos de informação, além de orientar e atender aos cidadãos. O SIC facilita ao usuário no requerimento das informações, uma vez que com este serviço constituído o cidadão sabe onde deve se direcionar para requerer as informações, pois nem sempre o usuário tem conhecimento de qual órgão possui a informação que deseja. Essa falta de conhecimento pode se tornar uma barreira para o cidadão que deseja uma informação.

Verifica-se através do quadro 4 o que dispõe a legislação de cada país em relação a quem pode requerer informações aos órgãos públicos.

Quadro 4 - Legitimados para requerer informações

(continua)

País	O que diz a norma
Brasil	Qualquer interessado, devendo o pedido conter identificação do requerente e a especificação da informação.
Suécia	Qualquer interessado poderá requerer à autoridade pública que o detém.
Itália	Qualquer pessoa poderá apresentar solicitação de acesso à informação.
México	Qualquer pessoa poderá apresentar solicitação de acesso à informação.
Chile	Qualquer pessoa tem o direito de solicitar e receber as informações contidas nos atos, resoluções, atas, expedientes, contratos e acordos, assim como, toda a informação elaborada com pressuposto público, qualquer que seja o formato ou suporte, salvo os casos excepcionais. A solicitação deverá ser feita por escrito e deverá conter nome completo e endereço do solicitante, identificação clara da informação desejada, assinatura do requerente e órgão ao qual se destina.
Estados Unidos	Qualquer pessoa, cidadão ou não, pode fazer um pedido ao FOIA. Não existe um formulário específico a ser utilizado. Deve ser feito por escrito onde o requerente deve descrever detalhadamente as informações que necessita e como deseja receber a resposta. Cada agência pode ter suas regras para o requerimento da informação.

(conclusão)

Espanha	Qualquer interessado, devendo constar no requerimento a identidade do solicitante, a informação desejada, um contato e a forma como deseja receber a informação.
Argentina	Toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada. Devendo conter a identidade do solicitante e a identificação clara das informações que deseja, o contato do solicitante deve seguir formalidades.

Fonte: Brasil, 2011; Suécia, 1766 ; Itália, 2016 ; México, 2015; Chile, 2008; Estados Unidos, 1966; Argentina, 2016.

No que se refere aos titulares do direito ao acesso à informação, todas as leis comparadas são unânimes em legitimar qualquer pessoa física ou jurídica a requerer informações. As expressões utilizadas pelas leis, qualquer interessado, qualquer pessoa e toda pessoa física e jurídica, deixam claro que não há limitações de residência, domicílio ou de cidadania para requerer informações.

No Brasil, quando o pedido de informações é indeferido pelo órgão público o requerente pode através de recurso solicitar a revisão da decisão. O quadro 5 mostra o que a lei de cada país expõe sobre o tema.

Quadro 5 - Previsão de interposição de recursos

(continua)

País	O que diz a norma
Brasil	O interessado poderá interpor recursos contra a decisão no prazo de 10 dias a contar da data de sua ciência. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias. Se o acesso for negado por órgãos ou entidade do Poder Executivo Federal, o recurso poderá ser apresentado à Controladoria-Geral da União.
Suécia	O interessado que tiver seu requerimento recusado pode apelar da decisão. O recurso deve ser endereçado ao Tribunal de Recurso. Os recursos contra decisões do Tribunal de Recursos podem ser submetidos ao Supremo Tribunal Administrativo.
Itália	Se o acesso foi negado ou adiado, o requerente pode apelar ao tribunal escritório administrativo regional.

(conclusão)

México	As queixas são feitas em primeira instância ao IFAI, após o IFAI pode recorrer aos tribunais.
Chile	Qualquer pessoa poderá apresentar recurso ao conselho se alguns dos órgãos obrigados a disponibilizar informações não o fizerem.
Estados Unidos	Se o requerente não estiver satisfeito com a resposta que obteve pode entrar com um recurso administrativo. Após a conclusão do processo administrativo, não ficando satisfeito o requerente, o mesmo poderá solicitar o serviço de mediação do <i>Office of Government Information Services</i> .
Espanha	Será admitido recurso com reclamação apresentada ao Conselho de Transparência e Boa Governança.
Argentina	Será admitido recurso diretamente aos tribunais de primeira instância e do contencioso administrativo federal, sem prejuízo da possibilidade de interpor reclamação administrativa.

Fonte: Brasil, 2011; Suécia, 1766; Itália, 2016; México, 2015; Chile, 2008; Estados Unidos, 1966; Argentina, 2016.

As leis também garantem aos cidadãos que não tiverem seu requerimento atendido que estes recorram a instâncias superiores internas, se depois de esgotados todos os recursos internos, o cidadão poderá apelar aos tribunais de justiça para garantir o acesso à informação.

O acesso à informação possui algumas exceções, cada país impõe suas restrições ao acesso às informações públicas, conforme demonstra o quadro 6.

Quadro 6 - Restrições ao acesso à informação

(continua)

País	O que diz a norma
Brasil	Quando puser em risco a soberania nacional ou a integridade do território nacional, as negociações ou relações internacionais, a vida, segurança ou a saúde da população, causar riscos a operações das forças armadas, oferecer risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária, prejudicar projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico, pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras, comprometer atividades de inteligência, investigação ou fiscalização em andamento.

(continua)

País	O que diz a norma
Suécia	O direito de participar dos documentos públicos pode ser limitado se versar sobre segurança nacional ou sua relação com outro estado ou organização internacional, a política fiscal e monetária, atividades das autoridades de inspeção, controle ou outra supervisão, interesse econômico público, a proteção das circunstâncias pessoais ou financeiras de indivíduos, ou interesse em conservar espécies de animais ou vegetais.
Itália	A informação poderá ser recusada para evitar prejuízo concreto à proteção à segurança pública e ordem pública, segurança nacional, defesa e questões militares, relações internacionais, estabilidade política e financeira e econômica do estado, realização de investigações sobre crimes e sua ação penal, o desempenho regular das atividades de fiscalização, para a proteção de dados pessoais, liberdade e o sigilo de correspondência, os interesses econômicos e comerciais de uma pessoa física ou jurídica, incluindo propriedade intelectual, lei de direitos autorais e segredos comerciais.
México	Toda informação gerada, obtida, adquirida, transformada ou em poder dos sujeitos obrigados em âmbito federal é pública e acessível a qualquer pessoa e poderá ser classificada excepcionalmente como reservada de forma temporal por razões de interesse público e segurança nacional como confidencial. Os indivíduos terão acesso a elas nos termos que essas leis indicarem.
Chile	As causas de aplicação do secreto e reserva nos casos em que a publicidade afeta o devido cumprimento das funções do órgão requerido, quando se tratar de requerimento genérico ou referente a um elevado número de atos administrativos e quando se tornar necessário à utilização de um número muito grande de funcionários e afetar suas atividades, quando afetar o direito das pessoas, particularmente quando tratar-se de sua segurança, saúde, na esfera da vida privada e direitos de caráter comercial e econômico, quando afetar a segurança da nação, quando afete interesse nacional, segurança pública, relações internacionais e os interesses econômicos e comerciais do país. Quando se tratar de documentos, dados ou informações que a lei tenha declarado reservado ou secreto.
Estados Unidos	O FOIA estabelece algumas categorias de restrições chamadas de isenções. Existem nove categorias de informações isentas: Para proteger a segurança nacional; informações relacionadas às regras ou práticas internas de pessoal de uma agência; informação cuja divulgação é proibida por lei federal; informações relacionadas ao segredo comercial ou financeiro; informação relacionada às comunicações entre agências protegidas por privilégios legais, que incluem: sigilo profissional do advogado, sigilo profissional entre advogado e cliente, sigilo profissional do processo deliberativo; sigilo profissional de comunicação presidencial; informações que podem invadir a privacidade pessoal; informações compiladas para fins de aplicação da lei; informação associada à supervisão de instituições financeiras; informações geológicas em poços.

(conclusão)

País	O que diz a norma
Espanha	O direito de acesso poderá ser limitado quando o acesso à informação causar prejuízo para a segurança nacional, defesa, relações exteriores, segurança pública, a prevenção, investigação e sanção dos ilícitos penais, administrativos e disciplinares, a igualdade das partes nos processos judiciais, as funções administrativas de vigilância, inspeção e controle, os interesses econômicos e comerciais, a política econômica e monetária, o segredo profissional e de propriedade intelectual e industrial, a garantia da confidencialidade do segredo requerido em processos e a proteção do meio ambiente.
Argentina	O direito de acesso será limitado quando a informação for classificada como reservada, confidencial ou secreta por razões da defesa da política exterior, informação que puder colocar em perigo o correto funcionamento do sistema financeiro e bancário, segredos industriais, comerciais, financeiros, científicos, técnicos e tecnológicos que podem prejudicar a competitividade dos obrigados a disponibilizar informações, que comprometa os direitos e interesses de terceiros obtida em caráter confidencial, informações em poder da Unidade de Informação Financeira que faça parte de investigação de atos ilícitos, informações produzidas por órgãos reguladores e supervisão de instituições financeiras, informação elaborada por assessores jurídicos da administração pública nacional cujo acesso possa prejudicar a tramitação de processo judicial, segredo profissional, informações pessoais, informações que podem causar perigo à vida e segurança do indivíduo, informações protegidas por tratados internacionais, cuja divulgação possa atrapalhar o êxito de uma investigação, informação de sociedade anônima sujeita ao regime de oferta pública.

Fonte: Brasil, 2011; Suécia, 1766; Itália, 2016; México, 2015; Chile, 2008; Estados Unidos, 1966; Argentina, 2016.

As leis confrontadas apresentam uma série de restrições ao acesso à informação, o que leva aos órgãos públicos muitas vezes classificarem as informações de forma a enquadrarem a informação em alguma das restrições impostas pela lei. A segurança nacional, observada em todas as leis, é uma das restrições mais utilizadas, principalmente no que diz respeito às informações do governo federal, uma vez que é difícil para o indivíduo avaliar a informação que divulgada pode causar prejuízo ao país.

As informações pessoais também terão seu acesso limitado. O quadro 7 demonstra como é feito o tratamento das informações pessoais em cada país pesquisado.

Quadro 7 - Tratamento das informações pessoais

País	O que diz a norma
Brasil	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. As informações pessoais referentes à intimidade, vida privada, honra e imagem 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.
Suécia	Acesso restrito às informações sobre a saúde ou vida sexual de um indivíduo, como informações sobre doença, abuso, orientação sexual, mudança de gênero, crime sexual ou outras informações semelhantes, quando causar sofrimento a alguém próximo.
Itália	Proteção dos dados pessoais, nos termos da legislação aplicável.
México	As informações pessoais são protegidas. O particular que fornecer informação aos órgãos públicos deve indicar o que é confidencial. As informações pessoais só poderão ser disponibilizadas com a autorização do indivíduo que as forneceu. As informações pessoais são aquelas que dizem respeito a sua origem étnica, características físicas, morais, emocionais, afetivas, familiares, domicílio, contato, patrimônio, ideologia, política, crenças, religião, estado físico ou mental.
Chile	Acesso restrito quando afeta os direitos pessoais, particularmente de sua segurança, saúde na esfera de sua vida privada.
Estados Unidos	As informações de arquivos pessoais, médicos e semelhantes atendem ao requisito de isenção número 6. E quando a divulgação puder ser razoavelmente esperada para constituir uma invasão injustificada de privacidade pessoal.
Espanha	Se a informação solicitada contém dados pessoais que revelem sua ideologia, afiliação sindical, religião, crenças só poderá ser fornecida com autorização expressa do afetado. Se a informação contiver dados pessoais referentes à raça, saúde e orientação sexual, dados genéticos, infrações penais e administrativos também precisam da autorização expressa do afetado ou se alguma lei autorizar. Quando o interesse pessoal se sobrepõe ao público. Quando a informação solicitada contém dados especialmente protegidos.
Argentina	Acesso restrito.

Fonte: Brasil, 2011; Suécia, 1766; Itália, 2016; México, 2015; Chile, 2008; Estados Unidos, 1966; Argentina, 2016.

As leis protegem as informações pessoais garantindo tratamento especial

visando proteger a dignidade, intimidade, vida privada, honra e imagem dos indivíduos. Alguns países restringem as leis nesses casos, outros como a lei mexicana e a espanhola preveem a sua disponibilização com a autorização do indivíduo a quem a informação pertence. A Itália possui uma lei específica que regula o acesso às informações pessoais, a proteção das informações pessoais é regulada através dessa lei.

Algumas informações podem receber classificação de sigilosas, cada país adota uma forma de classificar o grau de sigilo de suas informações, conforme se observa no quadro 8.

Quadro 8 - Grau de sigilo das informações

País	O que diz a norma
Brasil	Podem ser classificadas como ultrassecreta: 25 anos, secreta: 15 anos e a reservada: 5 anos.
Suécia	Pode ser aplicado o dever de confidencialidade das informações.
Itália	Não encontramos na lei informações sobre o grau de sigilo das informações.
México	Reservada: 05 anos, a informação confidencial não está sujeita a temporalidade, só poderão ter acesso os que a lei autorizar.
Chile	Secreta ou reservada. A lei não especifica em seu texto o tempo de duração de cada grau de sigilo.
Estados Unidos	O Congresso forneceu proteção especial a três categorias restritas de registros de segurança nacional e policiais. São conhecidas como exclusões.
Espanha	Não encontramos na lei informações sobre o grau de sigilo das informações.
Argentina	Reservada, confidencial ou secreta. A lei não especifica em seu texto o tempo de duração de cada grau de sigilo.

Fonte: Brasil, 2011; Suécia, 1766; Itália, 2016 ; México, 2015 ; Chile, 2008 ; Estados Unidos, 1966; Argentina, 2016.

O Brasil é o único país que classifica o grau de sigilo das informações em ultrassecreta, secreta e reservada, atribuindo o período de confidencialidade de cada classificação. A Argentina classifica o grau de sigilo de suas informações em reservada, confidencial ou secreta, mas não atribui o período em que a informação deve se manter em sigilo. Não foi encontrada na lei italiana e mexicana nenhuma menção sobre grau de sigilo das informações restritas.

Quanto à apresentação de motivos para requerer a informação, o quadro 9 apresenta as diretrizes estabelecidas por cada país pesquisado.

Quadro 9 - Apresentação de motivação

País	O que diz a norma
Brasil	São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.
Suécia	Nenhuma autoridade pública está autorizada a inquirir sobre a finalidade do seu pedido, exceto na medida em que tal inquirição seja necessária para permitir à autoridade julgar se existe algum obstáculo à divulgação do documento.
Itália	O requerente não precisa apresentar motivos para solicitar as informações.
México	Segundo a lei, a motivação não é relevante para a disponibilização das informações.
Chile	O requerente não é obrigado a apresentar motivação para sua solicitação.
Estados Unidos	O requerente não é obrigado a apresentar motivação para sua solicitação.
Espanha	O requerente não é obrigado a apresentar motivação para sua solicitação. Porém, pode indicar os motivos pelos quais solicitou as informações e isso pode ser levado em consideração quando a resolução for emitida.
Argentina	O requerente não é obrigado a apresentar motivação para sua solicitação.

Fonte: Brasil, 2011; Suécia, 1766; Itália, 2016; México, 2015; Chile, 2008; Estados Unidos, 1966; Argentina, 2016.

Assim como previsto na lei de acesso à informação brasileira, em nenhuma

das leis comparadas o interessado necessita motivar a sua solicitação. No caso da lei sueca, em alguns casos, a autoridade pública pode solicitar motivação para julgar se a disponibilidade da informação pode causar algum prejuízo ao estado ou a algum indivíduo. A lei espanhola também não obriga a apresentação de motivação, mas esta colabora para o atendimento do pedido.

Ao requerer informação, a solicitante espera recebê-la com a maior brevidade possível. Cada país determina em sua lei o prazo para atender aos requerimentos de informação, conforme quadro 10.

Quadro 10 - Prazo para disponibilizar as informações

País	O que diz a norma
Brasil	Prazo de 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias.
Suécia	Imediatamente, ou assim que possível.
Itália	Prazo de 30 dias.
México	A notificação de uma decisão deve ser feita em até 20 dias úteis. Após a notificação a informação deve ser fornecida em até 10 dias úteis.
Chile	Prazo de 20 dias úteis, podendo ser prorrogado por mais 10 dias úteis.
Estados Unidos	O tempo varia de acordo com a complexidade de cada solicitação. Mas o prazo padrão estabelecido é de 30 dias.
Espanha	Prazo de 30 dias, podendo ser prorrogado por mais 30 dias.
Argentina	Prazo de 15 dias podendo ser prorrogado por mais 15 dias.

Fonte: Brasil, 2011; Suécia, 1766; Itália, 2016; México, 2015; Chile, 2008; Estados Unidos, 1966; Argentina, 2016.

A lei da Suécia é a única das leis que não prevê um prazo para disponibilizar as informações requeridas, as demais leis adotaram prazos que não ultrapassam 30 dias, exceto a Espanha em que o prazo para atender a solicitação pode chegar aos 60 dias.

Do comparativo das leis, observa-se que as leis possuem diversos pontos em comum, adaptados a sua realidade. Os países onde a lei de acesso à informação é mais recente se apropriaram do que há de melhor das leis promulgadas anteriormente por outros países.

Cada vez mais países estão reconhecendo o direito à informação como um direito fundamental do ser humano. Na Suécia, o direito à informação ganhou reconhecimento em 1776, não como direito fundamental do ser humano, mas como benefício utilitarista. Somente muito tempo depois, o direito à informação foi elevado a direito fundamental, no Brasil especificamente foi juntamente com a promulgação de 1988.

Sabe-se que apenas a criação de uma lei que permita ao cidadão ter acesso à informação não é o bastante para a concretização desse direito, muito depende da vontade política. Mas a adoção de uma lei de acesso à informação configura o primeiro passo para a transparência administrativa.

4 ASPECTOS DA ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO E DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Com a entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação, a necessidade de organizar e de gerenciar as informações públicas se tornou imprescindível para atender todos os dispostos na lei e franquear as informações de forma ágil, eficaz e sem obstáculos.

O acesso à informação pública busca a maior participação do cidadão na Administração Pública e consolida a democracia no Brasil estabelecida pela Constituição Federal de 1988. Nesse sentido, Ribeiro e Oliveira (2019) afirmam que para o exercício da democracia é necessário que o fluxo das informações e ideias esteja completamente acessível.

Esta seção tem como objetivo abordar os pressupostos metodológicos e teóricos a serem aplicados no tratamento da informação para que o usuário possa localizá-la e recuperá-la sem dificuldades quando necessitar. Os procedimentos serão conceituados e descritos ao longo das sete subseções apresentadas.

Na primeira subseção, porém, será feita uma breve abordagem para diferenciar e limitar o campo da organização da informação e o da organização do conhecimento, apresentando seus conceitos e especificidades.

A publicidade das informações públicas conquistada pelos governos democráticos somente será alcançada se os cidadãos conhecerem dos atos da gestão pública o cidadão somente terá condições de conhecer as informações públicas na visão de Ramos-Simón, Carmona e Avilés (2009), após uma reformulação na forma em que o Estado organiza e divulga suas informações, particularmente nas publicações oficiais, organização de bases de dados, sites institucionais e na disponibilização das informações.

A organização da informação não diz respeito somente à forma em que a informação é disposta para que seu acesso seja facilitado, vai além disso, como garante Smit (2009), é condição necessária para que o sistema de informação cumpra seu papel na sociedade, sem organização a informação não passa de um conjunto de dados sem sentido.

Segundo a Lei de Arquivos e a Lei de Acesso à informação, é dever do Poder Público a gestão e proteção dos documentos de arquivos. De acordo com a Lei de Arquivos, a gestão de documentos consiste em um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991)”.

A Administração Pública brasileira ainda é caracterizada por uma produção e acumulação descontrolada de documentos. O aumento do volume informacional produzido pelo Estado é resultado do aumento populacional e da expansão das atividades da Administração Pública. O grande volume de produção e acumulação de informações pelo setor público também são marcados pela falta de preparo e dificuldade da Administração Pública em organizar suas informações.

Schellenberg (2006) afirma que o desenvolvimento populacional nos últimos 150 anos teve uma ascensão subitamente vertical. A autora atribui o aumento abrupto da população ao desenvolvimento tecnológico que contribuiu para a produção cada vez maior de insumos necessários para a existência humana. O aumento populacional fez com que o governo ampliasse suas atividades e consequentemente a produção de informação, sendo impulsionado também pela tecnologia, em que novas máquinas de produção de documentos tornaram possível a propagação de documentos.

Como bem observa Jardim (1999, p. 29), “o Estado moderno constitui-se numa das maiores e mais importantes fontes de informação, além de requisitar uma grande quantidade destas para sua atuação”. O funcionamento do Estado está relacionado com a produção, recepção, ordenação e disseminação de informações. O objetivo principal do Estado seria atender ao cidadão em suas demandas, principalmente as de natureza informacional.

Para cumprir seus encargos, a Administração Pública produz, coleta, trata, armazena, distribui, disponibiliza uma grande quantidade de informações diariamente. Nesse sentido, Brega (2015, p. 17) caracteriza o Estado como:

O mais complexo procedimento de formação, transmissão e difusão de dados simbólicos relativos à conduta humana, sendo a Administração pública um centro de geração e gestão de informação de magnitude dificilmente equiparável com a de qualquer sujeito, ou

seja, um gigantesco sistema de informações e comunicações ou uma imensa máquina informacional.

A gestão burocrática adotada pela administração pública também é um fator apontado por Secchi (2009) para o aumento da produção descontrolada de informações, onde a característica predominante é o formalismo, presença de leis e normas e rigidez dos procedimentos. Segundo Brega (2015), a administração burocrática “constitui a forma de dominação pelo conhecimento, adquirido na execução de tarefas ou obtido por meio da documentação, tornando necessário que as considerações preliminares, requisitos e decisões sejam fixados por escrito”.

A desorganização das informações públicas reflete diretamente nas relações entre o Estado e o cidadão, além de dificultar o perfeito funcionamento da Administração Pública (SILVA: MELLO, 2018). A organização da informação produzida pela Administração Pública nas palavras de Ramos (2015), garante o controle das informações, a economia de espaço físico, de recursos materiais e financeiros e possibilita agilidade na busca de informações.

Para a utilização e disseminação da grande carga de informação produzida diariamente, é necessário, em primeiro lugar, organizá-la de forma eficiente para que o usuário encontre a informação de acordo com sua necessidade.

Organizar, para Joudrey e Taylor (2018), é utilizado no sentido de ordenar as coisas para que possam ser localizadas ou utilizadas rapidamente. Organizar faz parte da natureza humana, desde criança o ser humano já organiza as informações, os cérebros dos bebês organizam as imagens em categorias, as crianças organizam as informações até mesmo durante as brincadeiras, dividindo seus brinquedos por forma, cor ou tipo.

Organizar é essencial em diversos aspectos da vida cotidiana. Ajuda-nos, por exemplo: a entender onde estamos localizados geograficamente; a economizar tempo, a organização permite que sejamos rápidos e eficientes na localização das informações, objetos, serviços, se não organizamos as informações em um arquivo, podemos passar muito tempo até recuperar a informação desejada; reunir coisas semelhantes, se organizamos as informações de acordo com o assunto, quando necessitarmos de informações sobre aquele tema encontraremos todas agrupadas, facilitando a recuperação; recuperar informações, com a quantidade cada vez maior

de informações disponíveis precisamos encontrá-las onde quer que elas estejam, e a organização da informação torna isso possível; também nos permite salvar informações para o futuro (JOUDREY; TAYLOR, 2018).

A recuperação da informação é descrita por Barbosa (1988, p. 83) como um “processo de comunicação entre o usuário final e o sistema”. A recuperação da informação é produto final dos processos de organização da informação, classificação, indexação, descrição e resumo, a satisfação dos usuários da informação depende da qualidade na execução desses processos.

Compreende-se que a recuperação da informação é um dos grandes desafios para a organização da informação, sendo que a recuperação da informação compõe uma das atividades essenciais das atividades arquivísticas. A recuperação da informação consiste em localizar informações relevantes para satisfazer uma necessidade dos usuários, assim, constitui um processo essencial no acesso à informação pública ou privada.

Assim, na presente seção, busca-se elencar e conceituar os procedimentos que fazem parte do processo de organização e gestão da informação, além de demonstrar a importância de cada procedimento na organização dos documentos arquivísticos. Através da apresentação dos procedimentos, procuramos apresentar a relevância de cada um para a efetivação do acesso à informação pública. Buscamos apresentar também ações necessárias que, uma vez adotadas pela administração pública, auxiliarão na gestão da informação.

4.1 Organização da Informação *versus* organização do conhecimento

Para a presente pesquisa se faz necessária a delimitação dos termos organização da informação e organização do conhecimento que por vezes são utilizados no mesmo sentido, e em outras são aplicados em sentidos diversos. Para melhor delimitação e diferenciação, parte-se da conceituação de informação e conhecimento.

Retomando os conceitos de informação já expostos na seção 1, iniciando pelo conceito trazido por Le Coadic (1996, p. 05), o qual afirma que a informação é o

“conhecimento inscrito (gravado) sob a forma escrita (impressa ou numérica) oral ou audiovisual”.

Os suportes onde as informações são registradas são variados, podendo ser desde papel, papel fotográfico, mídias digitais, filme, entre outros. Com o intuito de ampliar a denominação dada a esses suportes para além de documentos, Joudrey e Taylor (2018) utilizam a expressão objetos informacionais.

Deduz-se, dessa forma, que para a informação ser socializada de forma ampla entre os indivíduos, esta deve ser registrada em algum suporte, evitando assim que a informação se perca no tempo e no espaço. Partindo dessa premissa, retoma-se a definição de Buckland (1991) quando define a informação-como-coisa, uma vez que os objetos informacionais permitem que a informação seja tocada e medida.

A informação-como-coisa é tipificada por Hoffmann (2012, p.20) como de origem formal, uma vez que “contam com um suporte e uma modalidade de estocagem ou armazenamento que lhe asseguram existência permanente”.

O conhecimento, por sua vez, relaciona-se com o processo cognitivo do indivíduo, a informação processada, captada e entendida pela mente humana. Nesse sentido, Wilson (2006, p. 38) define conhecimento como “aquilo que sabemos”. Conhecimento envolve os processos mentais de compreensão, entendimento e aprendizado que se passam na mente e apenas na mente”. O autor ainda complementa que o “conhecimento nunca pode ser capturado nem compartilhado: tudo que é capturado ou compartilhado são informações sobre o que sabemos”.

Para Hoffmann (2012, p. 20), o conhecimento “cresce à medida que é explorado”, é um processo dinâmico “formado pela experiência, normas práticas, criações e invenções, habilidades, valores e crenças, discernimento e ações, provenientes do intelecto humano que fortalece a inovação e a renovação das ações humanas”, é construído através de uma informação recebida.

No âmbito organizacional, Davenport e Prusak (2003, p. 6) trazem uma definição funcional de conhecimento:

Conhecimento é uma mistura fluida de experiência condensada, valores, informação contextual e insight experimentado, a qual proporciona uma estrutura para a avaliação e incorporação de novas

experiências e informações. Ele tem origem e é aplicado na mente dos conhecedores. Nas organizações, ele costuma estar embutido não só em documentos ou repositórios, mas também em rotinas, processos, práticas e normas organizacionais.

Através dos conceitos apresentados, parte-se do princípio de que o conhecimento reside na mente humana, para que esse conhecimento tácito seja utilizado pelas organizações, este precisa ser transformado em conhecimento organizacional. Nas palavras de Duarte e Lourenço (2002, p. 6) “informação gera conhecimento, que por sua vez gera desenvolvimento, que vem gerar nova informação”. Observamos aqui a informação-como-conhecimento definida por Buckland (1991, p. 1), “Aquilo que é assimilado decorrente da informação recebida; aquilo que é transmitido. O indivíduo não pode tocar ou medir, é intangível”.

Dessa forma, Almeida (2015, p. 127-128) afirma que para a organização do conhecimento “é relevante os aspectos sociais do conhecimento humano em suas formas convencionais de comunicação”, indo além do “processamento documental das características físicas”.

Na mesma linha, Barité (2001) afirma que o objeto da organização do conhecimento é a otimização da circulação do conhecimento na sociedade, ou seja, a socialização do conhecimento, e como disciplina desenvolve técnicas de construção, gestão, uso e avaliação de classificações científicas, taxonomias e linguagens documentais.

Na definição de Lima e Alvares (2012), a organização do conhecimento fornece a metodologia para organizar os ativos de informação. Na ciência da informação a organização do conhecimento refere-se à organização, representação e recuperação da informação.

Hjørland (2008, p. 86) apresenta duas definições para a organização do conhecimento, a primeira em sentido restrito e a segunda em sentido mais amplo:

No sentido restrito, organização do conhecimento (KO) refere-se a atividades como descrição, indexação e classificação de documentos realizadas em bibliotecas, bases de dados bibliográficos, arquivos e outros tipos de “intuições de memórias” para bibliotecários, arquivistas, especialistas em informação, especialistas no assunto, bem como por algoritmos de computador e leigos. No sentido mais amplo, é KO sobre a divisão social do trabalho mental, ou seja, a organização de universidades e outras instituições de pesquisa e ensino superior, a estrutura de disciplinas e profissões, a

organização social da mídia, a produção e disseminação de conhecimento, etc.

Segundo o autor (2003), a organização do conhecimento envolve dois tipos de organização: I – a organização intelectual do conhecimento, que é organizar em conceitos, sistemas conceituais e teorias, como exemplo cita o sistema periódico de química e II – a organização social do conhecimento, que são as organizações de profissões, negócios e disciplinas.

Na concepção de Dahlberg (2006, p. 12), a organização do conhecimento envolve a compreensão de alguns fatores:

Dos objetos e atividades da teoria conceitual, classificação, indexação e representação do conhecimento, onde por representação do conhecimento não apenas compreendemos a estrutura lógica da representação conceitual, mas também todas as questões de nomear conceitos pelos termos mais adequados.

Barité (2001) apresenta dez premissas que considera básicas para a razão da justificativa intelectual da organização do conhecimento: I – o conhecimento é um produto social, uma necessidade e um dínamo social; II – o conhecimento se realiza a partir da informação e ao socializá-la se torna novamente informação; III – a estrutura e a comunicação do conhecimento formam um sistema aberto; IV – o conhecimento deve ser organizado para seu melhor aproveitamento individual e social; V – existem inúmeras formas possíveis de organizar o conhecimento; VI – toda organização do conhecimento é artificial, provisória e determinista; VII – o conhecimento se registra sempre em documentos, como conjunto organizado de dados disponíveis e admite usos indiscriminados; VIII – o conhecimento se expressa em conceitos e se organiza mediante sistemas de conceitos; IX – os sistemas de conceitos se organizam para fins científicos, funcionais ou de documentação; X – as leis que regem a organização de sistemas de conceitos são uniformes e previsíveis, e se aplicam a qualquer disciplina.

Buscando uma melhor compreensão acerca da organização da informação, Pando (2018, p. 155-156) buscou sua conceituação em dicionários e manuais específicos. Contudo, apesar da pesquisa abranger um período de 37 anos e ter se estendido por outros contextos geográficos, a busca pela definição de organização da informação dicionarizada se tornou infrutífera. Dessa forma, para a compreensão

acerca do conceito de organização da informação buscou-se na literatura da área as definições trazidas por alguns autores que estudam essa temática.

Aguiar e Kobashi (2013) definem a organização da informação como uma sequência de processos que visam descrever os conteúdos que serão representados nos sistemas de recuperação da informação. No mesmo sentido, Café e Sales (2010) conceituam a organização da informação como “um processo de arranjo de acervos tradicionais ou eletrônicos realizados por meio da descrição física e de conteúdo (assunto) de seus objetos informacionais”.

No contexto da Ciência da Informação, a organização da informação segundo Almeida (2015), é um núcleo de pesquisa que busca estudar os processos, produtos e os instrumentos para melhor compor a informação, de maneira que possa ser recuperada posteriormente. A organização da informação é o processo que antecipa ao da disseminação da informação.

O principal objetivo da organização da informação abordado por Lima e Álvares (2012) está em recuperar objetos informacionais, ou seja, informações registradas nos diversos suportes existentes, fornecendo, assim, acesso ao conhecimento estruturado. A informação não organizada na maioria das vezes torna-se inútil, não alcançando sua finalidade. Nesse sentido, Lima e Álvares (2012, p. 35) afirmam que organizar é fornecer pleno acesso à informação.

Por sua vez, Silva, Tolentino e Ortega (2019, p. 2) apresentam como objetivo principal da organização da informação “a elaboração de sistemas de informação que visam subsidiar o uso qualificado da informação, considerando as particularidades dos usuários, os objetivos institucionais em questão e as características da coleção de documentos”. Para a execução desses objetivos, a organização da informação associa instrumentos e procedimentos que passam a integrar sistemas e serviços.

Após a exposição da conceituação da organização da informação descrita pelos autores, verifica-se que através da adoção de sistemas e procedimentos adequados, a organização da informação possibilita uma localização mais ágil da informação, além de dar pleno acesso a construção e disseminação do conhecimento, auxiliando nas mais variadas atividades do cotidiano.

Aguiar e Kobashi (2013, p. 5-6) apresentam duas orientações para os processos de organização da informação. A primeira trata-se de “organizar aspectos individuais e atribuir características físicas aos objetos informacionais”. A segunda orientação refere-se a “organizar e explicitar as relações conceituais de um domínio de conhecimento”. Para que a informação seja organizada, Svenonius (2000) ressalta que ela precisa ser descrita ou registrada. Essa descrição pode ser em vários suportes, como, textos, imagens, registros sonoros, representações cartográficas entre outros.

Com base nas funções da organização das informações identificadas por Ronald Hagler: descrever os recursos de informações, fornecer nome, título e acesso por assunto, resultando em registros de metadados. Joudrey e Taylor (2018) ampliam os principais objetivos da organização dos objetos informacionais:

- a) identificar a existência de todos os tipos de recursos informacionais à medida que são disponibilizados: ao ser criado um recurso informacional, este deve ser levado ao conhecimento público, através de mecanismos que tornam pública sua criação, como: anúncios de editores, avaliações e listagens relacionadas a assuntos. Um objeto informacional pode ser criado, mas, se somente seus autores souberem de sua existência, não será fonte de informação.
- b) identificar quais obras compõem os recursos informacionais: um recurso informacional pode conter apenas uma obra, mas também pode conter várias obras individuais, isso faz com que cada obra seja identificada separadamente.
- c) agrupar de forma sistêmica esses recursos informacionais em coleções de bibliotecas, arquivos, museus, coleções pessoais e meios eletrônicos: as informações agrupadas sistematicamente facilitam a localização dos recursos informacionais e auxilia na busca pela informação tanto no âmbito do trabalho das organizações, como nas consultas universitárias onde pode-se procurar por informações necessárias para uma disciplina específica.
- d) elaborar listas desses recursos informacionais organizados de acordo com as regras padronizadas para citação: as listas devem incluir bibliografias,

índices, catálogos de bibliotecas, recursos para localização de arquivos e registros de museus, que são importantes para a recuperação dos recursos informacionais. O conjunto de diretrizes de cada instituição é que determina a forma como cada recurso será descrito.

- e) fornecer nomes, título, assunto e outros acessos úteis aos recursos informacionais: é importante a inclusão de metadados para uma recuperação da informação bem-sucedida. Ao fornecer nome, título e pontos de acesso às descrições dos recursos informacionais, agrega-se mais valor à utilidade e ao potencial de recuperação de uma coleção.
- f) oferecer meios de localização de cada recurso informacional: os catálogos impressos ou outras listas criadas pelas instituições fornecem informações sobre a localização do recurso informacional. Há muito tempo a localização dos recursos informacionais tem sido um valor agregado por instituições.

Para cumprir todas essas funções, é necessário que os sistemas descrevam os metadados de cada objeto informacional de forma adequada e suficiente, refletindo as necessidades informacionais para o público ao qual é destinado (CAFÉ; SALES, 2010).

O processo de organização da informação, segundo Chatterjee (2017), inicia-se com a identificação ou antecipação das necessidades ou demandas dos usuários. Essa fase demanda uma identificação precisa das necessidades do usuário para evitar o desperdício de tempo e recursos financeiros. Apesar da importância fundamental desta fase, somente no início da década de 1960 é que a identificação ou antecipação das necessidades de informação passou a ser devidamente planejada. Após a identificação das necessidades e demandas, são criados produtos de fácil utilização ou preparam-se auxiliares de recuperação de informações.

Para melhor esclarecer os conceitos acerca de organização da informação e organização do conhecimento, utilizaremos o que foi proposto por Brascher e Café (2008) que realizaram um estudo que compreende o impasse terminológico. Após análise dos conceitos trazidos por vários autores, as autoras propuseram a seguinte diferenciação: a organização da informação é o processo que descreve fisicamente o conteúdo e os suportes onde as informações estão registradas. Esse processo

descritivo dos objetos informacionais resulta na representação da informação, que, por sua vez, é definido pelas autoras (2008, p. 5) como um “conjunto de elementos descritivos que representam os atributos de um objeto informacional específico”. Portanto, a organização da informação preocupa-se com os objetos físicos e não do mundo das ideias ou cognitivo como a organização do conhecimento.

Para organização do conhecimento, Bracher e Café (2008, p.8) entendem que é um processo que modela o conhecimento, visando a “construção de representações do conhecimento”, através de um processo de análise conceitual e suas características para estabelecer a posição ocupada por cada conceito num determinado domínio. Segundo Bracher e Café (2008, p. 8), a representação do conhecimento é feita através de “sistemas conceituais que representam determinado domínio por meio de sistematização dos conceitos e das relações semânticas que se estabelecem entre eles”.

Dessa forma, um dos principais problemas da transparência e do acesso à informação pública está relacionado com a organização da informação. Batista (2010a, p. 227) assegura que a organização da informação, além da dificuldade de acesso, implica no “excesso de informação e escassez de informação”, ou seja, a grande quantidade de informação pública desorganizada embaraça o acesso físico, do mesmo modo, a falta de informação disponível ou organizada também impede seu acesso físico.

Para que se tornem possíveis a busca e a disponibilização das informações públicas requeridas pelos usuários, é necessário que essas informações estejam organizadas, para tanto a Lei de Acesso à Informação em seu parágrafo 4º define tratamento das informações como o “conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação (BRASIL, 2011)”.

De forma resumida, a organização do conhecimento fornece a metodologia para a representação do conhecimento, ou seja, descrição de documentos, classificação, indexação de registros bibliográficos e documentos que contenham memória institucional pertencente a bibliotecas. A organização da informação está

relacionada com os procedimentos e instrumentos para o tratamento dos objetos informacionais através da sua descrição física e de conteúdos.

4.2 Documentos de arquivo

O acúmulo de informações pelas organizações dá origem aos seus arquivos, onde são agrupados todos os documentos produzidos ou em seu poder, no decorrer de suas atividades, seja ele em qualquer suporte.

Dessa forma, é necessário apresentar a definição de documentos apresentada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 72): “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte”. Uma definição mais completa sobre documento é encontrada no *Diccionario de Terminología Archivística da Espanha* (2005, sem paginação) como “toda linguagem natural ou convencional e qualquer forma gráfica, de som ou imagem, recolhida em qualquer tipo de suporte material, incluindo suportes informáticos” e complementa ainda que o documento de arquivo, quando elaborado de acordo com as normas formais e materiais, é um testemunho material de um ato ou fato.

Schellenberg (2006, p. 38) apresenta uma definição mais abrangente de documentos:

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

A partir desses conceitos, Rossato e Flores (2015) caracterizam o documento através de dois elementos: a informação, formada por um conjunto de signos dotados de significados; e o suporte, meio material onde a informação foi registrada.

O cotidiano de qualquer organização é documentado e depende desses registros para desenvolver suas atividades:

Assim, a produção e o recebimento de documentos, no decorrer das atividades, independentemente de seu suporte, registram suas políticas, suas funções, seus procedimentos e suas decisões. Para

cada função, atividade ou ação, inúmeros documentos precisam ser produzidos por uma mesma unidade. São esses inúmeros documentos gerados para cumprir cada função e atividade de uma organização que formam os arquivos (BITTENCOURT; SILVA, 2020, p. 38).

Os arquivos têm como função a guarda de documentos e a disponibilização aos usuários de informações pertencentes ao seu acervo de forma rápida e segura. Paes (2004, p. 16) define arquivo como: “acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Lopes (2013) chama atenção para o fato dos arquivos não consistirem somente na guarda de papéis com textos e documentos do passado, mas principalmente informações do presente. Nesse sentido, o autor (2013, p. 29-30) define arquivo como:

Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam gravação eletrônica, mensurável por sua ordem binária (*bits*); documentos produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independente de sua idade e valores intrínsecos.

Por informação orgânica, Lopes (2013, p. 30) entende ser àquela “que pertence à pessoa ou organização que a acumulou”. Se o documento resultou da atividade de uma organização ou de um indivíduo, contém caráter orgânico.

Joudrey e Taylor (2018) também afirmam que os arquivos podem conter qualquer tipo de documento, esses documentos de arquivos podem estar em diversos gêneros documentais: textos, imagens gráficas, gravações de som e imagens, fotografias, entre outras.

Pelo exposto, Machado e Camargo (2000, p. 13) enfatizam que a origem do arquivo “corresponde à necessidade de constituir e conservar registros de ações e fatos, a título de prova e informação”, e definem arquivo público como sendo:

Conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público no âmbito federal, estadual e municipal, bem como o conjunto de documentos de entidades de direito privado encarregadas de serviços públicos.

Portanto, a aplicação de procedimentos da arquivologia na administração e no gerenciamento dos documentos arquivísticos garante tanto às organizações públicas quanto às privadas a obtenção de maior controle sobre suas informações, além de um melhor aproveitamento dos espaços destinados à guarda, possibilitando desenvolver suas atividades com maior eficiência e agilidade e consequentemente atender ao usuário de forma mais adequada.

Herrera (1993 apud LÓPEZ, 1990², p. 253, tradução nossa) define a organização dos arquivos como sendo “a operação intelectual e mecânica pela qual os diferentes grupos documentais se relacionam de forma hierárquica com critérios orgânicos ou funcionais para revelar o seu conteúdo e informação”.

O documento arquivístico tem origem, de forma natural, na própria execução das atividades da organização. Para Rodrigues (2010), o que diferencia o documento arquivístico dos demais é o vínculo arquivístico, ou seja, a relação que um documento possui com os demais. No mesmo sentido, Thomassem (2006) afirma que os arquivos são formados por informações produzidas por processos de trabalhos e servem primeiramente para o apoio às operações da organização.

Nessa direção, Paes (2004, p. 26) define documento de arquivo como “aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação”.

No mesmo sentido, Martin-Pozuelo Campilos (1995) considera documento de arquivo aquele que resulta de um procedimento administrativo ou judicial, como também, todos aqueles que são provas e tornam possível a informação.

Porém, conforme pontua Thomassem (2006, p. 6) “nem toda a informação recuperada sob forma documental é um documento de arquivo”, estes documentos são diferenciados de outros documentos pelo motivo que são criados, ou seja, “são vinculados aos processos pelos quais foram gerados”.

Apesar de todo documento de arquivo ser um documento, este, por sua vez, nem sempre será um documento de arquivo. Nesse sentido, Rondinelli (2011, p. 257) atribui características necessárias para que um documento seja classificado como documento de arquivo:

² HERRERA, Antonia Heredia. **Archivística general. Teoría y práctica**. 6ª edición. Diputación Provincial de Sevilla: Sevilla, 1993.

Para se configurar como tal, o documento tem que ser produzido ou recebido no decorrer das atividades de uma pessoa física ou jurídica e ser dotado das seguintes características diplomáticas: forma física, conteúdo estável, relação orgânica, conteúdo identificável, ação e cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor), ou ao menos as três primeiras.

Somam-se às características apresentadas anteriormente as conferidas por Martin – Pozuelo Campilo (1995):

- a) **o contexto em que foi criado**, todo documento de arquivo advém de um acúmulo de circunstâncias específicas que ligadas umas com as outras conferem o aspecto diferenciador dos demais documentos. A autora (1995, p. 95) cita a frase de Angélica Menne-Harritz (1992)³ na qual afirma que “um documento isolado de seu contexto pode se tornar algo incompreensível e perder completamente o valor inerente ao seu conteúdo”, para exemplificar esta característica;
- b) **unicidade**, característica onde nenhum documento é igual a outro;
- c) **autenticidade**, por se tratar de uma ferramenta de trabalho da administração, conferem aos documentos a categoria de autênticos que após um período se tornarão provas de momentos e situações específicas;
- d) **heterogeneidade de seu conteúdo**, um documento de arquivo fornece informações indefiníveis e além do seu objeto de criação. As informações contidas em um documento vão além da literal, deve-se considerar as informações contidas nas entrelinhas;
- e) **necessidade de que todas as características estejam presentes**, a ausência de uma das características tornaria impossível um documento como documento de arquivo.

É importante adicionar às características necessárias para um documento de arquivo as trazidas por Duranti (1994):

³ MARTIN-POZUELO CAMPILLOS, María Paz. Dificultades en la concepción de una clasificación universal en Archivística. In: **Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación**, 1995, p. 91-98. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2341317>. Acesso em: 06 de jun. 2021.

- a) **imparcialidade**: os motivos e as circunstâncias pelos quais são criados garantem sua fidedignidade;
- b) **naturalidade**: os documentos de arquivo surgem e são coletados de acordo com as atividades da organização;
- c) **inter-relacionamento**: os documentos produzidos estão relacionados entre si. Os documentos relacionam-se no decorrer das transações e conforme suas necessidades.

Para Rossato e Flores (2015, p. 39), as características da autenticidade, naturalidade, unicidade e organicidade são essenciais para diferenciar o documento arquivístico dos demais e além dessas características, apresentam os elementos que constituem o documento arquivístico:

Documento, que é a informação registrada em um suporte, que contém uma forma prevista em regras preestabelecidas; pessoa física, que compreende qualquer ser humano capaz de atuar legalmente; pessoa jurídica, que são grupos de seres humanos organizados e que constituem uma instituição pública ou privada; atividade, que é conceituada como o conjunto de atos (criar, manter, modificar ou extinguir situações) que tem por objetivo o cumprimento da atividade em si.

Rossato e Flores (2015) apresentaram as características diferenciadoras dos documentos arquivísticos dos demais, vale salientar que as informações que devem ser disponibilizadas pelo SIC também referem-se a informações que se encontram em formato digital.

A informação gerada nas organizações é registrada e estruturada de forma a ser possível sua reutilização no futuro. Os arquivos trabalham como a “memória” das organizações e da sociedade, ambos necessitam de suas memórias para seu funcionamento e para sua história (THOMASSE, 2006, p. 7).

Bellotto (2014, p. 132) acredita ser primordial a qualquer tipo de administração, seja pública ou privada a existência de um arquivo na sua estrutura:

Hoje já não se concebe qualquer administração, seja a de um país, estado ou município, seja a de uma entidade ou comunidade, que não recorra aos documentos de arquivo em sua fase recorrente e ativa, documentos que contêm as informações indispensáveis para que, a partir de planejamento, organização, coordenação e gerenciamento de suas atividades, chegue com resultados

satisfatórios, ao desempenho pleno de seus fins, resultados e produtos.

Thomasse (2006, p. 7-8) enfatiza ainda a necessidade de serem observadas as funções primárias e secundárias dos documentos arquivísticos:

As funções primárias são aquelas que o produtor dos documentos tem em mente quando os cria. Em sua função primária, os documentos arquivísticos desempenham um papel ativo: eles não apenas registram, mas também interferem em relações sociais. A função secundária dos documentos arquivísticos é a função de herança cultural. Arquivos passam a fazer parte da herança cultural somente quando os detentores dos documentos, ou seus sucessores, identificam-nos como representativos de sua história e de sua identidade.

Os documentos passam por ciclos ou etapas, que são orientados por fases da gestão da informação: produção, utilização e eliminação (destinação final):

Produção – fase que se define e administra a criação dos documentos para que eles não sejam produzidos além do necessário; utilização e conservação – fase correspondente à tramitação e ao controle dos documentos produzidos; eliminação – fase em que os documentos são destinados para eliminação ou para guarda (BITTENCOURT; SILVA, 2020, p. 41).

Dois procedimentos da gestão do conhecimento são essenciais no ciclo de vida dos documentos: classificação e avaliação, segundo Bittencourt e Silva (2000, p. 41), que afirmam que os demais procedimentos dependem desses dois, mas enfatizam que muitos “procedimentos se iniciam no protocolo, que é a primeira unidade administrativa a aplicar procedimentos de controle sobre os documentos produzidos ou recebidos por uma organização”.

Uma das principais funções do documento arquivístico é servir à administração da instituição que o criou. Ao longo do tempo os documentos passam por diferentes períodos, de acordo com seus valores primários e secundários, caracterizados pela frequência que são utilizados. Portanto, os documentos de arquivo passam por três idades como é chamado por Machado e Camargo (1999) e Bellotto (2006), sendo: corrente, intermediária e permanente, ou período de atividade, semiatividade e inatividade como são classificados por Rousseau e Couture (1998).

O processo de avaliação, ou seja, processo de análise e seleção de documentos, esse processo tem a função de “estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente (BITTENCOURT; SILVA, 2020, p. 45)”. Segundo os autores (2020), através do processo de avaliação é identificado qual o período de tempo que cada documento permanecerá no arquivo corrente, intermediário e permanente. Essa separação de arquivos é conhecida como teoria das três idades.

A primeira idade ou corrente é aquela em que o documento é consultado frequentemente e conservado no próprio setor que o produziu ou recebeu para uma fácil localização (PAES, 2004). Os documentos de idade corrente são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma organização (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). Sua permanência na primeira idade depende, segundo Bellotto (2006), principalmente da sua vigência, mas também da sua tipologia/função.

O documento de segunda idade, intermediário ou de semiatividade, segundo Paes (2004), é aquele que deixou de ser frequentemente consultado, ou seu prazo de validade já foi ultrapassado, mas que ainda pode ser solicitado pelo setor ou órgão que o produziu ou recebeu para a solução de algum problema ou para consulta (BELLOTTO, 2006).

Os documentos de terceira idade ou permanentes, para Paes (2004), são aqueles que não serão mais consultados, mas ainda possuem valor documental e histórico.

Para tratar dos aspectos teóricos e práticos dos arquivos e suas funções tem-se a arquivística, cujo objetivo segundo Reis (2006, p. 7), é a “formação, organização e conservação dos documentos, com a economia de tempo na investigação, economia de pessoal e no trabalho e direção do arquivo”. Para isso, a arquivística deve criar uma metodologia própria para o melhor desempenho dos arquivos, desenvolvendo métodos e instrumentos que permitam ao profissional arquivista, conservar e gerenciar os documentos arquivísticos.

Um dos grandes desafios da arquivística nos dias atuais é, para Souza (2015), a organização dos documentos. Organizar a grande quantidade de

documentos que se acumulam diariamente nas organizações exige, por possuírem características específicas, a aplicação de métodos e sistemas de classificação mais sofisticados. Para o desempenho com eficiência e eficácia o indivíduo necessita de ter a sua disposição acesso rápido às informações.

4.3 Análise documentária

Um dos objetivos da organização da informação é permitir a recuperação da informação de forma eficiente e eficaz. A análise documentária faz parte do processo de representação e recuperação da informação e facilita o acesso dos indivíduos às fontes de informação.

Devido ao grande volume de informações produzidas diariamente na atualidade, a análise documentária, apesar de ser uma tarefa complexa, vem se consolidando cada vez mais na organização da informação.

A análise documentária é definida por Cunha (1987, p. 36) como “um conjunto de procedimentos efetuados com o fim de expressar o conteúdo de documentos, sob formas destinadas a facilitar a recuperação da informação”.

Por sua vez, Fujita, Nardi e Santos (1998, p. 21) definem análise documentária como “um tratamento documentário de conteúdo com a finalidade de elaborar representações condensadas do que está contido em textos”.

Peña Vera e Morillo (2007, p. 59) analisaram definições de diversos autores para concluir que a análise documentária consiste em um “processo idealizado por um indivíduo como meio para organizar e representar o conhecimento registrado nos documentos, cujo índice de produção excede suas possibilidades de leitura e captura”, consequentemente sua finalidade principal é facilitar e aproximar cognitivamente o sujeito ao conteúdo das fontes de informação.

No campo da análise documentária, a preocupação central é a identificação da estrutura informacional do texto que facilite ao usuário a identificação e busca do conteúdo do documento (KOBASHI, 1996).

Aguiar e Martins (2018, p.1182) também destacam a finalidade principal da análise documentária: a produção de documentos secundários a partir de

informações importantes extraídas do documento original para “determinada busca, ou usuário”.

Lara (1993) afirma que o objetivo principal da análise documentária é a representação dos conteúdos contidos nos documentos visando a recuperação da informação e identifica dois tipos de representação na análise documentária. No primeiro, o processo de condensação intensiva dá origem a representação, pela qual gera-se resumos ou outros tipos de produtos documentários semelhantes ao texto de origem. Na segunda, o que dá origem a representação é a utilização de uma linguagem documentária, através da qual as unidades conceituais do documento original são normalizadas.

No quadro a seguir, apresenta-se as variações terminológicas das fases de análise documental elaboradas por Almeida (2011). O quadro apresenta a diversidade terminológica ocorrida no decorrer de aproximadamente quarenta anos. Através dessa análise, Almeida (2011, p. 109) afirma que as etapas que constituem a análise documentária subentendem basicamente:

A análise do material, que recorre a leitura e um tipo de extração de informação temática; a condensação, que objetiva reduzir o material a um conjunto de informações, etapa que requer o conhecimento do texto para poder segmentá-lo e selecionar as partes conceituais relevantes; a representação, como etapa final que procura fazer equivalências, em que o estar em lugar de, ou referir-se a, é condição fundamental para expressar o conteúdo de um documento em linguagens documentais.

Quadro 11 - Diversidade terminológica das fases de análise documental

Gardin (1966)	Chaumier (1971)	Gardin (1978)	Cunha (1989a)	Cunha (1989b)	Kobashi (1996)	Encontro (2002)	Guimarães (2003)
Extração	Extração	Análise Documental	Análise	Leitura Segmentação	Leitura Seleção	Análise Condensação	Etapa analítica (leitura técnica e identificação de conceitos)
Indexação	Indexação	Indexação	Síntese	Representação	Representação	Reapresentação	Etapa sintética (seleção de conceitos, condensação documental e representação documental)

Fonte: Almeida, 2011, p. 107

Por muito tempo os métodos da análise documentária foram considerados empíricos. Para um documento eram atribuídas palavras-chave para facilitar sua recuperação, no entanto, Cunha (1987) afirma que este processo é uma operação semântica, uma vez que o profissional que executa a análise documentária deve respeitar as variáveis do discurso.

No encontro de trabalho dos docentes das escolas de Biblioteconomia e Ciência da Informação do Mercosul, realizado em 2002, foi elaborado um quadro ilustrativo dos conjuntos de processos de análise documentária, citado por Almeida (2011, p. 106).

Quadro 12: Conjunto de processos da análise documentária

	Organização da Informação		Recuperação da informação
	Forma	Conteúdo	
Processos	Catálogo Controle de autoridades	Análise Condensação Representação	Avaliação Estratégia de busca
Produtos	Catálogos OPACs	Índice Resumo	
Instrumentos	Formatos Controle de autoridades	Classificação Lista de cabeçalhos de assunto Tesouros Terminologias Oncologias	Modelos de recuperação Sistemas de recuperação da informação Interfaces

Fonte: Encontro dos Docentes de Escolas de Biblioteconomia e Ciência da Informação do Mercosul, 2002, apud Almeida, 2011, p. 106.

Para a execução da análise documentária exige-se do profissional indexador uma boa compreensão, interpretação e síntese dos textos para que as informações obtidas sejam objetivas e padronizadas, o que permite ao indexador estabelecer terminologias de acordo com as necessidades do usuário e área de conhecimento (AGUIAR; MARTINS, 2018).

A análise documentária gera a chamada informação documentária, a qual facilita a circulação da informação, contudo, para que a circulação aconteça os sistemas documentários devem condensar a grande quantidade de informações em uma quantidade menor, que possibilite sua manipulação e disseminação. Segundo Cohen (1995), a informação documentária como instrumento de socialização da informação possui natureza redutora.

A informação documentária tem a função de identificar os itens informacionais que respondam um determinado questionamento e a função de permitir que através da consulta do usuário ao resumo e índice decida sobre o exame ou não do documento original.

Através da análise documentária, os textos são transformados em dois tipos de representações: resumo e índice; conforme explica Kobaschi (1996), no resumo um novo texto é criado a partir de fragmentos do texto original sem perder seu sentido. Assim, conforme explica Kobashi (1997), o resumo consiste no tratamento dos textos, onde são selecionadas informações que o analista considera importantes para a produção de um novo texto sucinto, para um determinado interlocutor. Segundo a autora (1996, p. 9), o resumo deve manter “uma relação de semelhança com o texto que lhe dá origem, já que procura reter a sua estrutura informacional”.

O resumo apresenta duas finalidades: “compreender e selecionar conteúdos informacionais de natureza textual; escolher formas de expressão específicas para representá-lo” (KOBASHI, 1997, p. 201).

No índice, a compactação do texto original é maior, nesse processo o texto é caracterizado através de palavras obtidas dos fragmentos extraídos do texto. Ainda segundo Kobashi (1996, p. 9), no processo de indexação, “instaura-se uma nova ordem de sentido, mediada por um instrumento comutador – a linguagem documentária – que generaliza as informações do texto, integrando-o a classes já previstas no referido instrumento”.

Os sistemas de informação enxergam a indexação realizada no campo da análise documentária a etapa mais importante por estar diretamente relacionada aos resultados das estratégias de busca da informação, o desempenho da indexação é medido através da recuperação da informação (SILVA; FUJITA, 2004).

Assim, conforme palavras de Cohen (1995, p. 38), “a análise documentária é um processo transformador, isto é, transforma um sistema de significação – o texto – em outro sistema – a representação documentária”.

A linguagem documentária ou linguagem controlada citada por Kobashi (1996) como dispositivo essencial na indexação é definida por Lopes (2002, p. 47) como “um conjunto de termos organizados de forma hierarquizada e/ou alfabética, com o objetivo de possibilitar a recuperação de informações temáticas, reduzindo substancialmente a diversidade”.

A função da linguagem documentária segundo Cohen (1995, p. 39), é a normalizadora e é utilizada para “garantir que a representação documentária (resumo e índice) seja normalizada no momento da tradução da linguagem natural para o produto documentário”.

A análise documentária permite a transformação da linguagem natural utilizada no texto em linguagem documentária. Assim, é necessário trazer a definição de linguagem natural utilizada por Lopes (2002, p. 48), “sinônimo de discurso comum, isto é, a linguagem usada habitualmente na fala e na escrita sendo que, nas bases de dados, os termos do título e resumo representam a linguagem natural”.

O resumo e o índice, representações condensadas do conteúdo documental, são elaborados através das três operações que formam a análise documentária: análise, síntese e representação (FUJITA; NARDI; SANTOS, 1998). Segundo as autoras (1998), a análise consiste na leitura e fracionamento do texto com a finalidade de identificar e selecionar os conceitos; a síntese, por sua vez, utiliza os conceitos identificados e selecionados na análise para a construção do resumo; a representação apresenta-se em dois tipos: no primeiro, é “construída através de um processo de condensação intensiva do texto original”, quando são gerados vários tipos de resumos que apresentam semelhança com o texto original, no segundo é utilizada a linguagem documentária para a construção da representação (LARA,

1993, p. 8). A principal função desse tipo de representação é, segundo Lara (1993), a normalização dos conceitos apresentados no texto original através de elementos que estabelecem uma condensação das áreas de assunto.

A realização da leitura documentária é um aspecto importante na realização da análise e da síntese. Fujita, Nardi e Santos (1998) afirmam que nesse tipo de leitura o analista não deve realizar uma leitura linear, mas sim deve avançar no texto à medida que consegue prever o que vem posteriormente. Na análise documentária, o objetivo da leitura documentária é a “identificação e extração de referenciais dos textos originais, para sua transformação em texto documentário” (LARA, 1993, p. 49).

A partir do momento em que o indexador analisa o assunto tratado no documento, tem-se a leitura documentária, momento em que é iniciada a principal etapa da análise, a identificação dos conceitos, através dos quais toma-se conhecimento dos conceitos tratados no documento e sua importância para seu aparelho informacional (SILVA; FUJITA, 2004).

Fujita, Nardi e Santos (1998, p. 23) descrevem os métodos para realização do exame do documento e a identificação de conceitos: no exame do documento, o indexador, ante a impossibilidade da leitura integral do documento, deve analisar cuidadosamente “o título, resumo, lista de conteúdos, introdução, frases que iniciam capítulos e parágrafos, conclusão, ilustrações, diagramas, tabelas, palavras ou grupos de palavras que estejam sublinhadas ou impressas em tipos diferentes”.

Para a identificação dos conceitos, as autoras (1998, p. 23/24) recomendam alguns questionamentos para identificar os conceitos essenciais: o documento possui em seu contexto um objeto sob efeito de uma atividade? O assunto contém um conceito ativo? O objeto é influenciado pela atividade identificada? O documento possui um agente que praticou esta ação? Este agente refere-se a modos específicos para realização da ação? Todos estes fatores são considerados no contexto de um lugar específico? São identificadas algumas variáveis dependentes ou independentes? O assunto foi considerado de um ponto de vista, normalmente não associado como campo de estudo?

Dessa forma, observa-se que, para realização das duas etapas iniciais da análise documentária os textos devem “sofrer” uma desconstrução do texto principal

para a construção do texto documentário. Fujita, Nardi e Santos (1998) afirmam que as etapas de análise e síntese, apesar de consideradas as mais importantes no processo de análise documental, não são investigadas na prática e na teoria, ao contrário da representação, que apesar de ser considerada a menos importante das etapas, apresenta mais ênfase nos estudos realizados sobre análise documentária.

No campo da análise documentária, as informações selecionadas em um documento constituem formas, assim, o documento estrutura-se como articulações de formas, tornando possível ao profissional identificar e analisar a informação em qualquer suporte em que se encontra registrada (LARA, 1993). A autora (1993, p. 41) assevera que somente a informação documentária pode ser recuperada e que os processos documentários são caracterizados por atuar em uma redução crescente que caracteriza a análise documentária como uma série de procedimentos de transformação do texto original: “do texto para o resumo, do resumo para o enunciado, do enunciado para a unidade de tradução via código documentário”.

Em termos gerais, a análise documentária, segundo Peña Vera e Morillo (2007), requer a utilização de metodologias que norteiam a execução das etapas a serem seguidas para desconstrução do conteúdo do documento de forma idônea e efetiva a fim de obter uma representação abreviada e inequívoca dos aspectos mais relevantes dos documentos.

Algumas variáveis apontadas por Lara (1993, p. 42) devem ser consideradas no processo de análise documentária:

A estrutura do texto original; a informação bruta presente neste mesmo texto; o estado de sistematização metodológica e terminológica da área em questão; a instituição na qual o processo se desenvolve; o usuário da informação documentária; e o estoque de conhecimento anterior do documentalista e sua formação ideológica.

Para Cunha (1987), a análise documentária perpassa dois momentos distintos. No primeiro momento, a autora (1987) aponta a construção e organização metodológica pelo profissional que realizará a análise documental propondo os seguintes passos para sua realização: “delimitação do corpus; definição dos objetivos da análise; identificação do método da análise; desmontagem da construção/interpretação; e a validação do resultado obtido” (CUNHA, 1987, p. 54).

No momento seguinte, objetiva-se atingir os conceitos e palavras-chave que traduzem de forma precisa o conteúdo do documento (CUNHA, 1977).

Aguiar e Martins (2018), por sua vez, apresentam as duas vertentes que entendem fazer parte da análise documentária: analítica e sintética. Na fase analítica, o objetivo é, através de uma leitura técnica, identificar os aspectos mais relevantes do texto, objetivando a extração de termos que condizem com o texto analisado para posterior representação. Na fase sintética, os termos extraídos da leitura técnica são transformados em linguagem documental.

Os autores (2018) ainda acrescentam que, na fase analítica, o profissional estabelece estratégias de leitura de maneira a facilitar a interpretação dos textos documentais. O profissional que realiza a análise documentária deve compreender o conteúdo e o contexto do documento através de uma leitura atenta e identificar as partes mais relevantes do texto buscando responder os seguintes questionamentos: Quem? Quando? Onde? e Por quê?.

O profissional que analisa a informação exerce o papel de receptor e emissor das informações analisadas. Segundo Peña Vera e Morillo (2007, p.68, tradução nossa), todo o profissional que realiza a análise documentária “exerce tanto o papel de receptor, ao abordar cognitivamente por meio da leitura, visão ou da audição, as fontes de informação” e assume a função de emissor quando inicia a “produção de discursos que pretendam apresentar as informações analisadas de forma sintética”. Portanto, é necessário considerar as variantes psicológicas envolvidas na função de receptor e emissor da informação. Também segundo os autores (2007), os fatores psicológicos dos emissores da informação analisada também devem ser considerados, uma vez que facilita a desconstrução das estruturas do texto.

Para que o usuário receba a informação desejada de forma satisfatória, é necessário que a execução da análise documental para a descrição arquivística e recuperação da informação em arquivos seja feita da melhor forma possível, já que os arquivos “são fontes históricas e preservam informações para além daquelas de cunho puramente jurídico, contábil e administrativo” (AGUIAR; MARTINS, 2019, p. 1184).

A análise documentária tem papel fundamental na organização da informação ao estabelecer metodologias que levam à identificação dos documentos.

A informação como recurso essencial na sociedade necessita que os métodos empregados na recuperação da informação sejam criteriosos e realizados por profissionais capacitados. A análise documentária executada de forma criteriosa possibilita o acesso à informação com maior celeridade em todos os segmentos da sociedade.

4.4 Classificação de documentos

A informação requer a adoção de processos específicos de organização que proporcionem sua utilização individual ou social. Assim como organizar faz parte da natureza humana, classificar também está presente no cotidiano do ser humano.

A classificação é utilizada no nosso cotidiano, mesmo que inconscientemente. Segundo Kumar (1988, p.1), “a maioria dos indivíduos ignora o fato de que classificamos nossa vida diária”. Sem a classificação o progresso humano seria impossível. O processo de classificação ajuda a converter pensamentos e impressões desorganizados em padrões reconhecíveis. Ainda segundo o autor (1988, p. 4), “o ato de raciocinar só é possível se o ser humano for capaz de classificar”.

Da mesma forma, Langridge (2006, p. 11) enfatiza que sem o processo de classificação o ser humano não seria capaz de pensar, agir ou organizar e confirma que o ato de classificar “transforma impressões sensoriais isoladas e incoerentes em objetos reconhecíveis e padrões recoráveis”. Para expor a importância da classificação, o autor (2006, p. 11) cita Patrick Meredith⁴ ao referir-se à importância da classificação: “grande parte da arte de aprender consiste em regularizar hábitos pessoais de classificação”.

Para Herrera (1993) duas dimensões envolvem a organização de documentos, a intelectual e a mecânica, sendo a classificação a dimensão intelectual desse processo e a ordenação consiste na dimensão mecânica.

É necessário diferenciar o ato de classificar para a arquivologia e para a biblioteconomia. Na arquivologia, a classificação é a “atividade que elabora, a partir de uma concepção intelectual, a articulação e identificação dos documentos entre si

⁴ LANGRIDGE, Derek. **Classificação: abordagem para estudante de biblioteconomia**. Rio de Janeiro: Interciência, 1977, 2006.

e estuda a forma como estes foram produzidos, para que sua existência seja determinada e, a partir daí se materializar no instrumento Plano de Classificação, que espelha a estrutura, funções e atividades de determinado órgão produtor” (ALBUQUERQUE, 2017, p.129). Na biblioteconomia, a classificação tem a função de “dar acesso ao conteúdo temático, fornecendo a intermediação entre o usuário e o documento pesquisado” (SOUSA e FUJITA, 2013, p. 799-800).

Como afirma Paes (2004, p. 18), “a biblioteconomia trata de documentos individuais e a arquivística, de conjunto de documentos.

No que diz respeito aos documentos públicos, a preocupação recai sobre a guarda dos mesmos para que possam ser encontrados rapidamente. Para Schellenberg (2006), o problema reside na conservação ordenada e acessível. Para que os documentos estejam conservados de maneira acessível e ordenada, eles devem ser “bem classificados e bem arquivados”. Para o autor (2006, p. 87), “a classificação é básica à eficiente administração de documentos. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação”.

Considerando as características e destinação dos documentos públicos, a classificação é definida por Schellenberg (2006) como a disposição dos mesmos segundo um sistema que promova seu uso corrente. Esse sistema é dividido pelo autor (2006, p. 88) em: sistema de registro e sistema de arquivamento que incluem tanto o “arranjo físico como a atribuição de símbolos para identificar as unidades documentárias e mostrar a relação entre uma e outra unidade”.

Para a classificação, segundo Indolfo (2007), é necessário conhecer a estrutura da organização, bem como reconhecer a necessidade de informação de cada órgão que compõe a organização. Segundo a autora (2007, p. 45), a classificação refere-se ao:

Estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, determinando agrupamentos e a representação, sob a forma de hierarquia, do esquema de classificação proposto.

No mesmo sentido, Herrera (1991, p. 263) define classificação como a separação ou divisão do conjunto de elementos pela organização de classes ou

grupos.

O objetivo da classificação para Gonçalves (1998) é tornar visível ao usuário as funções e as atividades do organismo produtor, estabelecendo as relações entre os documentos. A consulta às informações arquivadas requer rapidez e exatidão na sua localização independentemente do tipo de busca.

Os objetivos da classificação apresentados por Kumar (1988) para que um documento seja rapidamente localizado são: os documentos devem ser classificados em uma sequência útil, ou seja, devem ser organizados na forma mais conveniente para os usuários; deve haver correta reposição dos documentos em seu devido lugar após sua utilização; mecanização da ordem de classificação, ou seja, permanência da ordem de guarda dos documentos; a ordem de classificação dos documentos deve prever a inserção de novos documentos; quando um documento necessita ser retirado do arquivo, a classificação deve proporcionar essa retirada da forma mais simples; a classificação dos documentos deve ser útil na organização dos mesmos.

A classificação, para Langridge (2006) desempenha papel central para que os sistemas de recuperação da informação consigam satisfazer as necessidades informacionais e documentais dos usuários.

Schellenberg (2006) considera três elementos que devem ser considerados na classificação dos documentos públicos:

- a) a qual atividade administrativa os documentos estão relacionados:** o órgão público, visando o cumprimento de suas funções realiza atividades fins e meio. As atividades fins são aquelas relacionadas ao trabalho técnico e profissional específico de cada órgão que o caracteriza. As atividades meio, por sua vez, são as atividades comuns entre os órgãos. Segundo Gonçalves (1998), é primordial na organização dos documentos definir as funções de cada órgão produtor da informação. A autora (1998, p. 21) define atividade-fim como aquela que o órgão deve cumprir de forma direta e a atividade-meio “aquelas que servem como suporte”.
- b) a estrutura organizacional do órgão que produziu a informação:** os documentos podem ser agrupados conforme a estrutura organizacional da entidade que os produziu. A estrutura organizacional geralmente é determinada pelos seus objetivos e funções. Assim, a organização da

informação corresponde à função de cada órgão administrativo.

c) o assunto dos documentos: a classificação da informação é feita por assunto dos documentos independentemente do órgão que produziu ou a atividade administrativa à qual está relacionada.

A metodologia de classificação dos documentos por assuntos é mais aplicada na área da biblioteconomia. “O ordenamento de documentos de acordo com o assunto de que tratam a sua separação ou junção que leva em consideração as semelhanças e diferenças é a base das classificações bibliográficas” (ALBUQUERQUE, 2015,p. 32).

Para a elaboração de um plano de classificação, Gonçalves (1998) afirma que alguns critérios devem ser observados e são: o funcional e o estrutural. O primeiro está relacionado especificamente às funções, enquanto o segundo relaciona-se com os setores, departamentos, etc. A autora (1998) evita o critério assunto para o plano de classificação por concluir que o termo assunto gera confusões, pois em determinado momento se confunde com função e outros com tema. Para que o plano de classificação seja aplicado sem dificuldades pelo classificador, Gonçalves (1998) apresenta três qualidades indispensáveis para o plano de classificação: a) deve ser simples para que um maior número de pessoas o entenda; b) deve ser flexível para possíveis mudanças ou adaptações; e c) que tenha capacidade de expansão de acordo com a demanda da organização.

Schellenberg (2006) divide os métodos de classificação de documentos públicos em três tipos: **Funcional**, no qual os documentos são agrupados de acordo com a função, partindo do menor para a maior unidade. Nesse método devem ser criadas unidades de arquivamento para todos os atos, dividindo-se os documentos em classes e subclasses. Nesse método as classes principais, também chamadas pelo autor (2006) de maiores classes, podem ser criadas tendo como alicerce as maiores funções exercidas por cada órgão; **Organizacional**, onde o agrupamento de documentos é feito conforme a estrutura organizacional. Entretanto, Schellenberg (2006) aconselha que a classificação através do método organizacional ocorra em organizações onde as funções e os processos administrativos estejam bem definidos. Nesse caso, é necessária a descentralização física dos documentos, iniciando, assim, o ato da classificação. Ao contrário de Gonçalves (1998), o autor

(2006) cita a possibilidade da classificação de documentos por **assuntos**. Os documentos sujeitos à classificação por assunto são aqueles que decorrem da ação governamental. Esses documentos, segundo Schellenberg (2006, p. 98), surgem quando as atividades do governo “se tornam altamente especializadas em relação a determinados assuntos”, ou quando a administração acha necessário ter acessíveis documentos que servem somente para referência.

Com base no exposto, pode-se afirmar que a classificação é uma atividade essencial para a organização da informação, principalmente no que diz respeito ao acesso à informação contida no documento. Souza (2003, p. 240) afirma que:

A classificação é uma função importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisões, para a preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania.

No Brasil, segundo Souza (2003), são encontrados dois tipos de arquivos: os montados nos próprios setores de trabalho e os amontoados de documentos. Os procedimentos inadequados na organização da informação ainda estão presentes na administração pública brasileira, “o conhecimento teórico-metodológico desnivelado das atribuições de um serviço de arquivo” é um dos fatores que impedem a prática de programas para a organização e gestão de documentos públicos (INDOLFO, 2007, p. 56).

Ainda, segundo a autora (2007), o fato de a administração pública não ser constantemente cobrada a prestar contas de seus atos à sociedade faz com que o acesso à informação não esteja plenamente implantado. Isso é resultado da falta de controle no fluxo dos documentos produzidos e acumulados pela administração pública. Aliada à falta de controle está a ausência de tratamento técnico dos documentos que faz com que o serviço administrativo seja ineficaz e ineficiente na produção, uso, manutenção, eliminação, preservação e acesso às informações públicas.

Segundo Souza (2003), aproximadamente 5% dos documentos que fazem parte dos arquivos montados no próprio setor são constituídos por cópias, o que configura ausência de gestão e a falta de um método de classificação. A organização da informação, quando existente, difere de um setor para outro e

baseia-se na experiência e na improvisação. Para o autor (2003, p. 260), a melhoria nas condições de organização dos documentos públicos “só é lembrada quando se procura uma informação e esta não é encontrada”. A administração, além de não tratar os documentos de forma técnico-científica, também não promove a eliminação dos mesmos, não existe na administração instrumentos para o gerenciamento dos prazos de guarda.

Indolfo (2007) avalia que a falta de aplicação dos instrumentos de classificação ocorre pelo fato da administração pública manter a tradição de organizar os documentos através da tipologia e espécies documentais, não levando em consideração o conteúdo informacional do documento. Para a autora (2007, p. 58), a elaboração de tabelas de temporalidade e códigos de classificação é fundamental para o controle do fluxo informacional, que permitirá à administração pública saber “quais documentos são produzidos, por que são produzidos, como e por quanto tempo são necessários e quem usa essa informação”.

Outros aspectos importantes que dificultam a organização dos documentos produzidos e armazenados pelo poder público, trazidos por Santos (2003), são o armazenamento e o acondicionamento desses documentos, nem sempre o mobiliário e o material utilizados para o acondicionamento são os mais apropriados, sendo comum encontrar documentos amontoados. Segundo o autor (2003) não há uma padronização, os documentos são armazenados em arquivos, estantes, armários de aço ou de madeira, em cima de mobiliários, acondicionados em pastas suspensas, A-Z, caixas arquivo, envelopes e até mesmo em sacos.

O acesso à informação pública esbarra na ausência de procedimentos que garantam a organização das informações por ela produzida e armazenada que acaba por dificultar o fluxo informacional. Os documentos públicos também são utilizados pela administração para tomada de decisão, a dificuldade em encontrar essa informação pode levar a administração a decidir e agir equivocadamente, causando prejuízos à administração e à sociedade.

4.5 Indexação de documento

A grande produção documentária das organizações públicas e a procura cada

vez maior da sociedade pela informação colocam a organização da informação, através de práticas arquivísticas, cada vez mais em evidência. Tão importante quanto a classificação para a organização das informações, tem-se a indexação dos documentos.

Robredo (1994) afirma que a indexação é “um processo intelectual que pressupõe que o acesso à informação documentária, por intermédio dos termos de indexação, será o ponto de partida adequado para selecionar os próprios documentos”. Segundo o autor (1994), através da indexação são indicados os conteúdos de cada unidade informacional, mediante a atribuição de códigos ao documento, de maneira a caracterizá-lo de forma única, e sua finalidade é recuperar a informação para atender as necessidades dos usuários.

A norma NBR 12676 conceitua indexação como “ato de identificar e descrever o conteúdo de um documento com os termos representativos dos seus assuntos e que constituem uma linguagem de indexação” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1992, p. 2).

No mesmo sentido, a UNISIST (1981) define indexação como descrição e identificação de um documento segundo o seu assunto. Ressalta-se no documento elaborado pelo UNISIST (1981) que essa descrição não se refere à descrição física do documento, apesar de algumas vezes ser necessária a sua descrição física para determinar a utilidade de determinado documento. Após a extração dos conceitos, estes são registrados como dados de informação e são organizados de forma a possibilitar a recuperação da informação de forma ágil (UNISIST, 1981).

Fujita (2012, p. 122) conceitua a indexação como:

Um processo de análise documentária realizado sobre os documentos com a finalidade de determinar-lhes um conjunto de palavras-chave ou assuntos para facilitar sua armazenagem em bases de dados e sua posterior recuperação para atender necessidades de informação.

Por ser fundamental na organização da informação, a indexação é considerada por Chaumier (1986) o processo mais importante da análise dos documentos, sendo a indexação a responsável pelo valor de um sistema de documentos. Segundo o autor (1986), 90% dos problemas encontrados em pesquisas são ocasionados por documentos não pertinentes ao assunto, causados

por falha na indexação.

Para tanto, Carneiro (1985, p. 222-223) indica alguns requisitos para a definição de uma política de indexação, já que a indexação tem como principal finalidade assegurar que a informação seja fornecida ao usuário de forma eficiente e econômica, e para que isso ocorra, devem-se levar em conta fatores indispensáveis ao planejamento do sistema de recuperação da informação: “a identificação da organização à qual estará vinculado o sistema de indexação; a identificação da clientela a que se destina o sistema; e, os recursos humanos, materiais e financeiros”.

A identificação da organização é de fundamental importância para a implantação do processo de indexação, uma vez que, segundo Carneiro (1985), conhecer os objetivos e atividades da organização é determinante para a escolha do serviço a ser implantado. A atividade da organização afeta de forma considerável qual a informação possui mais demanda e o tipo da organização motiva o sistema de indexação a ser utilizado.

A identificação da clientela, por sua vez, é considerada por Carneiro (1985) como pré-requisito para se planejar qualquer sistema de informação, uma vez que a finalidade do sistema de recuperação da informação é fornecer aos usuários a informação que eles necessitam.

Os recursos humanos, financeiros e materiais, por sua vez, são fatores determinantes no planejamento de um sistema de recuperação de informação (SRI). Carneiro (1985) considera como despesas essenciais para o SRI as despesas para criação e compra de um sistema de pesquisa; despesas com a operação dos mecanismos de pesquisas; e despesas oriundas da falta de um serviço apropriado de informação.

O processo de indexação compreende quatro estágios, segundo Robredo (1994), UNISIST (1981), Fujita (2003) e Chaumier (1988):

- a) **Identificação do conteúdo do documento:** depende da experiência e do conhecimento do indexador, compreende a etapa intelectual e subjetiva da indexação e pode ser dividida em três etapas: compreender o conteúdo do documento; identificar os conceitos que representam o conteúdo; e a seleção dos conceitos que servirão para a recuperação da informação

(ROBREDO, 1994). A identificação do conteúdo é feita através de uma leitura rápida do documento, devendo essa leitura ser mais cuidadosa com elementos como: título, subtítulos, introdução, conclusão, frases introdutórias de capítulos e parágrafos, legendas, gráficos, etc. (CHAUMIER, 1988). Durante a análise do documento todos esses elementos devem ser considerados, não devendo a indexação ocorrer somente através do título e, se houver, do resumo do documento, pois os títulos e resumos podem não expressar o conteúdo do documento (SOUSA e FUJITA, 2014).

- b) **Identificação e seleção de conceitos:** exige uma análise cuidadosa do texto para que os conceitos que melhor expressam o assunto do documento sejam selecionados, obedecendo a um esquema de categorias importantes para o documento. Não é necessário que o indexador registre todos os conceitos identificados no documento. A escolha dos conceitos depende do objetivo da indexação (UNISIST, 1981).

Para isso, Fujita (2003, p. 64) recomenda que a “identificação de conceitos seja feita obedecendo a um esquema de categorias existentes na área coberta pelo documento, como por exemplo: o fenômeno, o processo, as propriedades [...]”.

- c) **Tradução dos conceitos escolhidos:** Segundo Robredo (1994), esta etapa é mais fácil de padronizar, pois se refere à escolha dos termos de indexação. Para o autor (1994), a tradução dos conceitos “trata-se de escolher as palavras-chave ou códigos que melhor descrevem os conceitos escolhidos”. Essa tradução é feita nos termos da linguagem documentária utilizada pelo serviço de documentação (CHAUMIER, 1988). Segundo o autor (1988), a linguagem documentária será um *thesaurus* próprio do centro de documentação que fará a ponte entre a linguagem do usuário e a do profissional responsável pela indexação. Segundo Sousa e Fujita (2014, p. 25), o indexador encontrará conceitos que não estão disponíveis nos instrumentos de indexação, nesse caso, deve incluir os novos conceitos no sistema ou utilizar conceitos genéricos “e os conceitos novos ficam candidatos para uma nova versão da linguagem de indexação”.

d) **Incorporação dos elementos sintáticos:** Para uma indexação perfeita, Chaumier (1988, p. 66) afirma que somente o levantamento dos conceitos não é o suficiente, aliado a isso, deve-se “avaliar o peso ou a importância dos conceitos em relação ao conjunto do documento a indexar”. O indexador deve descrever a importância de cada conceito para o documento.

Cada uma das etapas de indexação é afetada por variáveis que, segundo Carneiro (1985), influenciam todo processo de recuperação de informação: nível de exaustividade, nível de especificidade, escolha da linguagem e a capacidade de revocação e precisão do sistema.

Robredo (1994, p. 246) afirma que a “exaustividade da indexação se refere ao nível de reconhecimento dos diferentes conceitos ou noções de que trata o documento”. Para Carneiro (1985, p. 231/232), a exaustividade é “uma medida de extensão em que todos os assuntos discutidos em um certo documento são reconhecidos na operação de indexação e traduzidos na linguagem do sistema”. Ainda, segundo Robredo (1994), a exaustividade não significa que devem ser escolhidos um número ilimitado de conceito, mas sim, devem ser escolhidos aqueles com maiores chances de serem considerados adequados pelos usuários.

A variável do nível de especificidade está relacionada ao nível de generalidade ou abrangência dos conceitos (ROBREDO, 1994). Segundo a UNISIST (1981, p. 90), “os conceitos devem ser identificados tão especificamente quanto possível”, os conceitos mais genéricos podem ser selecionados a depender dos objetivos do sistema de informação. Para Carneiro (1985), quanto maior o grau de especificidade maior o grau de precisão.

Fujita (2012, p. 24) afirma que as variáveis especificidade e exaustividade:

Dependem do nível de compreensão do indexador para a tarefa de indexação que implica o domínio de habilidades de leitura documentária, de domínio da linguagem de indexação e principalmente de domínio do contexto e da política de indexação pautada pelos objetivos do sistema de recuperação.

A escolha da linguagem, segundo Carneiro (1985), afeta o desempenho do sistema de recuperação de informação na estratégia de busca e indexação. Maimone, Kobashi e Mota (2016, p. 79) enfatizam que a escolha da linguagem é

“fator essencial para a eficácia de um sistema de recuperação de informação, que deve considerar, principalmente: os objetivos do sistema, o tipo de usuário e a abrangência dos assuntos dos documentos”.

A capacidade de revocação está relacionada com a capacidade do sistema em recuperar uma quantidade desejável de documentos relevantes, e a precisão do sistema relaciona-se com a capacidade do sistema em oferecer apenas documentos relevantes (CARNEIRO, 1985).

Para Robredo (1994), para o processo de indexação é dispensado um grande espaço de tempo, porém, o tempo que é gasto no processo de indexação é tempo ganho na busca e recuperação da informação. Para isso, a qualidade da indexação depende de fatores como: a capacidade do indexador e a qualidade dos instrumentos de indexação (UNISIST, 1981).

A indexação pode ser do tipo manual, chamada por Pinto (2001) também de intelectual ou humana, por ser realizada por humanos. Como também pode ser realizada de forma automática, isto é, assistida por computadores.

A indexação do tipo manual por ser realizada por especialistas no assunto está baseada na intuição dos indexadores, levando em conta o texto e o interesse do seu público-alvo (PINTO, 2001). Segundo Lima e Boccato (2009), primeiramente o indexador deve realizar uma leitura para identificar e selecionar os conceitos contidos no documento para depois representar os conceitos identificados em descritores da linguagem documentária.

A realização da indexação manual compreende a análise do conteúdo do documento, com a leitura das partes importantes como: introdução, capítulos, seções, parágrafos e conclusões. Sendo necessário que o indexador observe dois aspectos: o documento em si e a finalidade do documento, nesse aspecto está um dos problemas da indexação manual, a escolha dos conceitos que melhor representam os indicativos do conteúdo do documento. Após a análise do conteúdo do documento, o indexador deve comparar os conceitos selecionados. Trata-se de uma etapa difícil por exigir que o indexador siga regras definidas a pré-definidas (PINTO, 2001).

A autora (2001) ainda apresenta alguns obstáculos para a indexação manual:
I – custo elevado pelo tempo exigido e a necessidade de profissional especializado;

II – falta de coerência entre os indexadores e até mesmo pelo mesmo indexador na escolha dos conceitos; III – dificuldade nas escolhas dos conceitos.

A falta de coerência entre os indexadores é para Gomes (1989) um dos problemas fundamentais da indexação manual e é para os sistemas de recuperação da informação um desafio difícil de ser superado. O autor (1989) apresenta ainda outras variáveis que interferem na indexação manual de documentos: o propósito do sistema de recuperação de informação é limitado pelo perfil do usuário; o modelo de sistema de recuperação de informação é previamente ou pós-coordenado; a política de indexação definida pelo gestor do sistema; a área do conhecimento varia conforme a natureza da atividade; a natureza da informação científica e técnica.

Outro tipo de indexação é a automática conceituada por Robredo (1994, p. 249) como “qualquer procedimento que permita identificar e selecionar termos que representam o conteúdo dos documentos, sem a intervenção direta do documentalista”, nesse tipo de indexação um computador com um conjunto de operações organizadas de forma lógica realiza o trabalho do indexador.

Para Vieira (1988, p. 44), a indexação automática assegura a compatibilidade “entre a linguagem utilizada na indexação e a utilizada na formulação da pergunta,” uma vez que a busca é feita pelo mesmo programa.

A indexação automática pode ocorrer, segundo Lancaster (2004) de duas formas: por extração e por atribuição. Na indexação automática por extração, “palavras ou expressões que aparecem no texto são extraídas e utilizadas para representar o conteúdo do texto como um todo” (LANCASTER, 2004, p. 286). Sales (2019, p. 40) ensina que nesse tipo de indexação os “termos não são interpretados por terceiros, são extraídos e ordenados de acordo com sua frequência em um texto”. A extração automática tem como característica a coerência, é esta característica que, na visão de Lancaster (2004) faz com que a extração automática tenha vantagem sobre a indexação manual.

Na indexação automática por atribuição, é necessário “desenvolver, para cada termo a ser atribuído, um perfil de palavras ou expressões que costumam ocorrer frequentemente nos documentos aos quais o indexador humano atribuiria esse termo” (LANCASTER, 2004, p. 289).

Assim como na indexação manual, a indexação automática também

apresenta problemas, sendo os mais comuns apresentados por Maimone, Kobashi e Mota (2016) como a subatribuição, ou seja, o computador seleciona conceitos diferentes aos que seriam selecionados na indexação manual, e a superatribuição, que é a seleção de conceitos que não seriam considerados relevantes na indexação manual.

De forma sintética, a indexação, processo considerado fundamental da análise documentária, é o processo pelo qual se procura através da exaustividade o maior número de palavras-chave ou conceitos que melhor representam os assuntos de um documento.

4.6 Preservação de documentos

Tão importante quanto a organização das informações é a preservação dessas informações. O acúmulo desordenado de documentos nas organizações públicas pressupõe, além de técnicas de organização, a adoção de políticas para preservação e conservação dos documentos.

Os arquivos buscam promover a preservação e conservação de seus acervos para que estejam sempre em condições de guarda e manuseio, porém, Hollós e Hannesch (2020) enfatizam que a preservação arquivística não se esgota nessas questões, devendo-se sempre questionar o que tratar e por que tratar.

Vale aqui ressaltar que a preservação e a conservação são ações distintas, conforme ressalta Cassares (2000, p. 12):

Preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta e indiretamente para a preservação da integridade dos materiais. Conservação é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e tratamentos específicos.

O dicionário brasileiro de terminologia arquivística (2005, p. 135) define preservação como sendo a “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”.

Conway (2001), por sua vez, afirma que a preservação envolve uma série de políticas e ações, entre elas a conservação. Assim, para o autor (2001, p. 14), “preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos a fim de que

venham a impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletivo grupo de materiais”.

A preservação abrange, na visão de Hollós e Hannesch (2020), as funções de conservação, restauração, microfilmagem, digitalização e ciências da conservação, além de envolver profissionais de diversas áreas como gestores, equipes técnicas e de apoio.

Beck (2006) enfatiza que a preservação documental só será eficiente se estiver atrelada a ações que visem resguardar os documentos. Supõe-se que essas ações dizem respeito ao que vimos até aqui sobre a conservação dos documentos. A autora (2006) enfatiza ainda que, no processo de organização da informação, a preservação documental assume função gerencial.

O profissional responsável pela preservação dos documentos deve considerar dois fatores determinantes nesse processo, como observa Schellnberg (2006), os agentes externos que derivam das condições de uso e armazenagem; e os agentes internos, que estão diretamente relacionados à natureza material dos documentos. Os documentos armazenados estão na maioria das vezes registrados em papel, produzido através de fibras de celulose e com utilização de tintas das mais variadas composições, o que facilita sua deterioração (CASSARES, 2000).

Os principais agentes externos de deterioração apontados por Schellnberg (2006) são: luz, temperatura, umidade, poluição do ar e impurezas presentes no papel. Entre esses agentes, o autor (2006) destaca a poluição do ar como o fator de maior deterioração de documentos devido à presença de gases ácidos na atmosfera, em especial o dióxido sulfúrico emitido pelas indústrias modernas.

Autores como Cassares (2000) e Seripierri *et al* (2005), classificam os agentes de deterioração em: fatores ambientais: temperatura, umidade relativa do ar, radiação da luz, e qualidade do ar; agentes biológicos: fungos, roedores, insetos, traças, e cupins; agentes químicos: poluição do ar; agentes humanos: manuseio, condições de infraestrutura, vandalismo e furto.

O gestor público deve assegurar as condições necessárias para o armazenamento dos seus documentos. Assim como Beck (2006), Schellnberg (2006) enfatiza a importância da preservação dos documentos frente a outros procedimentos. Segundo Schellnberg (2006, p. 264), “todas as outras atividades

devem estar subordinadas ao importante aspecto da colocação dos documentos a salvo de qualquer perigo de destruição”.

Nesse sentido, Piazza (1989) afirma que para a implementação de uma política de prevenção de documentos é necessária a adoção de um processo educativo que vise atingir toda a população. E o autor (1989) enfatiza ainda, sobre a necessidade de reconhecimento dos órgãos públicos quanto ao valor que os documentos representam:

É preciso que se alcance, nos níveis municipais, o reconhecimento de todas as autoridades quanto ao valor dos documentos sob sua guarda para que sejam preservados e postos ao cuidado de pessoas capazes, conscientemente preparadas para tão importante tarefa, e, assim, sejam organizados os arquivos locais (PIAZZA, 1989, p.35).

O principal fator na preservação documental está na alocação adequada de recursos. Para assegurar a máxima proteção às fontes de informação, o responsável pela preservação deve ter a sua disposição pessoas, recursos e materiais. O fator financeiro é uma das maiores causas que atrapalham a implementação de preservação documental (CONWAY, 2001). A preservação, segundo Beck (2006), favorece as ações preventivas dos acervos documentais através da conservação preventiva, tornando o custo da prevenção acessível.

Hollós e Hannesch (2020, p. 114) definem a conservação preventiva como:

Atividade destinada a favorecer a prevenção dos danos nos documentos e que se utiliza de estratégias para que o acervo como um todo seja preservado. Citam-se como exemplos: o controle climático dos ambientes de guarda, o provimento ou substituição de embalagens, o controle integrado de pragas, o gerenciamento de riscos, o planejamento para atuação em emergência, entre outros.

Como toda ação organizacional, a política de preservação dos documentos deve partir de um planejamento em que toda a instituição esteja envolvida, e depende do conhecimento das condições a que os documentos estarão sujeitos, levando em consideração a região em que a organização está localizada, da sua infraestrutura, dos recursos humanos e financeiros (HOLLÓS; HANNESCH, 2020). Esse planejamento deve ser construído em três etapas, definidas por Beck (2006) como: estruturação do planejamento, coleta de dados e a análise conjunta dos dados coletados.

A primeira etapa consiste na estruturação do planejamento com a escolha dos membros que farão parte do grupo e a definição da metodologia de trabalho. Nessa etapa também serão identificadas as prioridades institucionais. Será necessário que todos os agentes envolvidos na preservação documental estejam envolvidos nessa etapa, uma vez que toda a informação e conhecimento acumulados pelos agentes serão de vital importância para o processo, também é de suma importância que todos conheçam o processo de deterioração dos documentos. Ao final dessa etapa, os agentes devem ter definido o plano de coleta de dados, que constitui a segunda etapa do planejamento (BECK, 2005).

A coleta de dados, segunda etapa do planejamento, pode ser feita através da observação, leitura, entrevistas e levantamentos. Onde serão coletadas as principais informações para a política de preservação documental (BECK, 2005).

Após estar de posse dos dados coletados, passa-se para a análise dos dados coletados, terceira etapa do processo. A análise dos dados permitirá uma análise objetiva e apontará as prioridades para a implementação da política de preservação (BECK, 2005). Ainda, segundo a autora (2005), a conclusão das três etapas deve resultar em um documento que servirá de referência para as atividades de preservação documental.

A preservação e conservação dos documentos, além dos cuidados prestados aos documentos, devem observar os cuidados com o acondicionamento e armazenamento dos mesmos.

O acondicionamento, segundo Cassares (2000, p. 35), “tem por objetivo a proteção dos documentos que não se encontram em boas condições ou a proteção daqueles já tratados e recuperados, armazenando-os de forma segura”, para tanto, o material utilizado para o acondicionamento dos documentos deve ser de qualidade “arquivística” e ser produzido especificamente para esse fim. Segundo a autora, a exigência de qualidade arquivística se dá pelo fato do material estar diretamente em contato com os documentos. Os materiais mais utilizados para acondicionamento de documentos são caixas, envelopes, pastas e porta-fólios. Por ser parte essencial na preservação e conservação dos documentos, o acondicionamento dos mesmos deve passar por um criterioso planejamento.

O armazenamento, por sua vez, recebe o documento para ser guardado, ou

seja, é o mobiliário onde serão armazenados os documentos, como: armários, estantes, arquivos, etc. Cassares (2000) não recomenda a utilização de mobiliários de madeira não revestida, fórmica ou ferro, haja vista a emissão de produtos prejudiciais aos documentos, os móveis mais adequados, segundo a autora (2000), são os de metal esmaltado.

4.6.1 Preservação digital dos documentos

Após séculos do papel se apresentar como o principal suporte de documentos, o avanço e surgimento de novas tecnologias de informação e comunicação possibilitou o surgimento e a adoção de um novo suporte à informação, o digital.

Rocha (2020) enfatiza que organizações e indivíduos passaram a registrar suas atividades em banco de dados, sistemas de informação gráfica, planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, entre outros formatos que surgem quase que diariamente, sendo a maioria deles documentos arquivísticos, sendo necessária a aplicação de procedimentos que garantam que esses documentos permaneçam autênticos e acessíveis.

Assim como o acesso a uma quantidade maior de informação de forma rápida, quase que instantânea fez com que ocorresse uma mudança de cultura dos indivíduos. Essa facilidade em obter a informação fez do indivíduo, segundo Grácio (2012, p. 51):

Um agente integrado na sociedade, que busca informações para satisfazer suas necessidades de conhecimento. Esse contexto insere o indivíduo em um ambiente de dependência cada vez maior da informação digital, que pode estar em um documento em formato digital, um e-mail, um site da internet, um vídeo, etc.

A preservação de documentos é para Arellano (2008), um dos principais desafios deste século. Os conteúdos digitais vêm sendo criados desde o século XX e muitos desses conteúdos são criados por diferentes organizações, com sua publicação disponibilizada diretamente na internet. Para o autor (2008), devido ao aumento da produção de informações digitais, faz-se necessário garantir que esta esteja disponível e preservada por anos, e afirma que:

Os objetos digitais não podem ser deixados em formatos obsoletos para serem transferidos, depois de longos períodos de esquecimento, para repositórios digitais, pois existe o risco de a tecnologia não conseguir recuperar as informações. Esta preocupação envolve tanto os produtores dos dados quanto os órgãos detentores dessa informação (ARELLANO, 2008, p. 43).

Utiliza-se aqui a expressão objeto digital, definido por Ferreira (2006, p. 21), como “todo e qualquer objeto de informação que possa ser representado através de uma sequência de dígitos binários”, e abrange tanto documentos, fotos, vídeos, áudios, base de dados, páginas da internet, entre outros.

Hedstron (1996, p. 190) afirma que a preservação digital é um desafio a ser superado por bibliotecários e arquivistas, e define preservação digital como “o planejamento, alocação de recursos e aplicação de métodos e tecnologias de preservação necessária para garantir que informações digitais de valor contínuo permaneçam acessíveis e utilizáveis”. Para a autora (1996), um dos desafios da preservação digital está na velocidade em que a indústria inova na criação de novos hardwares e softwares, fazendo com que as decisões e ações para evitar a perda da informação sejam tomadas em um prazo muito mais curto de tempo em relação aos suportes tradicionais.

A preservação digital, para Santos e Flores (2015), tem como objetivo fazer com que o objeto digital seja acessado continuamente de forma íntegra e autêntica por um longo período de tempo e que, mesmo com as mudanças de tecnologias, a informação possa continuar sendo acessada. Para tanto, os autores (2015) observam que são necessários a utilização de infraestruturas físicas e tecnológicas para uma preservação digital adequada, além de profissionais qualificados para essa tarefa, e a adoção de uma política de preservação que atenda rigorosamente às normas.

Arellano (2004) chama a atenção para a importância de informar o usuário do contexto no qual o objeto digital a ser preservado foi criado. E ressalta que a preservação documental é determinada “pela capacidade de o objeto informacional servir às utilizações que lhe são imputadas, às suas atribuições que garantem que ele continue a ser satisfatório às utilizações posteriores (ARELLANO, 2004, p. 15)”.

O autor (2004) destaca a necessidade da utilização de ferramentas que protejam os objetos digitais e garantam sua manutenção. Essas ferramentas devem

possibilitar a reparação e restauração das informações protegidas, prevendo os danos que possam vir a ocorrer nos documentos e consequentemente diminuindo os riscos de dano aos documentos.

Para a preservação digital dos objetos informacionais, é necessário, segundo Hedstron (1996), a observância de requisitos básicos sob duas perspectivas: os de usuários de documentos digitais e os de bibliotecas, arquivos ou outras organizações que mantêm, preservam ou distribuem materiais digitais. Na percepção da autora (1996), bibliotecas e arquivos só atenderão à preservação de documentos se satisfazerem as condições dos usuários, preservando os documentos em formatos que possibilitem o acesso, da mesma forma bibliotecas, arquivos e organizações não serão capazes de satisfazer as condições de todos os usuários devido restrições de recursos, prioridades e conhecimento técnico.

Para preservação das características da informação digital, é necessária a adoção das condições básicas à preservação digital apresentada por Aurellano (2004, p. 17): “métodos e tecnologias que integrariam a preservação física, lógica e intelectual dos objetos digitais”. A preservação física concentra-se nos conteúdos armazenados em mídias magnéticas e discos óticos. A preservação lógica busca formatos atualizados na tecnologia para a inserção dos dados e software e hardware que conservem sua capacidade de leitura. Já a preservação intelectual concentra-se nas ferramentas que garantem a integridade e a autenticidade dos documentos digitais (AURELLANO, 2004).

Para o sucesso da preservação digital de documentos, é necessário que a organização elabore uma política de preservação, onde a organização deve escolher as estratégias que irão compor o plano de preservação digital, assim, a implantação de uma política de preservação digital tem como fator preponderante a vontade da organização em investir recursos financeiros e humanos na sua implementação. Grácio (2012, p. 77) define política como “um conjunto de objetivos que dão forma a um programa de ação gerencial ou administrativa e condicionam sua execução”.

A política de preservação digital deverá informar minuciosamente as estratégias que serão adotadas, ou seja, o conjunto de normas, estratégias e procedimentos que garantirão a integridade, a autenticidade do documento digital a

longo prazo considerando o contexto social, econômico e organizacional (SANTOS; FLORES, 2018).

Para Grácio (2012), além da definição dos objetivos, a instituição deve definir quais os tipos de informações que serão preservadas digitalmente, essa decisão está diretamente relacionada com o que a organização pretende fazer com essa informação futuramente.

Importante ressaltar que as atividades de preservação digital, segundo Santos e Flores (2018), devem envolver desde a produção dos documentos de arquivo até a sua guarda em longo prazo, contemplando as três idades dos documentos: corrente, intermediária e permanente. Todo esse processo deve ser gerenciado por um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD).

A preservação digital requer que toda a estrutura organizacional esteja envolvida no processo e necessita de estratégias capazes de pôr a salvo os documentos digitais de qualquer forma de deterioração. Para tanto, é necessário estabelecer políticas de preservação que determinem as estratégias estruturais e operacionais a serem aplicadas.

A preservação digital assume papel de grande relevância no âmbito das organizações públicas, especialmente no que se refere ao acesso à informação, uma vez que assegura, através de procedimentos adequados, a integridade e autenticidade da informação, além de garantir acesso e recuperação de forma mais ágil do documento desejado. A informação em papel se desintegra e a informação pode se perder em questão de anos, o que não acontece se ocorrer a preservação digital do documento. Assim, a informação estará disponível ao cidadão por um tempo indeterminado.

A preservação digital dos documentos permite também que a Administração Pública disponibilize, através da transparência ativa, um número maior de informações aos cidadãos.

4.7 Gerenciamento eletrônico de documentos

Até a Segunda Guerra Mundial o computador era restrito ao uso militar, após esse período, houve, de forma lenta, a sua expansão pelas organizações públicas e

privadas. Porém, devido à sua complexidade, o seu uso era limitado a especialistas e somente após a década de 1980 surgiram os computadores pessoais e as redes de trabalho. A partir daí a consolidação da microinformática e os avanços tecnológicos provocaram transformações na sociedade e organizações, fazendo surgir um novo suporte para as informações: os documentos eletrônicos. Os documentos eletrônicos foram aceitos rapidamente pela sociedade devido ao fácil manuseio, desenvolvimento e acesso.

O grande volume de documentos e seu crescimento acelerado, têm se tornado um problema para as organizações públicas e privadas. Muitas informações são perdidas nos amontoados de documentos desorganizados, ocasionando limitações na sua utilização. Além disso, as organizações buscam cada vez mais aumentar sua produtividade, utilizando de tecnologias informacionais para a gestão de seus documentos. Diante desse cenário, foi necessária a adoção de novos mecanismos e ferramentas para tratar, gerir e guardar a grande quantidade de documentos criados diariamente.

Pena e Silva (2008) apontam uma pesquisa feita nos Estados Unidos onde se constatou a produção de cerca de 1 bilhão de páginas de papel pelas organizações diariamente, somente naquele país. Segundo os autores (2008), somente nos últimos 50 anos foram produzidas a quantidade de informação equivalente às produzidas dos 5 mil anos anteriores.

Esse acumulado de documentos gera inúmeros problemas aos usuários que necessitam da informação para o desempenho de suas funções. Entre esses problemas, Koch (1998) cita os seguintes: um executivo gasta aproximadamente 04 semanas por ano procurando documentos; cada documento é reproduzido em média 19 vezes; o gasto para recriar cada documento perdido é de US\$ 250,00.

A sociedade utiliza cada vez mais das tecnologias disponíveis para criar, transmitir e buscar conhecimento, sendo a internet a maior ferramenta para essa troca de informação, o que faz do gerenciamento eletrônico de informações um aliado frente a produção acelerada de documentos.

O sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) não se preocupa somente com a guarda de documentos eletrônicos. O gerenciamento eletrônico dos documentos, segundo Carvalho (2007, p. 8), “é ter em mãos a

capacidade de gerenciar todo o capital intelectual da empresa”, o gerenciamento de documentos é um dos pilares das atividades organizacionais.

Koch (1998) entende o GED como um sistema que gerencia informações de forma eletrônica através da união de várias tecnologias e produtos. Segundo o autor (1998), a informação pode se apresentar em forma de voz, texto e imagem.

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE, órgão do Conselho Nacional de Arquivos (2020, p. 32), conceitua gerenciamento eletrônico de documentos como:

Conjunto de tecnologias utilizadas para a organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc.

De acordo com Koch (1998), o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos gerencia o período de vida das informações, desde a sua criação até o seu fim. Mas o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos é muito mais que um gerenciador de arquivos, segundo Carvalho (2007, p. 8), o GED também “implementa categorização de documentos, tabelas de temporalidade, ações de disposição e controla níveis de segurança”.

O Centro de Referência Brasil (2021) define gerenciamento eletrônico de documentos como um sistema que permite às organizações gerenciar seus documentos físicos e digitais, podendo ser de papel, microfilme, imagem, som, planilhas eletrônicas, arquivos de texto, etc.

A função do GED, segundo Fantini (2001), é transformar documentos físicos em documentos digitais com alto grau de compactação, criando índices que permitam uma pesquisa eficiente e segura, além de proporcionar o arquivamento de documentos de maneira adequada.

O gerenciamento eletrônico de documentos é entendido por Baldam (2016, p. 125) como “a tecnologia que provê um meio de facilmente armazenar, localizar e recuperar informações baseadas em documentos e dados eletrônicos, durante todo seu ciclo de vida”, e retira deste conceito os princípios que entende ser básicos do GED:

Possui modo de gerenciamento e visualização de documento em formato digital, seja digitalizado (escaneizado), em processador de texto, planilha, CAD, etc. Um banco de dados que só gerencia as informações contidas em documentos em papel não pode ser considerado um GED. Utiliza necessariamente computadores. Não são sistemas restritos somente a documentos acabados no estágio final de aprovação ou com destino ao arquivo. São sistemas que, dependendo de sua necessidade, podem controlar o documento desde a sua criação.

Com indicação para entidades com grande fluxo informacional e constante procura pelos usuários, Bahia e Fachin (2010) asseguram que o gerenciamento eletrônico de informações possibilita às organizações uma melhora no alcance à informação desejada, bem como, no seu controle, acesso e recuperação.

Os objetivos do gerenciamento eletrônico de documentos destacados pelo Centro de Referência Brasil (2021) são:

Permitir de forma ágil e assertiva o acesso aos documentos e às informações; promover a transparência dos atos administrativos; garantir economia, eficiência e eficácia na administração; tornar o processo decisório mais célere; racionalizar a produção documental; controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos; normatizar os procedimentos para a classificação, avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos; contribuir para a preservação do patrimônio documental considerado de guarda permanente.

Um dos objetivos do gerenciamento eletrônico de documentos destacado por Fantini (2001) é a redução dos arquivos em suporte de papel, uma vez que os documentos serão transformados em documentos eletrônicos. O autor (2001) acrescenta ainda que o GED é a forma mais eficiente de disponibilizar documentos para os usuários.

Sousa (2007, p. 81) destaca que o documento eletrônico não é apenas um novo suporte para o registro das informações oriundas das atividades das organizações, ele possui características próprias, “que impõem a definição de modos específicos de criá-lo, classificá-lo, avaliá-lo, descrevê-lo e de atestar sua autenticidade”.

Os documentos eletrônicos possuem características próprias, mas os mesmos elementos constitutivos dos documentos convencionais, conforme apresentados por Rondinelli (2005):

- a) Suporte: é o portador físico do documento, uma vez que o documento só existirá se fixado em um suporte. No caso dos documentos eletrônicos o suporte é separado do conteúdo. Esta é uma característica que os diferencia dos documentos convencionais. O suporte não constitui nos documentos eletrônicos um elemento importante, mas um simples portador físico;
- b) Conteúdo: é a mensagem contida no documento;
- c) Forma ou estrutura: são as regras de representação da informação arquivística, manifestadas na forma física e intelectual;
- d) Ação: exercício da vontade (criar, alterar, etc.) que originou o documento;
- e) Pessoas: consiste nos criadores dos documentos. Para a criação de um documento em suporte de papel, é necessária a existência de 03 agentes: o autor, o destinatário e o escritor, quando se trata de documento eletrônico, além dos agentes mencionados, é necessária a existência de mais 02 agentes: o criador e o originador.
- f) Relação orgânica: os documentos relacionam-se entre si. Os documentos estão ligados aos anteriores e assim sucessivamente.
- g) Contexto: onde a criação do documento ocorre.

As vantagens do gerenciamento eletrônico de documentos apresentadas por Pena e Silva (2008) são:

- a) Criação de bibliotecas digitais que podem ser acessadas por usuários de todo o mundo;
- b) Ferramentas de pesquisa e fácil navegação diminuindo expressivamente o tempo gasto na pesquisa em relação a um arquivo impresso;
- c) Informações disponíveis 24 horas por dia, todos os dias da semana;
- d) Informações sempre atualizadas;
- e) Não há desgaste do material.

Fantini (2001) observa que a utilização do GED pelas organizações melhora a sua competitividade de três formas: I – através do GED, aumenta-se a qualidade e a produtividade do trabalho através do acesso rápido e fácil das bases de informações; II – há a diminuição dos custos proporcionada pela diminuição do tempo na procura e recuperação da informação; III – há o controle dos documentos

através de ferramentas que controlam de forma sistemática o acervo de documentos.

Para a implementação do GED pelas organizações, é necessário conciliar os novos sistemas aos sistemas já existentes, segundo Pena e Silva (2008, p. 90), para o processo de implementação são necessários hardware e software específico, “como scanners para captação de imagens, discos ópticos para armazenamento, placas de otimização do tráfego da rede”.

Dessa forma, os autores (2008) asseguram que os sistemas de gerenciamento eletrônicos de documentos são uma alternativa para as organizações que produzem uma grande quantidade de informações, proporcionando ao usuário uma melhor recuperação da informação, além de permitir que a organização administre da melhor maneira possível os seus documentos.

Alguns exemplos da aplicação do GED pelas organizações são exemplificados por Macedo (2003): gerenciamento e busca otimizada de documentos públicos; gerenciamento de documentos contábeis e fiscais; gerenciamento de documentos de recursos humanos e fundos de pensões; gerenciamento para documentos de normalização e certificação de qualidade; gerenciamento de documentos técnicos e suas características; vetorização de projetos arquitetônicos, mapas em papel ou fotos de satélite.

Assim, percebe-se que a utilização do GED pode ser aplicada a todos os setores da administração pública, tanto para a utilização da informação pelos usuários internos como para a disponibilização da informação aos usuários externos.

Carvalho (2007, p. 43) apresenta alguns motivos pelos quais as empresas brasileiras implantam o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos: permite a recuperação da empresa após desastres; redução de custos com cópias; absoluto controle no processo de negócio; alta velocidade e precisão na localização de documentos; criação de facilidades para o trabalhador do conhecimento; disponibilização instantânea de documentos sem limites físicos; eliminação de fraudes, principalmente em agências governamentais; gerenciamento automatizado de processos, minimizando recursos humanos e aumentando a produtividade; melhoria no processo de tomada de decisões; aproveitamento de espaço físico; ilimitadas possibilidades para indexação e localização de documentos; evita extravio

ou falsificação de documentos; integração com outros sistemas e tecnologias; aproveitamento da base de informática já instalada na sua empresa; mais agilidade nas transações entre empresas; maior velocidade na implementação de mudanças nos processos; melhor atendimento ao cliente; obtenção de vantagem competitiva sustentável; possibilidade da empresa virtual sem limites físicos, com redução de despesas e permitindo que funcionários trabalhem a partir de casa; única solução para cumprir prazos de recursos em processos; viabiliza a implantação de outras tecnologias.

Contudo, Fachin (2010) aponta algumas desvantagens na implementação do GED como: necessidade de alto investimento financeiro, profissional especializado e em espaço físico adequado; alguns documentos jurídicos podem não ter valor no formato digital; resistência ao uso por parte de alguns usuários; custo alto na implantação; as tecnologias se renovam constantemente sendo necessária a migração para outras mídias para assegurar sua conservação; necessidade de um planejamento adequado.

São poucas as organizações públicas brasileiras que possuem sua massa documental bem estruturada e organizada de forma a proporcionar uma rápida localização. As informações, na maioria das vezes, são “arquivadas” da maneira mais conveniente para cada setor, sem a aplicação de normas e procedimentos arquivísticos.

Diante de todo o exposto, apesar das desvantagens, o GED é uma ferramenta de extrema importância para a organização dos documentos, tanto das organizações públicas quanto privadas. Nas organizações públicas, o gerenciamento eletrônico de documentos se mostra como grande aliado no atendimento à Lei de Acesso à Informação, uma vez que a informação estará disponível de forma rápida e eficiente.

A utilização do GED possibilita a estruturação das informações no âmbito das organizações públicas que precisam cada vez mais ter suas informações organizadas para atender os dispositivos da lei e conferir ao cidadão o direito ao acesso à informação de forma ágil e fácil, otimizando suas atividades. Além disso, o GED ajuda na administração dos documentos públicos, se feito de forma adequada, o documento digitalizado não se perderá, enquanto que com o físico ocorre um

grande risco que isso aconteça, além de tornar o documento mais acessível e permitir que o acesso a esses documentos sejam monitorados.

5 METODOLOGIA

O Homem sempre se preocupou em conhecer a realidade que o cerca, e uma das formas utilizadas nessa busca é através da ciência.

Segundo Minayo (2013, p. 7), “a ciência é apenas uma forma de expressão dessa busca, não exclusiva, não conclusiva, não definitiva”.

O conhecimento científico, adquirido por meio do exercício da ciência, “é um conhecimento sistemático que explica fatos e acontecimentos através de métodos lógicos e científicos, sendo comprovado com base em análise e testes que seguem métodos ordenados, passível de verificação (CORRÊA, 2008, p. 171)”.

Para diferenciar o conhecimento adquirido através da ciência do adquirido pelo senso comum, filosofia, arte e religião, a ciência se utiliza do método científico, descrito por Severino (2017, sem paginação) “como um conjunto de procedimentos lógicos e de técnicas operacionais que permitem o acesso às relações causais constantes entre os fenômenos”.

Nas pesquisas científicas, a metodologia de pesquisa é um dos elementos essenciais e confere rigorosidade e reconhecimento perante o universo científico. A metodologia de pesquisa se constitui como produto da pesquisa desenvolvida e não só como um processo a ser seguido.

Assim, Corrêa (2008, p. 184) define metodologia como “o conjunto de formas e métodos utilizados para desenvolver uma determinada pesquisa, o estudo das técnicas e procedimentos que se utiliza para chegar a uma determinada meta (conclusão do trabalho)”.

A presente pesquisa é de natureza qualitativa do tipo exploratória, descritiva e bibliográfica. Possui como universo de pesquisa os setores que compõem a administração geral da Prefeitura Municipal de Sabino.

Segundo Minayo (2013, p. 17), a pesquisa qualitativa nas ciências sociais preocupa-se com os significados, motivos, valores, atitudes, crenças, que não podem ser reduzidos a parâmetros matemáticos, que estão relacionados a um espaço mais profundo e às questões muito particulares, ou seja, “com um nível de realidade que não pode ser quantificado”.

Por preocupar-se com as características do objeto estudado e com o intuito

de compreender como é realizada a organização dos documentos arquivísticos da Prefeitura Municipal de Sabino, optou-se pela pesquisa qualitativa.

Foi decidido pela pesquisa do tipo exploratória, descritiva, documental e bibliográfica buscando uma abordagem do objeto através do levantamento de informações para obtenção de máximo conhecimento do objeto problema da pesquisa.

Foi escolhido o tipo de pesquisa exploratória buscando a familiarização com o objeto pesquisado para uma pesquisa mais precisa, além de permitir a utilização de múltiplos instrumentos para a coleta de dados. A pesquisa descritiva por sua vez, permite descrever o objeto da pesquisa mais detalhadamente. A pesquisa descritiva “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno (GIL, 2019, p. 27)”. Foi necessária a análise de documentos legais da Prefeitura Municipal de Sabino para a obtenção de dados necessários à pesquisa. A pesquisa bibliográfica foi escolhida para a realização de uma revisão de obras do que já foi publicado sobre o tema para embasar e direcionar a pesquisa.

A pesquisa pretende mostrar a realidade atual no que se refere à organização da informação pública da Prefeitura Municipal de Sabino e a sua relação com a transparência pública. Para tanto, foi utilizado o método Estudo de Caso.

A escolha do método estudo de caso se deu devido ao fato de ser um método abrangente e empírico, sendo bastante utilizado nas pesquisas científicas nas Ciências Sociais por analisar fenômenos contemporâneos no contexto atual.

Para a investigação de fenômenos sociais complexos, o estudo de caso é o mais recomendado segundo Calazans (2007), uma vez que o pesquisador busca descrever, compreender e interpretar a complexidade de um caso concreto.

Para Yin (2015, p. 9) o estudo de caso pode ser utilizado no estudo do tipo exploratório, descritivo ou explanatório, contudo deve apresentar as seguintes condições em que o método deve ser utilizado:

O tipo de questão de pesquisa proposto; a extensão do controle que um pesquisador tem sobre os eventos comportamentais reais; o grau de enfoque sobre eventos contemporâneos em oposição aos eventos totalmente históricos.

Dessa forma, no estudo de caso, segundo Gil (2019, p. 63), o objeto de estudo é detalhado através do seu estudo profundo e exaustivo com o propósito de:

Explorar situações da vida real cujos limites não estão claramente definidos; preservar o caráter unitário do objeto estudado; descrever a situação do contexto em que está sendo feita determinada investigação; formular hipóteses ou desenvolver teorias; explicar as variáveis causais de determinado fenômeno em situações muito complexas que não possibilitam a utilização de levantamento e experimentos.

No estudo de caso, Yin (2015, p. 31) considera cinco componentes importantes para o projeto de pesquisa: “as questões do estudo de caso; as proposições, se houver; as unidades de análise; a lógica que une os dados às proposições; e os critérios para interpretar as constatações”.

A componente questão do estudo de caso está relacionada às questões (quem, o que, onde, como e por que), sendo os termos mais apropriados para o estudo de caso as questões “como” e “por que”. Por isso, no estudo de caso, inicialmente deve-se esclarecer a natureza de suas questões (YIN, 2015). As proposições direcionam o pesquisador para aquilo que deve ser examinado no estudo. A partir do estabelecimento das proposições, o pesquisador irá na direção correta (YIN, 2015). A unidade de análise relaciona-se com o problema fundamental de definição do caso a ser pesquisado (YIN, 2015). A lógica que une os dados às proposições “indica antecipadamente os passos da análise de dados no seu estudo de caso” (YIN, 2015, p. 37). Já os critérios para a interpretação dos achados de um estudo de caso surgem quando as “análises estatísticas são relevantes” (YIN, 2015, p. 38).

Calazans (2007) apresenta as etapas que compõem o estudo de caso:

1. Definição e planejamento: que envolve a definição da questão da pesquisa; elaboração das hipóteses; escolha e identificação das unidades de análise; escolha de métodos para a coleta de evidências; escolha de critérios para interpretação dos dados e a escolha do protocolo para coleta de dados.
2. Preparação, coleta e análise: onde o pesquisador fará a preparação para coleta de informações, com utilização de procedimentos formais, sendo feita paralelamente a análise dos dados coletados.
3. Análise e conclusão: nesta última etapa, os dados coletados serão analisados para posterior conclusão sobre o objeto pesquisado.

Na aplicação do método estudo de caso três aspectos devem ser considerados, segundo Cesar (2003): a profundidade e abrangência da pesquisa; o

tipo de conhecimento que se pretende adquirir, com ênfase no objetivo de compreender e ampliar a experiência; e na possibilidade de generalização.

Na etapa de preparação, coleta e análise, o pesquisador deve estar atento aos procedimentos utilizados visando garantir a qualidade durante esses processos a fim de evitar conclusões antecipadas, como apontou Calazans (2007, p. 51):

A confiabilidade de um estudo de caso está vinculado à utilização de várias fontes de evidências e de várias técnicas, proporcionando a possibilidade de triangulação; a documentação, organização e armazenamento das informações coletadas, diários de campo em uma base de dados para consulta; e a construção de um encadeamento de evidências.

Martins (2008, p. 79) recomenda que na coleta de dados de um estudo de caso diversas devem ser as fontes de evidência que servirão de base para o estudo, essas evidências e as coletas de dados podem ser obtidas através das técnicas de “observação, observação participante, entrevista, focus group, análise de conteúdo, questionário e escalas sociais e de atitudes, pesquisa documental e registro em arquivos, pesquisa-ação, pesquisa etnográfica e análise de discursos”, sendo permitida a combinação de técnicas. O autor (2008) afirma que não é recomendada a utilização de somente uma técnica de coleta de dados.

As etapas de coleta e análise dos dados devem acontecer simultaneamente. Para Martins (2008, p. 86), o fato das duas etapas ocorrerem ao mesmo tempo possibilita que algumas informações venham a se perder, por isso é necessário “documentar, organizar em notas, armazenar resultados de entrevistas, de observações, de documentos e outras fontes utilizadas”.

A análise de dados em um estudo de caso não possui um roteiro pré estabelecido, depende do objetivo de cada pesquisa. A etapa de análise de dados compreende em examinar, classificar, categorizar dados, opiniões e informações que explicarão o assunto estudado (MARTINS, 2008).

O método estudo de caso permite que o pesquisador estude o objeto da pesquisa profundamente utilizando várias fontes de dados.

Para o desenvolvimento da pesquisa, primeiramente, foi realizada a revisão bibliográfica acerca das temáticas que envolvem o objeto de pesquisa. Essa etapa contribuiu para um aprofundamento do tema pesquisado e possibilitou à pesquisadora examinar o assunto através de um novo enfoque.

Após a revisão bibliográfica, iniciou-se a segunda etapa da pesquisa com a elaboração dos instrumentos para a coleta de dados e sua aplicação nos setores da Prefeitura Municipal de Sabino.

Posteriormente à coleta dos dados, foram realizadas a apresentação e a análise dos resultados.

5.1 Definição e caracterização do universo de pesquisa

A administração pública tem a função de realizar de forma eficiente e eficaz a gestão dos serviços públicos. A administração pública na execução de suas funções deve sempre observar os interesses públicos, os direitos e os deveres do cidadão.

O cidadão, após a Constituição Federal de 1988, passou a exercer um papel fundamental na administração pública, podendo conhecer dos atos da administração e participar da gestão pública. Essa possibilidade decorre do direito constitucional fundamental ao acesso à informação regulamentado pela Lei de Acesso à Informação.

É dever do poder público garantir que o cidadão tenha acesso às suas informações, para isso, as organizações públicas devem manter suas informações organizadas de forma que possam localizá-las quando requeridas.

Para compreender melhor a relação entre a organização dos documentos arquivísticos e a transparência das informações públicas o desenvolvimento da pesquisa ocorreu nos setores da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Sabino/SP instalados no Paço Municipal na Rua Olavo Bilac, 740, Centro.

Primeiramente é necessário fazer uma breve exposição da história do município de Sabino. No ano de 1927, o Sr. Adelino de Castilho Pereira resolveu dividir seu lote de terra que recebeu de herança em 1904 de seu pai, o Sr. Antônio Sabino Pereira e vender para interessados atraídos pelas terras promissoras para a agricultura da região. Foi quando surgiu a Vila Sabino, nome dado em homenagem aos pioneiros do local (IBGE, 2017).

Em 1934, a Vila Sabino se tornou distrito do município de Lins/SP, mais tarde, em 1940, passou a se chamar somente Sabino. Sabino/SP foi elevada para categoria de Município pela Lei 2.456 de 31 de dezembro de 1953, passando a ser totalmente autônoma da cidade de Lins/SP, em 20 de janeiro de 1954 (IBGE, 2017).

A extensão territorial do município de Sabino é de 305,285 Km² e em 2020 conforme estimativa realizada pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística a sua população é de aproximadamente 5.614 habitantes (IBGE, 2017).

Tem na agricultura e na pecuária sua principal fonte de renda. Na agricultura destaca-se no cultivo de tomate, pimentão, pepino e cana-de-açúcar.

Atualmente a Prefeitura Municipal de Sabino conta com 287 servidores ativos e, para seu funcionamento os órgãos da Administração Geral de Sabino/SP, foram estruturados pela Lei Complementar n.º 83 de 03 de fevereiro de 2017 (SABINO, 2017) da seguinte forma: Diretoria Municipal de Saúde; Diretoria Municipal de Educação; Coordenadoria Municipal de Cultura; Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer; Diretoria Municipal de Assistência Social; Diretoria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente, Obras e Desenvolvimento; Diretoria Municipal de Administração e Finanças; Diretoria Municipal de Assuntos Jurídicos; Fundo Social de Solidariedade; Gabinete do Prefeito; e Assistência de Turismo.

O município de Sabino/SP possui um sítio eletrônico (www.sabino.sp.gov.br) onde disponibiliza vários serviços online aos cidadãos e notícias do município e onde pode ser encontrado o Portal de Transparência do Município.

5.2 Participantes da pesquisa

Os servidores que participaram da pesquisa estão lotados nos seguintes setores:

- a) Diretoria Municipal de Administração e Finanças: divisão de planejamento; divisão de tesouraria; divisão de arrecadação; divisão de contabilidade e orçamento; divisão de apoio administrativo; divisão de licitação; divisão de informática; divisão de frota; divisão de almoxarifado e patrimônio; divisão de recursos humanos e divisão de arquivos (SABINO, 2017).
- b) Diretoria Municipal de Assuntos Jurídicos: divisão de assessoria jurídica; divisão de apoio administrativo e controle; divisão de dívida ativa (SABINO, 2017).

- c) Gabinete do Prefeito: divisão de apoio administrativo; divisão de participação popular; divisão de imprensa e divisão de controle interno (SABINO, 2017).

Esses setores foram escolhidos por estarem concentrados no mesmo espaço físico e utilizarem o mesmo espaço de armazenamento definitivo de documentos.

O questionário foi enviado através de e-mail para todos os servidores dos setores descritos acima. A entrevista foi realizada com o responsável pelo setor de contabilidade, convênios, recursos humanos, divisão de arrecadação e procuradoria do município.

5.3 Procedimentos de Coleta de dados

Uma pesquisa requer coleta de dados, e estes podem ser obtidos através de diferentes naturezas. Podem ser dados obtidos no local onde o fenômeno ocorre através da observação, questionários e entrevistas, como também em consulta a bibliografias, artigos de periódicos e impressos diversos, arquivos, análise de documentos ou de artefatos físicos.

Segundo Lakatos e Marconi (2017), é na fase da coleta de dados que são reunidas as informações necessárias para resolver os problemas da pesquisa. Nas pesquisas qualitativas os dados obtidos são analisados baseados nos significados que os informantes dão aos seus atos.

A coleta de dados foi realizada nas seguintes etapas: I – aplicação do questionário para os servidores do município; II – observação direta das formas de organização dos documentos públicos e setores de trabalho; III – entrevista com os servidores do município e; IV – pesquisa sobre a existência de lei, portarias ou decretos que regulamentam a lei de acesso à informação e à transparência pública.

5.3.1 Entrevista

A entrevista, uma das técnicas de coleta de dados utilizada pelo método estudo de caso, é considerada uma das mais importantes técnicas de coletas de dados por Gil (2019).

A entrevista é descrita por Minayo (2013, p. 55) como uma “conversa a dois, ou entre vários interlocutores, realizada por iniciativa do entrevistador”. O objetivo da entrevista é “construir informações pertinentes para um objeto de pesquisa, e abordagem pelo entrevistador, de temas igualmente pertinentes com vista a este objetivo (MINAYO, 2013, p. 55)”.

A construção dessas informações é possível através das finalidades da entrevista apresentadas por Marconi e Lakatos (2010) e propostas por Selltz (1965): averiguação de fatos; determinação das opiniões sobre os fatos; determinação de sentimentos; descoberta de planos de ação; conduta atual ou do passado; motivos conscientes para opiniões, sentimentos ou condutas.

Alguns procedimentos devem ser observados para a realização da coleta de dados através da entrevista. Gil (2018) apresenta a: definição da modalidade de pesquisa, quantidade de entrevistas, seleção dos informantes e negociação da entrevista como procedimentos a serem observados.

A coleta de dados através da entrevista demanda mais tempo e exige maior habilidade do pesquisador (MARTINS, 2008), e pode oferecer ao entrevistador elementos que mostrem a necessidade da coleta de dados em outras fontes, além de evidenciar as diferentes visões sobre o mesmo assunto.

Para Minayo (2013, p. 56), a entrevista pode fornecer ao pesquisador dados de fatos que ele poderia ter acesso por meio de outras fontes e dados levantados por meio do diálogo com o indivíduo sobre a realidade que vivencia.

Através da entrevista foi possível coletar informações importantes o que não seria possível através de outro método de coleta. As entrevistas foram realizadas entre os dias 01 a 06 de dezembro de 2021 e contou com 05 entrevistados a partir de um roteiro de 24 perguntas fechadas (Apêndice C). O objetivo da entrevista era compreender melhor os fatos e conhecer a opinião de cada entrevistado sobre o tema pesquisado.

5.3.2 Observação direta

Outra técnica fundamental utilizada na coleta dos dados foi a observação que permite ao pesquisador compreender melhor a realidade do objeto estudado. A

observação direta segundo Marconi e Lakatos (2018), consiste na averiguação dos fatos *in loco* que se deseja estudar, utilizando todos os sentidos na pesquisa de campo, colocando o pesquisador em contato direto com a realidade.

De acordo com Gil (2019), muito dos conhecimentos adquiridos pelo indivíduo se dá pela observação, combinada com a entrevista é um dos principais métodos utilizados pelas ciências sociais, pois possibilita ao pesquisador verificar ele mesmo como e o que as pessoas fazem, já que nem todos os atores da pesquisa estão dispostos a serem sinceros nas respostas dadas em um questionário ou pesquisa.

A observação direta proporcionou a coleta de dado sobre os procedimentos utilizados pela Prefeitura Municipal de Sabino em relação ao tratamento e armazenamento dos documentos públicos. Com a utilização dessa técnica junto à aplicação do questionário foi possível uma coleta mais rica dos dados.

A observação foi realizada nas divisões da Diretoria Municipal de Administração e Finanças, Diretoria Municipal de Assuntos Jurídicos e Gabinete do Prefeito e no Arquivo Público com um roteiro de observação (Apêndice D) para orientação dos fenômenos e elementos que objetivamos analisar. O roteiro de observação teve como base as questões do questionário (Apêndice B) e da entrevista (Apêndice C).

5.3.3 Questionário

Outra técnica utilizada para a coleta de dados foi o questionário. Conforme Severino (2017, p. 117), o questionário é formado por um “conjunto de questões sistematicamente articuladas que se destinam a levantar informações escritas por parte dos sujeitos pesquisados, com vistas a conhecer a opinião destes sobre os assuntos estudados”.

Na afirmação de Gil (2019), na elaboração do questionário se faz necessário que o pesquisador o elabore de forma a motivar as pessoas a respondê-lo, de fácil compreensão, e que seja elaborado de forma competente, além de observar a extensão, formato, ordem e organização das perguntas, e conter instruções de preenchimento.

O questionário foi aplicado no mês de novembro de 2021 para 23 servidores

da Prefeitura Municipal de Sabino visando compreender a organização da informação e o acesso à informação, sendo respondido por 14.

As questões foram elaboradas buscando-se contribuição para o conhecimento do tema pesquisado por meio da experiência dos servidores públicos do município em relação à organização da informação e acesso à informação.

Todos declararam terem recebido todas as explicações sobre a pesquisa, principalmente no que diz respeito aos objetivos e procedimentos, sendo a participação voluntária.

5.3.4 Análise documental

Para o desenvolvimento do estudo foi realizada coleta de dados através de documentos produzidos/armazenados pela Prefeitura Municipal de Sabino. No estudo de caso, a análise documental é indispensável.

Conforme Gil (2018), por meio da análise de documentos é possível obter informações que vão desde a estrutura da organização até os métodos utilizados por ela na seleção de funcionários.

Segundo Marconi e Lakatos (2018, p, 53), “a característica da técnica consiste na coleta de dados restrita a documentos, escritos ou não”.

Para melhor compreensão Severino (2017 p. 116) conceitua documento como:

Todo objeto (livro, jornal, estátua, escultura, edifício, ferramenta, túmulo, monumento, fato, filme, vídeo, disco, cd, etc.) que se torna suporte material (pedra, madeira, metal, papel, etc.) de uma informação (oral, escrita, gestual, visual, sonora, etc.) que nele é fixado mediante técnicas especiais (escritura, impressão, incrustação, pintura, escultura, construção, etc.). Nessa condição, transforma-se em fonte durável de informação sobre os fenômenos pesquisados.

Assim, foi realizada a primeira etapa da análise dos dados através de documentos oficiais do município como:

- a) Leis: verificar se o município regulamentou o acesso à informação pública municipal; verificar a existência de lei para criação do SIC.
- b) Portarias: verificar a existência de portarias designando um gestor responsável pelo SIC;

- c) Relatórios: verificar se o SIC emite relatórios de suas atividades e das informações solicitadas;

Na segunda etapa, pesquisou-se no diário oficial do município, disponível no site oficial do mesmo publicações de leis, decretos e portarias que versassem sobre a transparência pública. Também foi realizada uma pesquisa no site oficial da Câmara Municipal de Sabino visando a localização de lei municipal sobre transparência pública ou acesso à informação.

5.4 Procedimento e análise dos dados coletados

Para que os dados obtidos através da coleta realizada tenham significado é necessário que passem por um processo de análise e interpretação.

Para Gibbs (2008, p.16), o termo análise segue algum tipo de transformação, onde se inicia com a “coleta de dados e depois os processa por meios analíticos até que se transformem em uma análise clara, compreensível, criteriosa, confiável e até original”.

Uma das formas de se proceder à análise segundo Gil (2019) consiste no confronto dos dados obtidos através das técnicas de coleta com outros dados obtidos através de pesquisas anteriores e arquivos. Para o autor (2019), o que torna a interpretação mais rica é a interpretação feita através dos dados obtidos por meio do entendimento de alguma teoria.

Para uma análise eficiente os obstáculos apresentados por Deslandes (1994) devem ser superados, são eles: a ilusão de que a realidade dos dados se apresentará de forma nítida logo no início da pesquisa; o pesquisador envolvido com os métodos e técnicas esquece dos significados que os dados apresentarão; a dificuldade do pesquisador na articulação das conclusões que os dados concretos lhe apresentarão.

Para tanto, será realizada a análise qualitativa dos dados coletados. A análise qualitativa “se caracteriza por ser um processo indutivo que tem como foco a fidelidade ao universo de vida cotidiano dos sujeitos, estando baseada nos mesmos pressupostos da chamada pesquisa qualitativa (ALVES; SILVA, 1992, p. 61)”.

A análise qualitativa, segundo Gil (2019), baseia-se na suposição que a realidade pode ser vista sob vários aspectos, e busca diminuir a distância entre o pesquisador e o que está sendo pesquisado. Segundo o autor (2019), na pesquisa qualitativa, o pesquisador busca maior aproximação ante os fatos, sendo considerado um instrumento na coleta e análise dos dados.

6 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Para a coleta de dados foram utilizados quatro tipos de instrumentos: questionário, roteiro de entrevista, roteiro de observação e pesquisa documental (APÊNDICES B, C, D e E).

A utilização de informações originárias de diversas fontes, além de proporcionar um olhar sob múltiplas perspectivas, também oferece uma descrição mais detalhada dos fenômenos.

A coleta de dados buscou investigar e identificar aspectos relacionados à organização da informação na Prefeitura Municipal de Sabino, dividida da seguinte forma: I - conhecer aspectos relacionados à identificação dos servidores; II - como são organizadas as informações em cada setor; III - como são organizadas as informações no arquivo público municipal; IV - procedimentos relacionados à transparência pública e o acesso à informação.

Através da coleta de dados foi possível conhecer as características dos 14 servidores que responderam às questões, sendo nove (64,3%) do sexo feminino e cinco (35,7%) do sexo masculino, sendo que 78,6% se declararam de cor/raça branca e 21,4% de cor/raça parda.

Dos servidores que responderam ao questionário, 57,1% possuem o ensino superior completo, 21,4% possuem o ensino superior incompleto, 7,1% possuem pós-graduação mestrado, 7,1% possuem ensino médio completo e 7,3% possuem pós-graduação especialização. Entre as áreas de formação estão contabilidade, administração, direito, engenharia civil, marketing e gestão pública.

O vínculo empregatício dos servidores que responderam ao questionário é de 78,6% estatutários e 21,4% celetistas, sendo que 14,3% são servidores do município a mais de 20 anos, 21,4% entre 11 e 20 anos, 14,3% entre 7 e 10 anos, 28,6% entre 5 e 6 anos, 14,3% entre 3 e 4 anos e 7,1% até 2 anos. Os servidores estão vinculados à divisão de planejamento, tesouraria, arrecadação, licitação, recursos humanos, controle interno, assessoria jurídica e compras.

Constata-se que os servidores da Prefeitura Municipal de Sabino possuem grau de escolaridade elevado. A maioria dos servidores prestou concurso para ingressar no cargo, apenas 21,4% são celetistas, o mesmo percentual dos

servidores que possuem vínculo empregatício com a prefeitura até quatro anos, o que indica que estes são os cargos comissionados da atual gestão, uma vez que o gestor está em seu segundo mandato.

Percebe-se que na administração pública, principalmente no âmbito municipal, há uma substituição grande de servidores, principalmente para assumir cargos de diretoria e gerência. Os servidores desses cargos geralmente são escolhidos não pela sua capacitação, mas sim pela sua proximidade e apoio dispensado em época eleitoral ao gestor eleito, fator que dificulta a implementação e a continuidade de alguns serviços públicos.

6.1 Capacitações

A capacitação de qualquer colaborador é essencial para o desenvolvimento de suas atividades na organização, na administração pública não é diferente. A execução dos serviços públicos exige que o servidor público tenha o conhecimento necessário para a execução das suas funções.

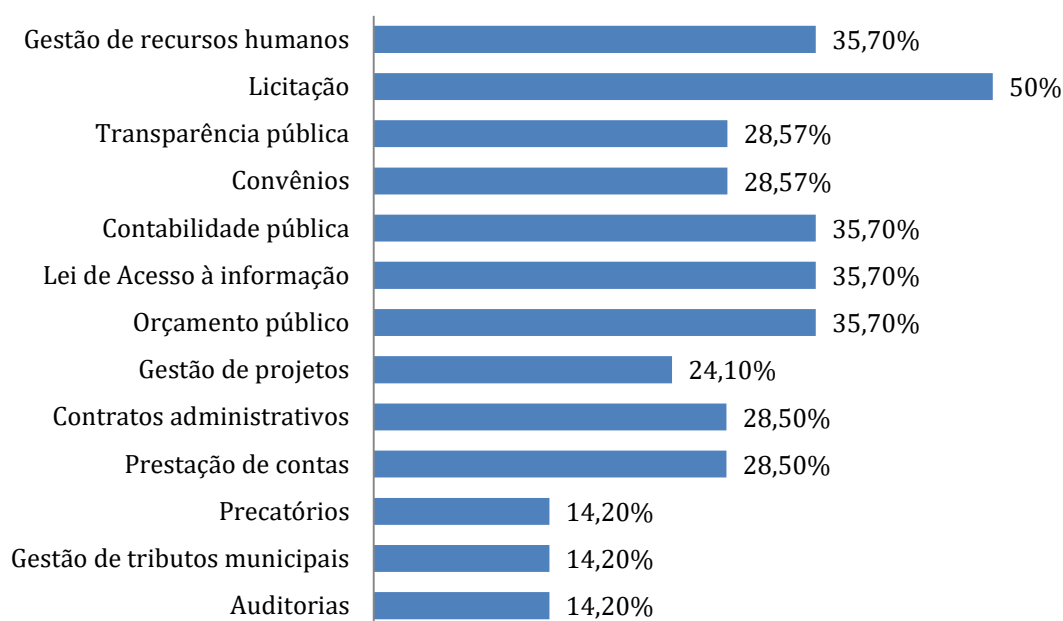
A Constituição Federal de 1988 conferiu aos municípios direitos e obrigações para uma maior autonomia no atendimento das necessidades dos seus cidadãos, além de incluir em seu texto princípios a serem observados pela administração pública, entre eles o princípio da eficiência. Para o servidor a eficiência está relacionada com a forma que executa suas funções, ou seja, realizar suas funções da melhor maneira possível com o menor número de erros possíveis.

Além de executar de forma adequada suas atividades, a capacitação atende às necessidades pessoais de autorrealização do servidor, pois o servidor “predisposto e motivado no seu ambiente organizacional buscará adquirir e aprimorar seus conhecimentos, a motivação abre novas oportunidades para que o servidor se capacite e assuma novos desafios em sua vida profissional” (VIEIRA, 2015, sem paginação).

Para a presente pesquisa era necessário conhecer algumas capacitações realizadas pelos servidores principalmente em relação ao acesso à informação. Em relação aos treinamentos que já participaram apenas políticas públicas não foi

citado. Dos quatorze respondentes apenas quatro participaram de treinamento sobre transparência pública e 5 sobre lei de acesso à informação, conforme gráfico 1.

Gráfico 1 – Capacitação realizada pelos servidores



Fonte: elaborada pela autora (2021).

Foi possível constatar que alguns servidores participaram de vários treinamentos, mas, apesar da importância da transparência pública, do acesso à informação e das exigências cada vez maiores sobre o assunto, poucos foram os servidores que participaram de treinamento sobre o tema.

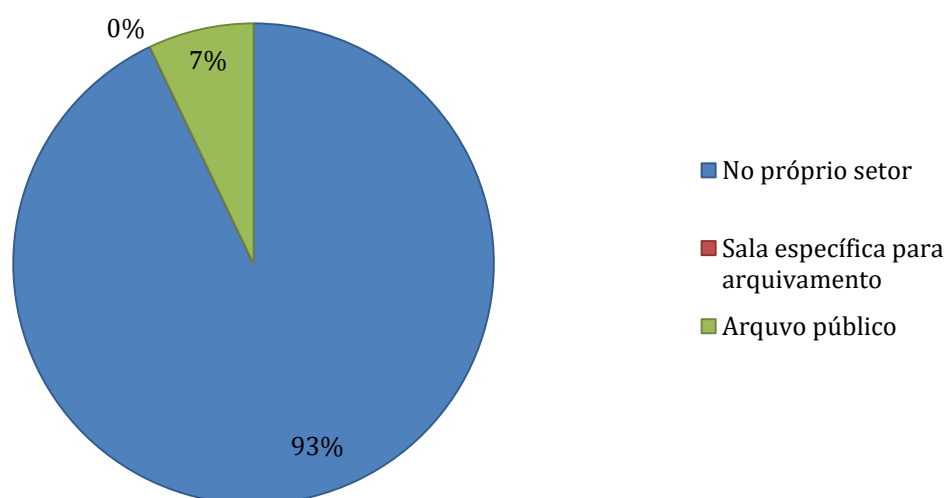
Presume-se, dessa forma, que o acesso à informação e transparência pública não são temas importantes para a administração pública do município de Sabino. Uma vez o servidor capacitado nesses dois temas saberá a importância que a organização correta dos documentos públicos tem para o acesso às informações e transparência pública.

6.2 Armazenamento inicial dos documentos

Na elaboração dos instrumentos de pesquisa, buscou-se respostas que colaborassem para o conhecimento da organização das informações produzidas

pela Prefeitura Municipal de Sabino. Um dos aspectos relevantes desse universo é conhecer qual o local de armazenamento inicial dos documentos produzidos e/ou recebidos por cada setor. O gráfico 2 representa as informações coletadas através do questionário.

Gráfico 2 – Armazenamento inicial dos documentos



Fonte: elaborada pela autora (2022).

Verifica-se que 93% dos setores armazenam inicialmente seus documentos no próprio setor e 7% enviam seus documentos desde sua produção/recebimento para o suposto arquivo público municipal.

Através do roteiro de observação também foi possível constatar que todos os documentos produzidos/recebidos pelos setores da Prefeitura Municipal de Sabino permanecem inicialmente no próprio setor, sem passar por procedimentos de análise para definir seu valor para a administração, prazo de guarda e destinação.

Souza (2003) já chamava atenção para o cenário arquivístico na administração pública brasileira. O autor (2003) afirmava existir dois tipos de arquivos: o primeiro são aqueles montados nos setores de trabalho onde é possível encontrar documentos ativos, semiativos, inativos, misturados com documentos passíveis de eliminação ou não orgânicos e documentos duplicados e afirma que

provavelmente 5% dos documentos mantidos nos setores de trabalho sejam formados por cópias, resultado da falta de gerenciamento de documentos.

Por meio da coleta de dados constatou-se que ao final do exercício financeiro, de acordo com a necessidade de cada setor, os documentos são enviados para uma sala de armazenamento definitiva. Dois setores (convênios e licitação) permanecem com os documentos desde sua produção e/ou recebimento até o fim do prazo de guarda no próprio setor, pois os responsáveis temem pelo extravio e deterioração dos documentos.

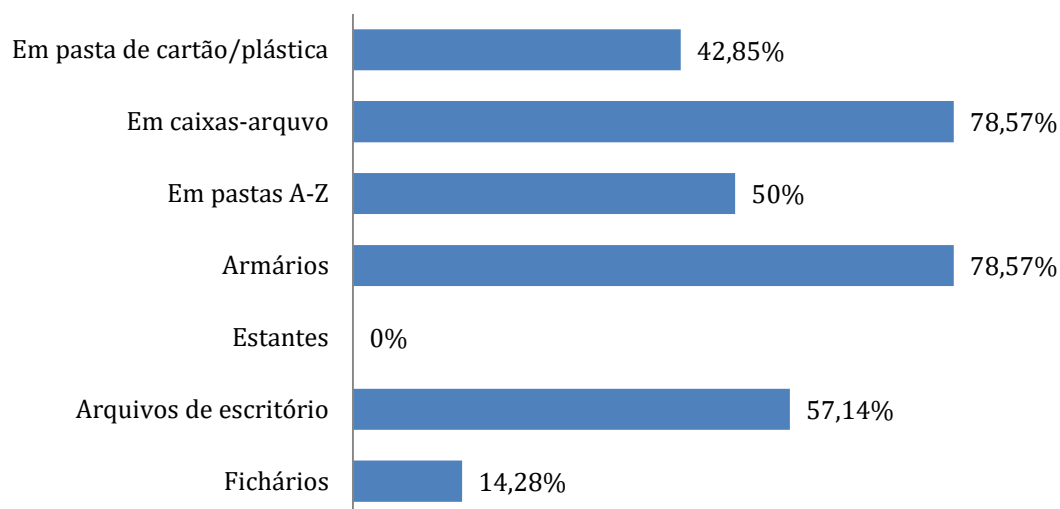
Foi possível constatar que os setores permanecem com esses documentos em suas salas, pois a necessidade de uso dos mesmos é maior em relação aos de exercícios anteriores e a dificuldade de localizá-los no arquivo municipal faz com que esses documentos permaneçam no próprio setor. Todos os documentos são tratados como documentos correntes, ou seja, os documentos são mantidos junto aos setores produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados pelo órgão.

Essa prática faz com que os setores acumulem em seu espaço físico documentos que poderiam receber outra destinação, sala para documentos intermediários ou arquivo público, ou até mesmo serem descartados por não possuírem valor para a administração.

6.3 Organização da informação nos setores

Procurou-se identificar como são organizadas as informações armazenadas nos setores através dos materiais e móveis utilizados no armazenamento dos documentos e as técnicas de classificação utilizadas. Procedeu-se então a análise dos materiais e mobiliários utilizados no armazenamento das informações nos setores.

Os materiais mais utilizados para acondicionar os documentos são caixa-arquivo, pastas A-Z e pastas cartão/plásticas e os móveis utilizados são armários, arquivos de escritório e fichários, como demonstra o gráfico 3, formulado a partir das respostas do questionário aplicado. Os resultados obtidos através da entrevista e da observação direta confirmam os resultados coletados através do questionário.

Gráfico 3 – Materiais e móveis utilizados para acondicionar documentos

Fonte: elaborada pela autora (2022).

As informações impressas de cada setor são armazenadas em caixas-arquivo, pastas, pastas A-Z e foi observada a utilização de envelopes para o armazenamento dos documentos. As figuras 2 a 5 coletadas através da observação direta demonstram os materiais utilizados no armazenamento dos documentos nos setores.

Figura 2 – Acondicionamento de documentos físicos

Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021

Figura 3 - Acondicionamento de documentos físicos



Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Figura 04 – Acondicionamento de documentos físicos



Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Figura 05: Acondicionamento de documentos físicos



Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

O acondicionamento dos documentos é um procedimento fundamental para sua preservação. Esta depende de iluminação, umidade, temperatura, mobiliário e acondicionamento adequado.

Segundo recomendações do CONARQ, os documentos devem ser acondicionados em materiais apropriados que assegurem sua preservação. Os documentos acondicionados em embalagens são protegidos contra “poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade e reduzem riscos de danos” (BRASIL, 2005).

Nesse sentido, observa-se que os documentos correntes estão sendo acondicionados em invólucros satisfatórios capazes de proteger os documentos contra poeira, umidade, temperatura que possa danificar os documentos.

Para garantir a preservação dos documentos, também é necessário que sejam utilizados mobiliários apropriados. Conforme gráfico 3, para acondicionamento dos documentos são utilizados armários, arquivos de escritório e fichários. As figuras 6 a 9 obtidas através da observação direta confirmam os mobiliários utilizados no armazenamento inicial dos documentos.

Figura 06: Mobiliários para armazenamento de documentos físicos



Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Figura 07: Mobiliários para armazenamento de documentos físicos



Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Figura 08: Mobiliários para armazenamento de documentos físicos



Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Figura 09: Mobiliários para armazenamento de documentos físicos



Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Os mobiliários utilizados no armazenamento inicial dos documentos estão de acordo com as recomendações do CONARQ. São utilizados arquivos e armários apropriados e nenhum documento é armazenado diretamente sobre o chão. Além de facilitar o acesso aos documentos, a utilização de mobiliário adequado promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos.

Somente na divisão de licitações observou-se que alguns documentos não estão sendo armazenados em mobiliário adequado. Por falta de mobiliário, o setor utiliza um banco para acondicionar suas caixas-arquivo com documentos, conforme demonstra figura 10.

Figura 10: Mobiliários para armazenamento de documentos físicos



Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Através da observação foi possível constatar que a falta de mobiliário para o armazenamento dos documentos se dá pelo fato de a responsável pelo setor se sentir insegura em relação ao armazenamento das informações no arquivo público municipal. Dessa forma, todos os documentos produzidos e/ou recebidos no setor, correntes, intermediários ou permanentes, permanecem no mesmo até o encerramento do prazo de guarda.

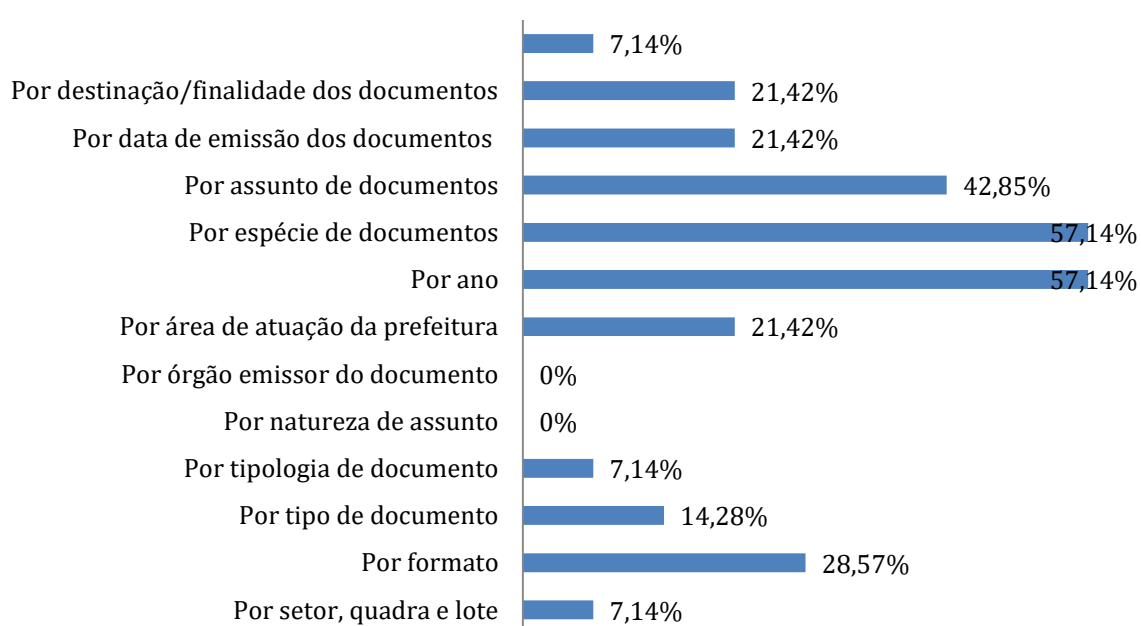
A responsável pelo setor já solicitou a compra de um armário para o acondicionamento dos documentos, mas ainda não havia sido atendida, o que pressupõe a falta de preocupação e comprometimento com os documentos públicos.

Percebe-se, através da observação, que a afirmação de Souza (2003) que os métodos de tratamento dos documentos na administração pública são uma tradição sedimentada há décadas. No seu artigo “Os princípios arquivísticos e o conceito da classificação (2003)”, o autor descreveu como ocorria o armazenamento e o acondicionamento dos documentos naquela época: os documentos são armazenados em arquivos verticais, estantes armários de aço ou madeira, em cima do próprio mobiliário, ou simplesmente amontoados. Para o acondicionamento eram utilizadas as pastas suspensas, pastas A-Z, poliondas, sacos plásticos, caixas-arquivo, envelopes etc..

Os materiais e mobiliários utilizados no acondicionamento e armazenamento dos documentos influenciam diretamente na conservação dos documentos.

Também se buscou-se entender como os setores fazem a classificação dos documentos. Por meio do questionário, os servidores indicaram quais as formas de classificação dos documentos utilizadas, conforme gráfico 4.

Gráfico 4 – Formas de classificação dos documentos



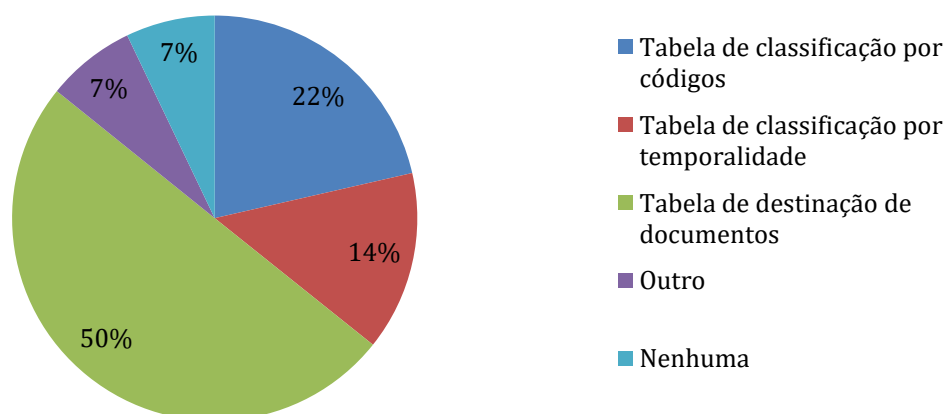
Fonte: elaborada pela autora (2022).

A classificação por ano e espécie de documento é a mais utilizada entre os servidores com 57,14%, seguida pela classificação por assunto dos documentos com 42,85%, por formato com 28,57%, por destinação/finalidade, área de atuação e data da emissão do documento com 21,42%, por organização/entidade e setor, quadra lote com 7,14%.

Presume-se que os tipos de classificação por ano, espécie e assunto de documentos são as mais utilizadas por facilitarem a busca pelo documento arquivístico, uma vez que os setores armazenam os documentos em suas salas durante todo o exercício financeiro e somente são enviados ao arquivo público municipal após o encerramento do mesmo. A utilização de outras formas de classificação demandaria da Prefeitura Municipal de Sabino investimentos de recursos financeiros e humanos para uma organização e gestão da informação mais eficiente e eficaz. Aliadas a isso, a falta de conhecimento das formas de classificação existentes e a prática desse tipo de classificação ao longo dos anos também fazem com que essas formas sejam as mais utilizadas.

Procurou-se conhecer quais os instrumentos que são utilizados nos setores da Prefeitura Municipal de Sabino para a classificação dos documentos. Foram apresentados como opção os instrumentos: tabela de classificação por códigos, tabela de classificação por temporalidade, tabela de destinação de documentos. O gráfico 5 apresenta os instrumentos de classificação mais utilizados.

Gráfico 5 – Instrumentos de classificação



Fonte: elaborada pela autora (2022).

Os instrumentos mais utilizados são a tabela de destinação de documentos com 50%, seguida da tabela de classificação por código com 22%, a tabela de classificação por temporalidade é utilizada por 14%, nenhum tipo de instrumento utilizado com 7% e outro tipo de classificação com 7%. O setor que utiliza outro tipo descreveu como instrumento de classificação: etiquetas com o nome do arquivo e data.

Segundo Gonçalves (1998), a classificação está a serviço da organização dos documentos, seu objetivo é que as funções e as atividades do órgão produtor fiquem visíveis e a ligação entre os documentos esteja clara. A classificação também contribui de modo fundamental para facilitar o acesso aos documentos, Bittencourt e Silva (2020, p. 41) afirmam que “arquivo tem mais a ver com o acesso ao documento do que com seu arquivamento propriamente dito; ou seja, se você arquivar um documento, precisa ter a capacidade de achá-lo rapidamente, e uma boa classificação facilitará essa operação”.

Para Albuquerque (2015, p. 25), uma das funções da classificação é a preservação da “ligação entre a cadeia hierárquica da instituição para maior facilidade de recuperação das informações”.

Dessa forma, na gestão de documentos de arquivo, a classificação vem a ser a atividade inicial que permite, através dos planos de classificação, a localização das informações no arquivo de forma mais ágil e eficiente.

Isso porque, “a ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho provoca o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos de papéis, dificultando o acesso aos documentos e a recuperação da informação (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 14)”.

Para disciplinar as atividades relacionadas aos serviços de arquivo na administração pública, o Arquivo Nacional através da política nacional de arquivo estabeleceu um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos. O código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da administração pública são ferramentas essenciais para a organização dos arquivos públicos, “permitindo acesso aos

documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas (BRASIL, 2001, p. 8)".

De acordo com Corrêa e Camargo (1999), a classificação começa a ter relevância já na fase inicial do protocolo que abrange as atividades de recebimento, tramitação, expedição, arquivamento e recuperação das informações, onde é realizada a análise do documento para seu enquadramento do plano de classificação elaborado pela administração pública, este, por sua vez, é instrumento básico e sua aplicação se inicia ainda na fase corrente, motivo pelo qual, para elaboração, exige um trabalho criterioso de uma equipe multidisciplinar composta por arquivistas, administradores e servidores ligados aos temas dos documentos.

O Plano de Classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais elaborados pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo são estruturados em ordem decrescente, a partir de macrofunções (grupo funcional), grandes funções (subgrupos funcionais), funções; subfunções e séries documentais. O modelo apresentado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo pode ser aplicado em "qualquer município inclusive sendo realizadas adaptações necessárias a sua realidade (OLIVEIRA, 2007, p. 24)":

O critério funcional impõe a identificação de cinco grupos funcionais (macrofunções):

- 1.0 – Governo
- 2.0 – Administração
- 3.0 – Finanças
- 4.0 – Serviços Jurídicos
- 5.0 – Serviços Públicos

O grupo "serviços públicos" está dividido em oito subgrupos funcionais:

- 5.1 – Gestão territorial e ambiental
- 5.2 – Saúde
- 5.3 – Educação
- 5.4 – Cultura e turismo
- 5.5 – Esporte e lazer
- 5.6 – Ações sociais e cidadania

5.7 – Abastecimento

5.8 – Segurança Pública

Exemplo: 5. Serviços Públicos (Grupo funcional)
 5.1. Gestão territorial e Ambiental (subgrupo funcional)
 5.1.03 Urbanização (função)
 5.1.03.01.01 Projetos e abertura de logradouros públicos (série documental).

A partir do plano de classificação de documentos, o Arquivo Público do Estado de São Paulo elaborou as tabelas de temporalidade de documentos e outros instrumentos arquivísticos padronizados. As tabelas de temporalidade de documentos trazem todos os dados colhidos nos planos de classificação de documentos, além dos “prazos de vigência, prescrição e de precaução, de acordo com valores legais, fiscais administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e definem prazos para a destinação dos documentos (OLIVEIRA, 2007, p. 25)”.

Abaixo o modelo de tabela de temporalidade de documentos elaborado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo:

Figura 11: Modelo de tabela de temporalidade

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE..⁽¹⁾

SECRETARIA MUNICIPAL⁽²⁾

GRUPO FUNCIONAL⁽³⁾:

SUBGRUPO FUNCIONAL⁽⁴⁾:

FUNÇÃO⁽⁵⁾:

SUBFUNÇÃO⁽⁶⁾:

CÓDIGO ⁽⁷⁾	SÉRIE DOCUMENTAL ⁽⁸⁾	ESPÉCIE DOCUMENTAL ⁽⁹⁾	SUPORTE ⁽¹⁰⁾ 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO ⁽¹⁴⁾		DESTINAÇÃO FINAL ⁽¹⁷⁾			OBSERVAÇÕES ⁽²¹⁾
				VIGÊNCIA ⁽¹¹⁾	PRESCRIÇÃO ⁽¹²⁾	PRECAUÇÃO ⁽¹³⁾	ARQUIVO CORRENTE ⁽¹⁵⁾	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO) ⁽¹⁶⁾	MICROFILME ⁽¹⁸⁾ 1. SIM 2. NÃO	ELIMINAÇÃO ⁽¹⁹⁾	GUARDA PERMANENTE ⁽²⁰⁾ 1. AMOSTRAGEM ⁽²¹⁾ 2. TOTALIDADE ⁽²²⁾	

Fonte: Oliveira (2007, p. 26).

No caso da Prefeitura Municipal de Sabino, os servidores não aplicam os princípios técnicos arquivísticos nos documentos armazenados nos setores. As informações são separadas por tipo e espécie e são ordenadas cronologicamente.

Assim como a classificação, outros procedimentos deixam de ser observados e executados, como a indexação e a análise documentária. “A indexação nos arquivos ocorre principalmente como objetivo de criar políticas de indexação e linguagens de indexação, visando à recuperação da informação (MEDEIROS; MEDEIROS, 2020, p. 3)”. Através da análise documentária, segundo Aguiar e Martins (2018), ocorre o estabelecimento dos prazos de guarda, retenção permanente ou descarte dos documentos e direcionamento para a fase permanente.

Vitoriano (2019, p. 89) entende que a realização de procedimentos como a análise documentária possibilita melhores resultados, “porque mais abrangentes e integrados à vida arquivística da organização, desde a produção documental até sua preservação definitiva”.

Presume-se que não são utilizadas técnicas arquivísticas pela falta de conhecimento tanto dos gestores quanto dos servidores das técnicas existentes e pela pouca ou nenhuma importância dispensada pelos órgãos públicos aos documentos produzidos/armazenados por eles. Muitos acreditam que os documentos públicos depois de utilizados não possuem mais valor ou serventia.

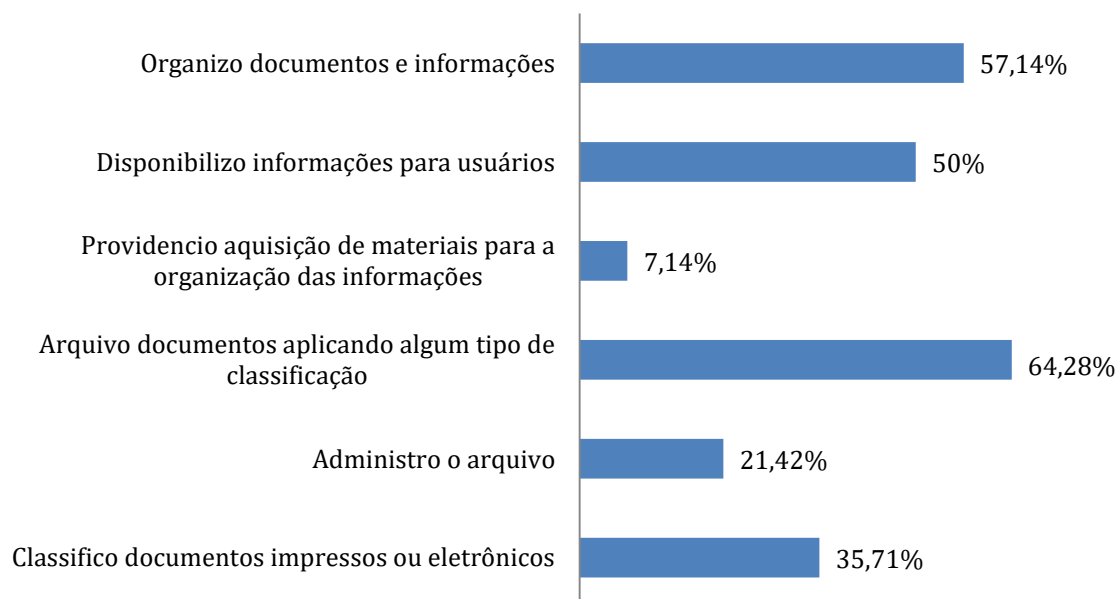
Segundo Souza (2003), essa forma de organização de documentos adotada pela administração pública já vem sendo utilizada há décadas, quando existe organização, esta se fundamenta na improvisação, cada setor atua de forma autônoma em relação à organização de documentos e na maioria das vezes não se encontra consolidada em um plano estabelecido previamente, porém, o autor (2003) enfatiza que isso não significa que esses métodos de organização não funcionem, eles são suficientes para atender às principais necessidades, mas são insuficientes para garantir que a busca e o acesso à informação sejam acessíveis a todos.

É o caso da Prefeitura Municipal de Sabino, apesar de cada setor ter seu próprio método de organização das informações físicas, em sua maioria o método utilizado é o mesmo, as informações são organizadas por ano e assunto. Somente o setor de contabilidade utiliza, além de ano e assunto, outras formas de organização. Neste setor, as informações das despesas são organizadas por setores (ex: saúde,

educação, etc.) e por meses. As prestações de contas são organizadas por recurso (ex: merenda escolar, transporte escolar). Os entrevistados avaliam como satisfatórias para suas atividades as práticas utilizadas no setor para organização e armazenamento das informações.

Por meio dos instrumentos de coleta de dados foi possível identificar as atividades que os servidores realizam diariamente que ajudam na organização da informação/documento no seu setor. Essa questão é fundamental para demonstrar que a organização é presença constante nas atividades de uma organização, mesmo que a função exercida seja diversa ao da organização de documentos. O gráfico 6 representa as atividades mais citadas.

Gráfico 6 – Atividades que auxiliam na organização da informação/documento



Fonte: elaborado pela autora (2022).

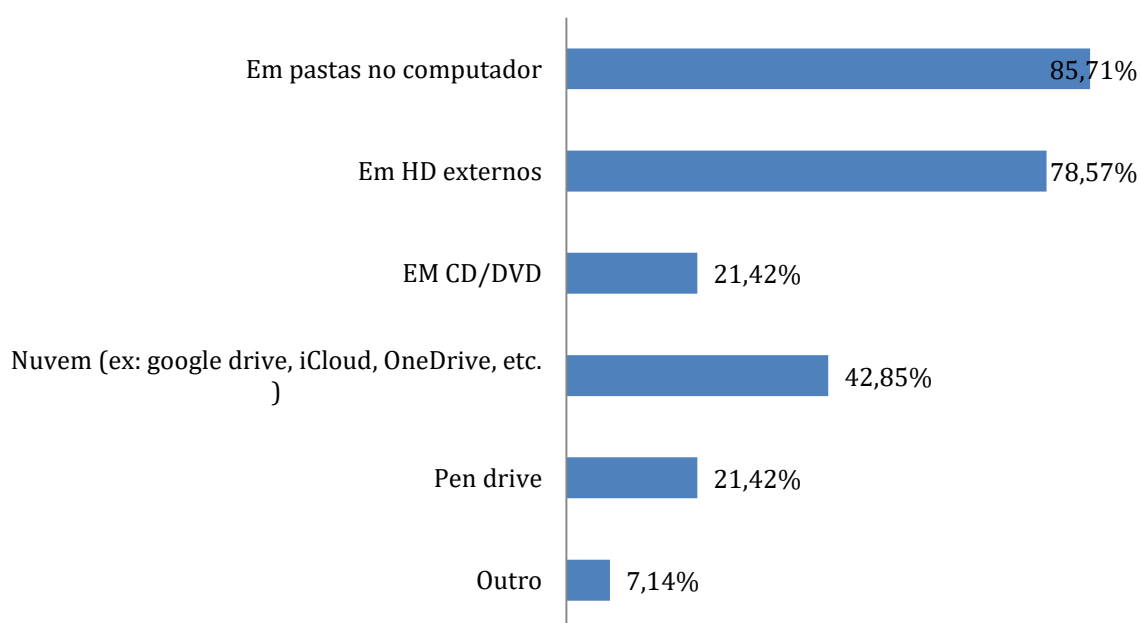
São realizadas diversas atividades que contribuem para a organização da informação. Entre as atividades selecionadas a atividade de arquivar documentos, aplicando algum tipo de classificação para localização rápida é exercida por 64,28% dos servidores, a organização de documentos e informações por 57,14%, disponibilização de informações para os usuários por 50% dos servidores, a classificação de documentos impressos ou eletrônicos é realizada por 35,71% dos servidores, a administração de arquivo por 21,42% e providenciar materiais para a

organização da informação por 7,14% dos servidores. É possível verificar que um mesmo servidor exerce mais de uma atividade que ajuda na organização da informação.

Através do questionário foi possível constatar que 42,85% dos servidores estão insatisfeitos com a forma de organização da informação na Prefeitura Municipal de Sabino, e 57,1% se sentem satisfeitos.

Com o avanço das Tecnologias da Informação e Comunicação e do governo digital, foi necessário conhecer sobre as informações digitais produzidas/armazenadas pelos setores. Apenas dois setores fazem a digitalização das suas informações. Os demais setores possuem apenas algumas informações disponíveis em formato digital. Para as informações digitais existentes são utilizadas mais de uma forma de acondicionamento das informações digitais, conforme gráfico 7.

Gráfico 7 – Acondicionamento das informações digitais



Fonte: elaborada pela autora (2022).

Os instrumentos empregados para acondicionamento de informações digitais são em sua maioria o próprio computador, seguido de HD externos, nuvem, CD/DVD, pen drive e no servidor do sistema utilizado.

Os setores que possuem suas informações digitalizadas organizam suas

informações por assunto, ordem alfabética e nome do contribuinte. A Prefeitura Municipal de Sabino contratou, através de licitação na modalidade convite realizada em 28 de abril de 2021, a empresa MR digitalização de documentos Ltda. para a digitalização e organização das páginas a serem digitalizadas, com o fornecimento do software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, seguindo todos os critérios técnicos para esse tipo de serviço e mão de obra especializada (SABINO, 2021, sem paginação).

Contudo, até a realização da coleta dos dados da pesquisa, a empresa contratada ainda não havia esclarecido qual a forma de organização das informações. Também, no período de coleta dos dados, não foi encontrado nenhum responsável ou funcionário da empresa contratada prestando os serviços, objeto do contrato. Os servidores públicos municipais também desconhecem como será realizado o serviço proposto, conforme relata um entrevistado: “Mas a empresa ainda não passou como está organizado no sistema. É, creio que no mais tardar até o dia 15 de dezembro já estão vindo implantar o sistema”.

A Prefeitura Municipal de Sabino não possui uma política de preservação digital de documentos. A produção e utilização de documentos digitais pelas organizações públicas e privadas, e até mesmo pelos cidadãos, são cada vez maiores, contudo, é necessário que as organizações façam a preservação dessas informações. A implementação de uma política de preservação digital é necessária para garantir a autenticidade, integridade e acessibilidade das informações digitais em longo prazo. Devido a rápidas transformações e atualizações dos equipamentos de informática utilizados para a preservação digital dos documentos é imprescindível uma política de preservação bem estruturada com atuação de diversos atores que compõem a organização e recursos financeiros que possibilitem à administração investir nessa área.

A administração pública municipal de Sabino não possui sistema de gestão arquivística de documentos. De acordo com a lei 8.159/91, o Poder Público tem o dever de realizar a gestão e a proteção documental (BRASIL, 1991). A gestão de documentos permite que a organização exerça o controle e acompanhe toda a informação produzida/armazenada por ela, além de garantir que a recuperação da informação seja feita de forma eficiente, garantir a manutenção dos documentos e a

igualdade dos procedimentos, possibilitando a destinação correta dos documentos e auxiliando na transparência pública.

A Lei de Acesso à informação determina ao poder público a “gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação” e a sua proteção, garantindo a sua disponibilidade, integridade e autenticidade (BRASIL, 2011). Percebe-se que a gestão da informação é um dos pilares do acesso e da divulgação da informação, uma vez que possui como objetivos: a organização, produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos arquivísticos; normatiza os prazos de guarda e eliminação dos documentos; assegura aos servidores acesso rápido às informações e garante o acesso e a preservação dos documentos arquivísticos.

Com a promulgação da LAI todos os documentos públicos, desde aqueles que se encontram na fase corrente até aqueles na fase permanente são de acesso público e devem estar disponíveis aos cidadãos quando por eles solicitados, com exceção daqueles classificados como sigilosos ou que possuam informações pessoais (São Paulo, 2018).

Para Rodrigues (2013, p. 65), com a produção descontrolada de documentos, a complexidade das ações governamentais, o avanço das tecnologias de informação e comunicação e a crescente procura por informação “apontam para a necessidade de políticas públicas voltadas para a gestão de documentos, que asseguram racionalidade, eficiência e transparência administrativa”.

Entre os objetivos da gestão de documentos estão os relacionados ao acesso à informação: “garantir o pleno exercício da cidadania, agilizar o acesso aos arquivos e às informações e promover a transparência das ações administrativas (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 8)”.

Mais uma vez, o possível desconhecimento por parte de gestões e servidores públicos faz com que a administração pública não adote sistemas ou procedimentos que visem à boa gestão dos documentos públicos. A falta de preparo e a dificuldade de estabelecer políticas de gestão para seus documentos são fatores que também contribuem para que os municípios não realizem a gestão de documentos e, conseqüentemente, causam impacto no acesso à informação e transparência pública.

6.4 Organização da informação no arquivo público municipal

Após a coleta de dados sobre a organização dos documentos nos setores, onde os documentos são armazenados inicialmente e por certo período de tempo, foi realizada a coleta de dados sobre o local onde os documentos da Prefeitura Municipal de Sabino são armazenados definitivamente.

A Prefeitura Municipal de Sabino não possui um suposto arquivo público municipal, o arquivamento definitivo dos documentos é feito em duas salas no porão do Paço Municipal onde, até pouco tempo atrás, funcionavam os banheiros do prédio, não possuindo um arquivo público municipal constituído.

Para Machado e Camargo (2000, p.17), “qualquer que seja o tamanho do município, existe estreita correspondência entre a demanda social de serviços e as instituições do poder público criado para satisfazê-las”. Para as autoras (2000, p. 17), a circulação e acumulação de documentos em arquivos “são uma consequência natural desse processo, uma espécie de produto necessário do funcionamento de cada órgão.”

Segundo a legislação brasileira, cabe aos Estados, Distrito Federal e Municípios regulamentar a gestão dos documentos públicos. A Constituição Federal em seu art. 206 dispõe que cabe aos órgãos públicos a gestão dos documentos públicos e as providências necessárias para o seu acesso.

A Lei 8.159 que trata sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, regulamentando o dispositivo constitucional determina que compete aos órgãos arquivísticos federais, estaduais, do Distrito Federal e dos municípios a gestão dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública.

A Resolução n.º 27, de 16 de junho de 2008 do Conselho Nacional de Arquivos, dispõe sobre o dever dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios em criar e manter arquivos públicos para promover a gestão, guarda e preservação dos documentos públicos e a disseminação das informações neles contidas (BRASIL, 2008).

A responsabilidade pela gestão e pelo acesso aos documentos públicos também foi transmitida aos entes da federação através da Lei de Acesso à Informação. Esta, considerada a lei mais importante no ordenamento jurídico brasileiro quando se trata em garantir o acesso à informação, é clara em assegurar a transparência, amplo acesso, divulgação, proteção, disponibilidade, autenticidade e integridade da informação pública.

A Lei de acesso à Informação está fundamentada no direito fundamental previsto na Constituição de acesso à informação e reconhece os documentos e informações produzidos/armazenados pela administração pública como um bem público (BRASIL, 2011). Carli e Fachin (2017, p. 54) afirmam que “a LAI está ligada diretamente às três fases dos documentos arquivísticos e transforma a prática e sua relação com os usuários”.

Segundo o CONARQ (2014), para a gestão dos documentos, a administração pública municipal deve criar um arquivo público municipal para orientar, coordenar e supervisionar a tramitação dos documentos públicos desde a sua criação e recebimento até a sua guarda e preservação a fim de garantir o integral acesso às informações neles contidos.

Nesse sentido, o arquivo público municipal é um órgão de apoio à administração pública nas tomadas de decisões, eficiência administrativa e transparência pública, sendo um “serviço de informação que provê o seu cidadão de instrumentos e meios para a defesa e garantia de direitos individuais e coletivos (BRASIL, 2014, p. 03)”.

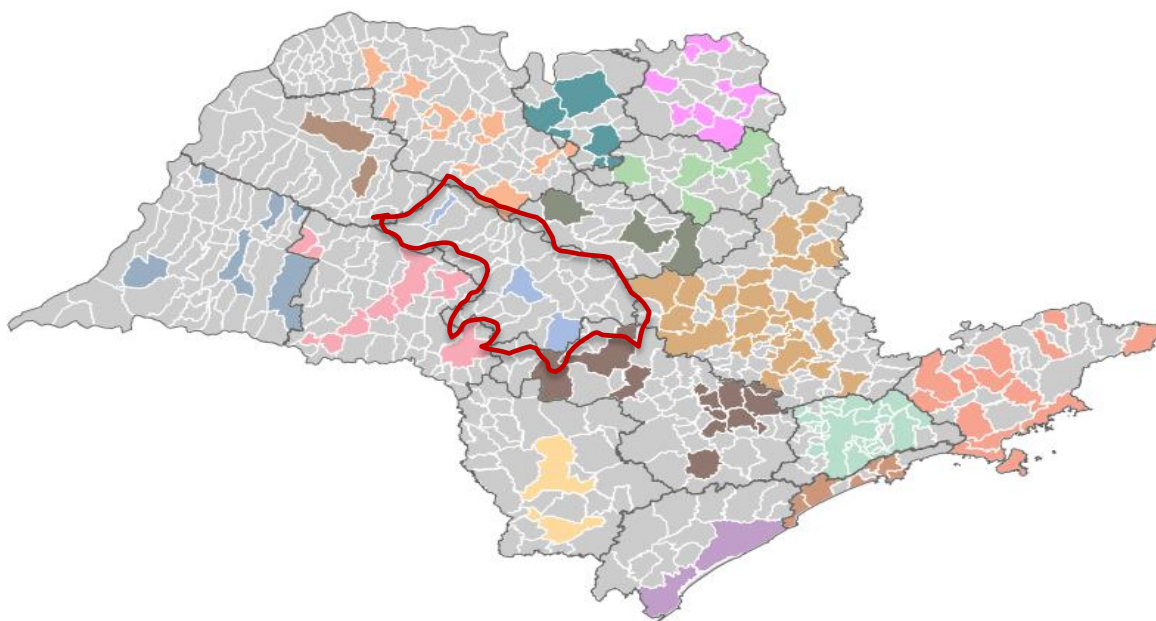
Conforme CGU (2011, p. 20), “a informação disponível ao público é, muitas vezes, a ponta de um processo que reúne operações de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos”.

O Arquivo Público do Estado de São Paulo oferece, através do Centro de Assistência aos Municípios, orientação técnica gratuita para os municípios paulistas instituírem arquivos públicos municipais, formularem e implementarem políticas municipais de arquivo, gestão documental e acesso, implementarem sistemas municipais de arquivo, regulamentarem a Lei de Acesso à Informação no âmbito municipal, e elaborarem diagnósticos, projetos e ações referentes à gestão, à

preservação e ao acesso aos documentos e informações públicas (São Paulo, 2021).

Por meio do mapa paulista da gestão documental e acesso à informação elaborado através da parceria entre o Centro de Assistência aos Municípios (CAM), do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (DGSAESP) e o setor de desenvolvimento do Centro de Processamento de Informações Digitais (CPID), do Arquivo Público do Estado de São Paulo é possível observar que dos 645 municípios paulistas apenas 146 ou 22,64% das prefeituras possuem arquivo público. Na figura abaixo é possível através da cor identificar a região administrativa do Estado que possui o maior número de arquivos públicos.

Figura 12 – Mapa da Gestão documental paulista



Fonte: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br> (2021).

Por meio do mapa, constata-se que na região administrativa na qual Sabino pertence (destacado em vermelho) apenas três municípios possuem arquivo público: Lençóis Paulistas, Bauru e Guaíçara.

Em relação aos arquivos públicos das câmaras municipais o número diminui ainda mais, sendo que somente 36 ou 5,58% das câmaras paulistas possuem arquivo público.

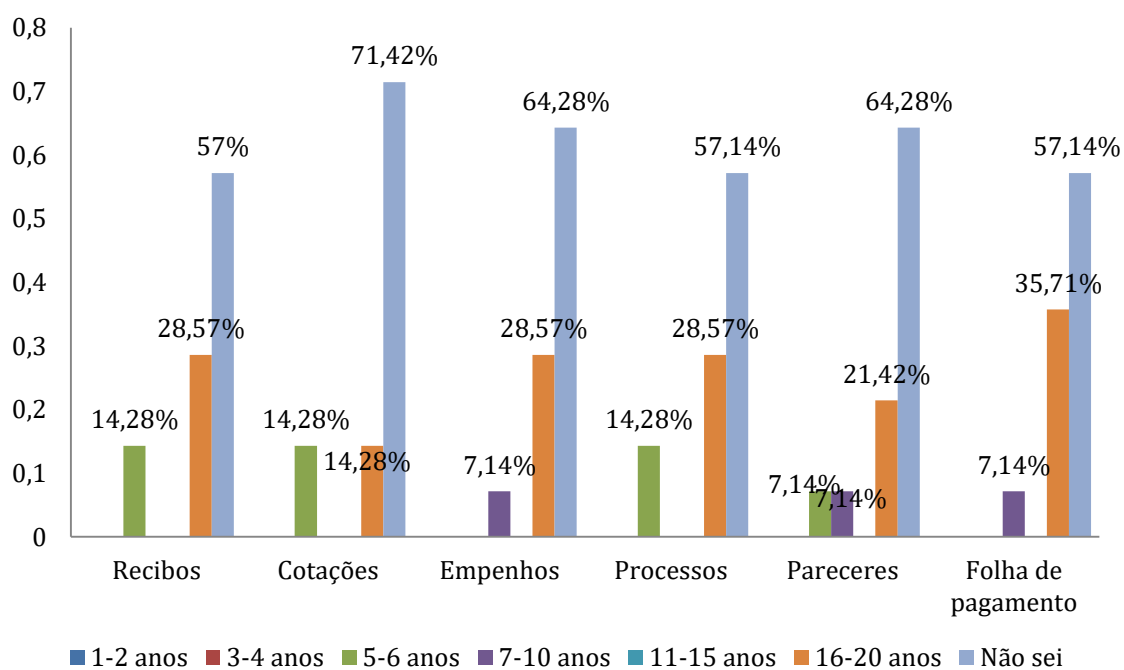
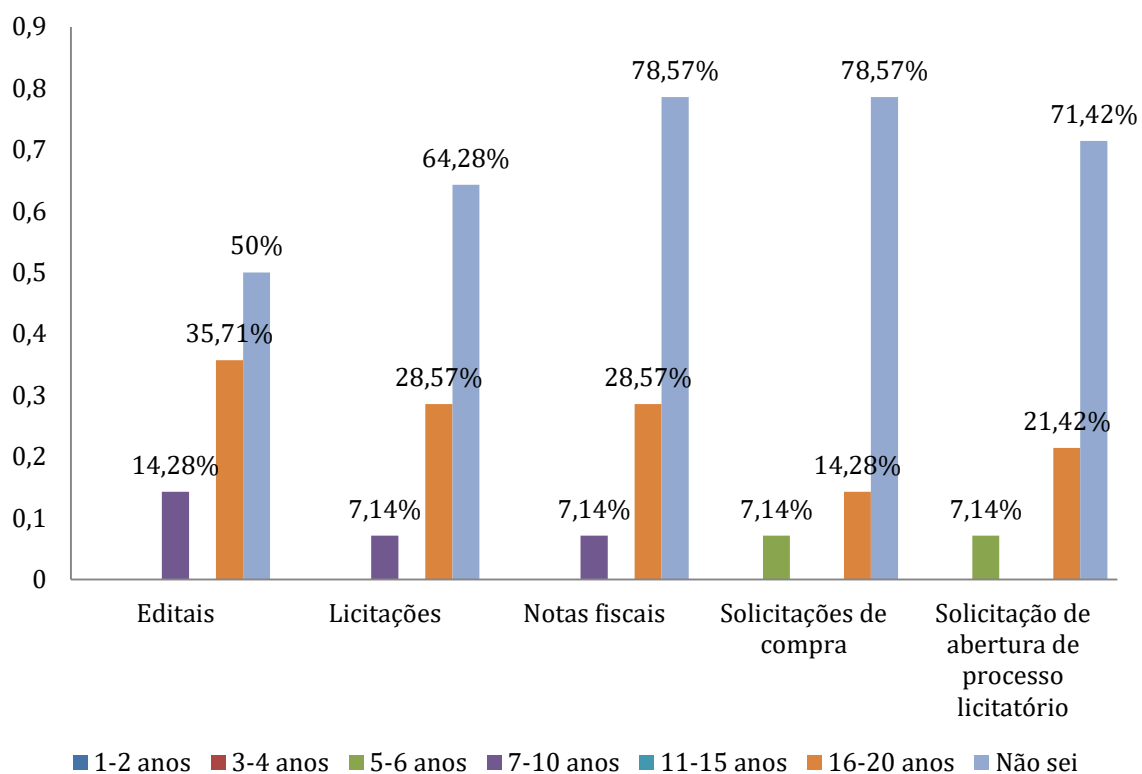
O Arquivo Público do Estado de São Paulo também promove encontros visando orientar os gestores e servidores municipais sobre a importância e os benefícios da gestão documental e do acesso à informação. Os encontros são realizados desde 2003 e a cada ano é realizado em uma região administrativa diferente.

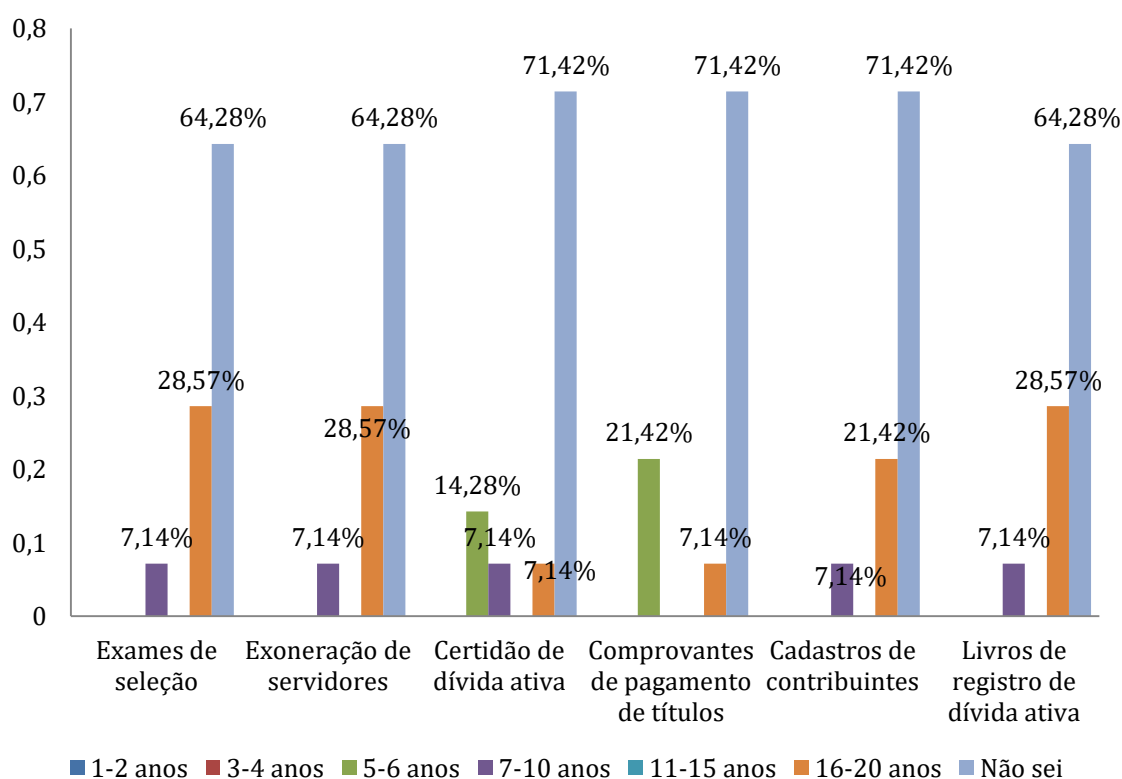
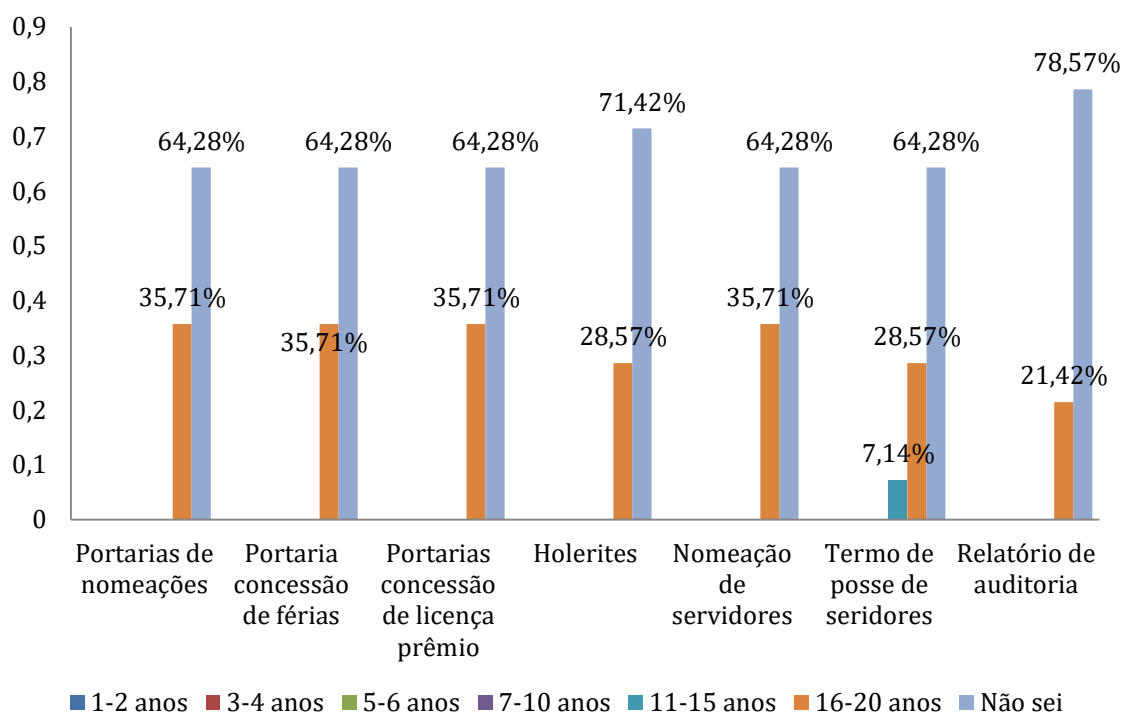
Verifica-se que, apesar de toda a orientação e suporte fornecidos aos municípios, poucos aderiram à implantação do arquivo público. Os arquivos públicos ainda são considerados por alguns gestores como um mero depósito de documentos e por acreditarem que a implementação de um arquivo público não dê “visibilidade” para sua gestão preferem utilizar os recursos em outros projetos e ações que julgam mais necessários e atrair eleitores.

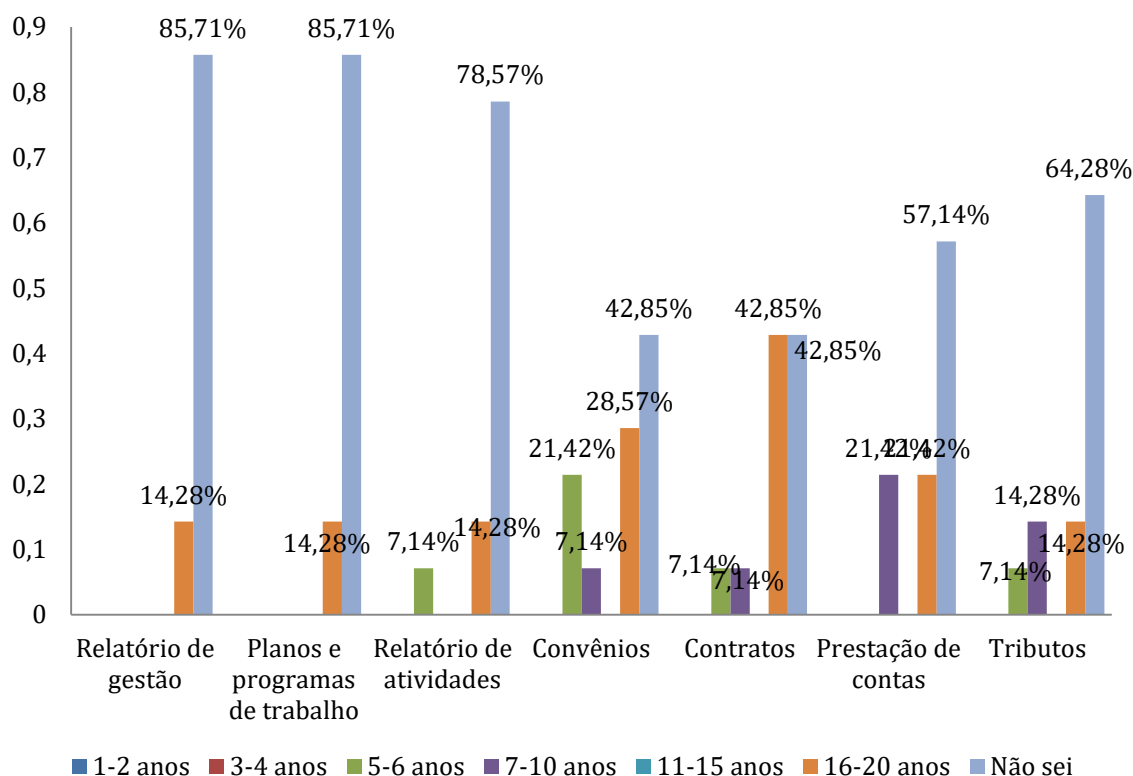
Esse é o segundo tipo de “arquivo da administração pública” apresentado por Souza (2003), o de depósito, onde são armazenados os documentos considerados desnecessários manter nos setores de trabalho, a transferência para esse local ocorre por falta de espaço nos setores e pelo encerramento do exercício e, na maioria das vezes, são instalados em subsolos, garagens, porões, almoxarifados, entre outros. Essa transferência ocorre de forma desorganizada, sem aplicação de procedimentos de organização dos documentos arquivísticos, levando ao acúmulo desordenado dos documentos, uma vez que os setores apenas transferem os documentos que se encontram armazenados nos setores para um suposto arquivo.

A aplicação de instrumentos de organização da informação evitaria, por exemplo, o acúmulo de documentos que já poderiam ter sido eliminados através da utilização da Tabela de Temporalidade. Esse instrumento é essencial, pois a maioria dos servidores não possui conhecimento dos prazos de guarda dos documentos, o que os leva a mantê-los no suposto arquivo público. Por meio do gráfico 8 é possível constatar a falta de conhecimento sobre os prazos de guarda dos documentos públicos.

Gráfico 8: Prazos de guarda







Fonte: elaborado pela autora (2022).

Presume-se que a falta de implementação de um arquivo público nos municípios também é uma consequência do desinteresse dos cidadãos em assuntos relacionados à administração pública. A maioria da população se encontra distante dos assuntos do Estado. Através do acesso à informação pública, busca-se uma maior participação do cidadão.

No mesmo sentido, a falta de conhecimento do funcionamento e dos serviços que devem ser prestados pela administração pública faz com que os cidadãos não reivindiquem seus direitos. A partir do momento em que a sociedade passar a cobrar dos gestores o acesso à informação da forma imposta pela legislação e passar a participar ativamente da gestão pública esse cenário pode se transformar.

A coleta de dados se iniciou com a observação direta das condições físicas do local. Na sala 01 (figura 13 e 14), com espaço maior, estão armazenados os documentos mais antigos.

Figura 13: Sala de armazenamento definitivo dos documentos 01



Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Figura 14: Sala de armazenamento definitivo dos documentos 01



Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Na sala 02, com espaço menor estão sendo armazenados os documentos mais recentes, a partir do ano de 2018, conforme se observa na figura 15.

Figura 15: Sala de armazenamento definitivo dos documentos 02



Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Os setores procuram manter o maior tempo possível os documentos no setor, pois avaliam negativamente o local para o arquivamento definitivo dos documentos públicos. Através da entrevista foi possível identificar que o local de armazenamento definitivo das informações é tratado apenas como um depósito de documentos. Sobre a avaliação do local de armazenagem permanente dos documentos, o entrevistado 3 diz não ter uma boa avaliação e reforça: “tanto é que eu prefiro não utilizar”.

Segundo a avaliação dos entrevistados, o local utilizado para armazenamento definitivo das informações públicas é precário, péssimo e impróprio para o uso, tanto em relação ao espaço físico quanto em relação a metodologia de armazenamento.

O entrevistado 4, relatou que: “É, realmente o arquivo da Prefeitura é um local precário, a gente sofre muito quando precisa achar algum papel, principalmente os mais antigos. Faz uns 3 anos mais ou menos eu arrumei uma salinha organizamos, limpamos, colocamos prateleiras, mas infelizmente já está cheio de entulho, então a gente divide o arquivo com entulho”.

O entrevistado 5 relatou que até pouco tempo chovia dentro de uma das salas destinadas para o armazenamento dos documentos: “É um espaço hoje pequeno e impróprio para arquivamento porque não tem uma metodologia de arquivamento,

não tem a necessária limpeza para manter os documentos, chovia dentro de pouco tempo atrás, não sei se chove ainda e é muito insalubre o local.”

O local é pequeno, existem somente janelas pequenas para ventilação do local, a iluminação também é precária e os mobiliários são fabricados com madeira rústica. O entrevistado 1 descreve os mobiliários como: “Prateleiras, só prateleiras. São feitas de madeira, assim, é praticamente artesanal. O pessoal compra os caibros e monta as tábuas”.

Todas as características apontadas pelos entrevistados foram verificadas através da observação realizada. As duas salas possuem pouca luminosidade e ventilação, o teto da sala é muito baixo, essas características fazem com que o ambiente se torne muito quente. Também foi possível constatar infiltrações nas paredes, conforme figura 16.

Figura 16: Espaço físico sala armazenamento final dos documentos 01



Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Observou-se também que a instalação elétrica na sala 01 é precária, o fio utilizado na instalação da lâmpada chega até o local através de uma janela lateral, conforme mostra figura 17.

Figura 17: Espaço físico sala armazenamento final dos documentos 01

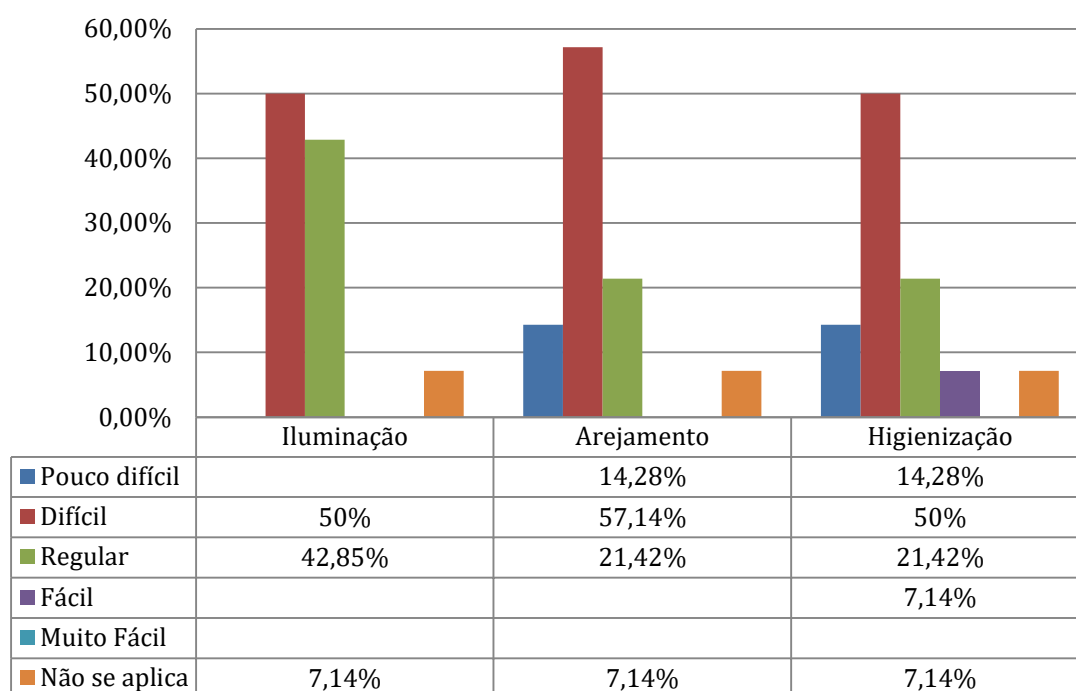


Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Como é possível verificar através as figuras 16 e 17, a sala 01 possui somente duas janelas para a realização da ventilação do ambiente. A sala 02, por sua vez, possui apenas uma janela pequena, única forma de ventilação existente na sala.

A avaliação quanto ao aspecto físico obtida através do questionário aplicado aos servidores também revelou a precariedade do local na percepção dos mesmos, conforme gráfico 9 .

Gráfico 9 – Avaliação dos aspectos físicos do arquivo público municipal



Fonte: elaborada pela autora (2022).

A iluminação foi classificada como difícil ou ruim por 50% dos servidores e regular por 42,85% dos servidores, enquanto 7,14% responderam não se aplica. Também pelas respostas foi possível perceber que o local é pouco arejado com 57,14% dos servidores classificando como difícil, 21,42% classificam como regular, 14,28% classificaram como pouco difícil e 7,14% não se aplica. A higienização do local também é um problema que dificulta o acesso às informações arquivadas, 50% dos servidores consideram a higienização difícil ou ruim, 21,42% consideram ser regular, 14,28% dos servidores consideram um pouco ruim, 7,14% dos servidores classificam como boa e 7,14% não se aplica.

Quanto aos mobiliários e materiais utilizados para o acondicionamento dos documentos foi possível observar que os mobiliários utilizados não são adequados. Os mobiliários utilizados para armazenamento dos documentos são prateleiras feitas de madeira rústica, conforme figuras a seguir.

Figura 18: mobiliário do arquivo público municipal (sala 01)



Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Figura 19: mobiliário do arquivo público municipal (sala 02)



Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Foi possível observar que existem vigas escorando as prateleiras da sala 01 para que estas não venham a cair, conforme demonstra a figura 20.

Figura 20: mobiliário do arquivo público municipal (sala 01)



Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Falta mobiliário na sala destinada aos documentos anteriores a 2018. Algumas caixas são acondicionadas no chão, enquanto outras em uma “mureta” da parede, conforme figuras 21 e 22.

Figura 21: mobiliário do arquivo público municipal (sala 01)



Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021

Figura 22: mobiliário do arquivo público municipal (sala 01)



. Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Os documentos públicos devem ser armazenados em locais com condições físicas e ambientais apropriadas. Como se observa, os documentos públicos do município de Sabino são armazenados em locais que não apresentam condições adequadas.

As condições ambientais do local de armazenamento dos documentos são essenciais para a preservação dos documentos. A temperatura e umidade devem ser controladas para que não danifiquem os documentos. Os poluentes causados por veículos, máquinas, indústrias, entre outros também danificam os documentos, motivo pelo qual os sistemas de climatização do ambiente devem conter filtros que evitem que a poluição tenha contato com os documentos (BRASIL, 2000).

É recomendado que a temperatura média seja mantida em 22°, sendo a mínima de 15°. Para os documentos especiais, as temperaturas devem ser mais baixas. A umidade relativa do ar deve ser no máximo 55% e no mínimo 45%. Mesmo os prédios que possuem refrigeração artificial é necessário que o arquivo tenha janelas para serem utilizadas, caso houver problema com a ventilação artificial (Machado; Camargo, 2000).

A umidade relativa do ar é outro elemento vital para a preservação dos documentos, se os níveis de umidade estão abaixo do recomendado aumenta-se o perigo de dano às fibras do documento e se os níveis estão muito baixos pode ocorrer o surgimento de microrganismos causando reações químicas danosas aos documentos (BRASIL, 2000).

De acordo com orientações do CONARQ (2000, p. 04), o “local de um arquivo deve levar em consideração a ambiência adequada para a preservação dos acervos e o desenvolvimento de suas funções como um todo”. O CONARQ (2014, p.10) apresenta alguns aspectos que devem ser considerados sobre o espaço físico do arquivo público municipal:

- a) As instalações de um arquivo público municipal devem ser adequadas para oferecer serviços e atividades para o público e ao desenvolvimento de trabalhos técnicos, tratamento, organização, pesquisa, preservação e acesso aos documentos, além de trabalhos administrativos.
- b) O prédio deve possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança adequadas e acomodações para o público e para os funcionários. Deve ficar em local de fácil acesso pelo público, porém, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos.
- c) Deve-se observar atentamente o estado geral de conservação do edifício e o bom funcionamento de seus diversos componentes, como: estado de conservação das instalações elétricas e hidráulicas; impermeabilidade; grau de umidade presente nos ambientes; locais de maior incidência de insolação, chuva e vento; tipo e quantidade de fontes de iluminação, sistemas de proteção contra inundações, incêndio, furto e vandalismo.

Os mobiliários utilizados também estão em desacordo com as recomendações técnicas em relação aos materiais utilizados, às dimensões dos mobiliários e aos espaços entre eles. Segundo o CONARQ (2014, p. 53), “as estantes de arquivo, como todo o mobiliário metálico, devem ser fabricadas com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos”.

Ainda, segundo o CONARQ (2014), as estantes devem ser instaladas em

fileiras germinadas com pelo menos 2,20m de altura e devem ficar afastadas no mínimo 0,30 cm das paredes para facilitar a circulação de ar e limpeza, além de conter uma passagem de 0,70 cm para a realização de inspeções periódicas.

Machado e Camargo (2000) apontam três características que devem ser observadas nos mobiliários para arquivos: solidez, flexibilidade e segurança. A solidez diz respeito às características físicas das estantes apresentadas anteriormente pelo CONARQ. Para a flexibilidade, recomenda-se que as estantes sejam montadas sobre suportes móveis, com profundidade variável, conforme a dimensão dos documentos a serem arquivados. Para a segurança, é necessário que as estantes suportem o peso dos documentos e devem ser organizadas em fileiras paralelas de dupla face, com no máximo 10 metros de comprimento.

Os materiais utilizados no acondicionamento dos documentos também devem ser observados, sendo necessária a utilização de materiais que assegurem a preservação e sejam resistentes ao manuseio e ao peso dos documentos (BRASIL, 2005). Através das figuras 18 a 22, é possível verificar que os materiais utilizados para o acondicionamento dos documentos são em sua maioria caixas-arquivo em condições satisfatórias. Foram observados também documentos acondicionados em sacos plásticos e caixas onde os documentos neles acondicionados eram de medidas superiores, deixando assim os documentos expostos a agentes internos e externos de degradação, conforme figura 23.

Figura 23: materiais utilizados no acondicionamento dos documentos do arquivo público municipal



. Fonte: Prefeitura Municipal de Sabino 2021.

Contudo, de acordo com Machado e Camargo (2000, p. 26), “o acondicionamento é fator importante na conservação, desde que se escolham materiais neutros disponíveis no mercado”.

Além disso, a Prefeitura Municipal de Sabino não possui um profissional especializado para exercer as atividades nesse local, cada setor é responsável pela organização, acondicionamento e armazenamento dos documentos no local. A Resolução 27 do Conselho Nacional de Arquivos preceitua que, obrigatoriamente, o arquivo público deve ser dotado de recursos humanos qualificados (BRASIL, 2008).

O guia técnico de transparência municipal elaborado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo estabelece que o profissional para atuar no arquivo deve possuir conhecimento da “legislação específica, da teoria, dos princípios e técnicas arquivísticas”, devendo receber capacitação e atualização constantes (SÃO PAULO, 2018, p. 32).

De acordo com o CONARQ (2014), o arquivo público municipal, além de ser um órgão de apoio à gestão pública, é um serviço de utilidade pública por isso é necessário que este possua um quadro de servidores designados para esse fim. Visando as atividades a serem desempenhadas na gestão da organização e da

informação, os servidores designados devem conter qualificações que atendam à complexidade das funções e tarefas que realizarão.

Assim como na organização das informações nos setores, não é utilizada nenhuma técnica de organização da informação. Cada setor utiliza o procedimento de organização que julga mais adequado para suas informações e de forma que as recupere mais rapidamente. Em sua maioria, as informações estão organizadas por setor, assunto e ano.

Em relação à organização, o entrevistado 5 relata não ter nenhuma organização: “Cada setor vai lá leva, coloca lá embaixo. É um porão na verdade, guarda eles nesse porão lá e quando precisa dele é complicado”.

Conforme Resolução n.º 27 de 2008 do Conselho Nacional de Arquivos, é dever do Poder Público dos Estados, Distrito Federal, Estados e Municípios a criação de lei para definir critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais (BRASIL, 2008).

Segundo o CONARQ (2014), a implementação de programas de gestão de documentos é condição fundamental para a garantia de acesso à informação, do controle interno, externo e social e transparência administrativa. Com a promulgação da Lei de Acesso à Informação, a gestão dos documentos públicos assume uma importância ainda maior. O acesso à informação pública pelo cidadão é “prejudicado quando a informação não está organizada, pois isso significa que ela não foi efetivamente tratada, processada, controlada e preservada (BRASIL, 2014, p. 7)”.

A elaboração dos programas de gestão de documentos obrigatoriamente deverá observar: mecanismos para elaboração e aplicação de plano de classificação de documentos para as atividades meio, estratégias para a elaboração e aplicação de tabelas de temporalidade e destinação de documentos para as atividades-meio; Programa de preservação documental, contemplando as etapas de produção, armazenamento e manuseio do documento arquivístico em todos os suportes; diretrizes para normalização de instrumentos de pesquisa ou de recuperação de informações; determinação para que a aquisição ou o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos atenda aos dispositivos contidos no e-Arq Brasil (BRASIL, 2008).

Cabe ao poder público, conforme art. 6º da LAI, observar as normas e procedimentos específicos aplicáveis para assegurar a gestão transparente da informação, proporcionando o amplo acesso e divulgação; proteção da informação, garantindo a sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e proteção da informação sigilosa e da informação pessoal (BRASIL, 2011).

Por meio do questionário foram obtidas duas respostas que descrevem as condições do local de armazenamento definitivo dos documentos da Prefeitura Municipal de Sabino: “sem condições mínimas de garantir a integridade dos documentos, que leva os documentos à deterioração, além de estar abarrotada de documentos que poderiam ser descartados há tempos, dificultando o arquivamento de novos documentos”.

Um dos serviços que o cidadão e a administração pública têm a disposição quando esta última possui o arquivo público institucionalizado é servir de instrumento de gestão e transparência. A perda, extravio ou a eliminação inadequada dos documentos públicos podem causar danos irreparáveis à gestão pública e ao direito do cidadão de acessar os documentos públicos.

Quanto à eliminação inadequada dos documentos públicos, esta pode ser motivo para sanções penais e administrativas. A lei de arquivos prevê que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público deverá ser realizada somente com autorização da instituição arquivística pública, ficando sujeito às responsabilidades penais, civis e administrativas aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social (BRASIL, 1991).

Assim, constatou-se que a Prefeitura Municipal de Sabino está em total desacordo com as leis e normas que regulam a produção, tramitação, guarda e preservação dos documentos públicos causando dificuldades e até impossibilitando o amplo acesso à informação e transparência pública.

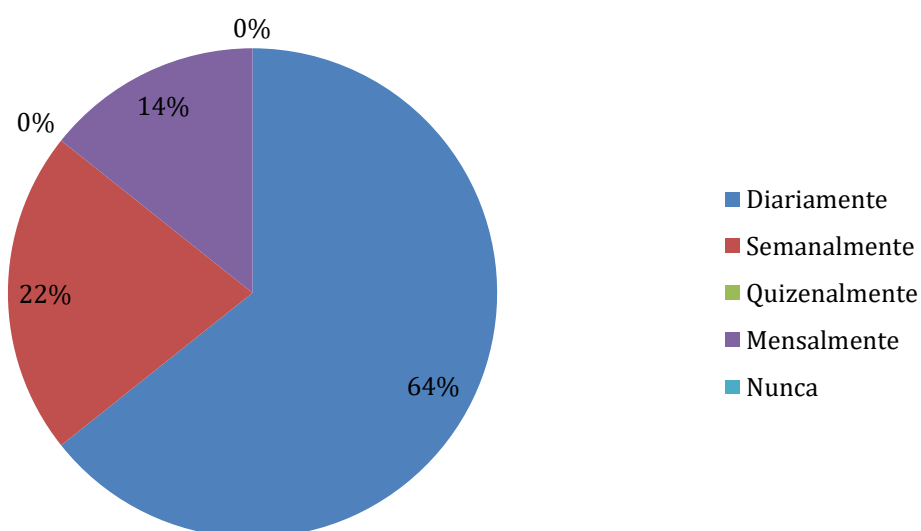
6.4 Acesso à Informação Pública

Para a execução dos serviços públicos, a administração pública necessita diariamente de um grande volume de informação. O art. 5º da LAI afirma que “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 (BRASIL, 2011)”.

Assim, foi necessário compreender aspectos importantes sobre o acesso às informações pelos próprios servidores. Primeiramente foi necessário entender a frequência com que cada setor necessita buscar informações, pois para que a informação pública seja utilizada como ferramenta de apoio à administração é necessário estar disponível em tempo hábil. O gráfico 10 demonstra as informações obtidas.

Gráfico 10 – Frequência na busca de informações



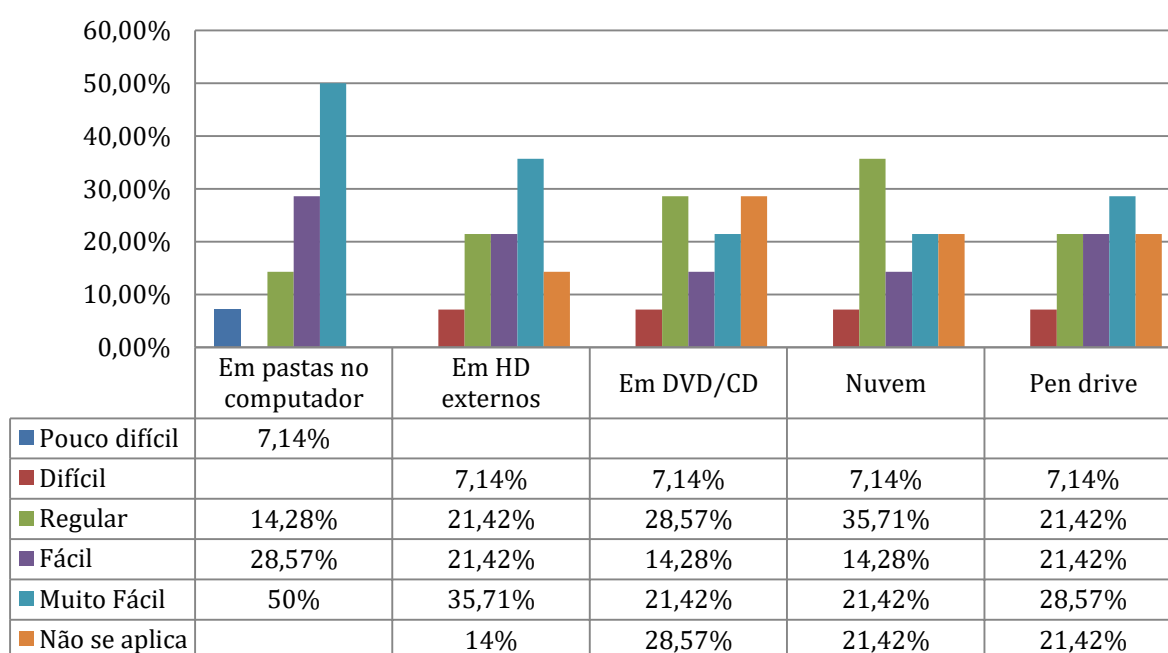
Fonte: elaborado pela autora (2022).

Verifica-se que 64% dos setores necessitam diariamente acessar informações armazenadas, 21% necessitam realizar essa busca semanalmente e 14% mensalmente. A opção quinzenalmente não foi selecionada, assim como a opção nunca, o que demonstra que todos os setores possuem necessidade de acesso à informação.

Foi perguntado sobre o grau de dificuldade para localizar as informações físicas e digitais utilizadas diariamente pelos setores, apresentando como alternativas: pouco difícil, difícil, regular, fácil, muito fácil e não se aplica.

Para os servidores, as informações digitais armazenadas no computador são as mais fáceis de serem acessadas, conforme gráfico 11. Conforme o gráfico, pressupõe-se que o computador é utilizado por todos os setores no arquivamento de informações digitais, pois foi a única forma de arquivamento que não foi classificada com a opção não se aplica. Presume-se que a forma de arquivamento DVD/CD é a forma menos utilizada pelos setores.

Gráfico 11 – Nível de dificuldade para localizar informações digitais



Fonte: elaborado pela autora (2022).

Quanto ao acesso às informações impressas no setor, os servidores não possuem dificuldades para acessá-las, as informações arquivadas em pastas de cartão/plásticas foram classificadas como regular e fácil por 28,57% dos servidores, muito fácil por 14,28% dos servidores, e 28,57% responderam não se aplica por não utilizarem esse tipo de material.

Para acessar as informações arquivadas em caixas-arquivo 21,42% dos servidores classificaram como de difícil acesso; 28,57% dos servidores classificaram como regular, fácil foi classificado por 35,71% dos servidores e 14,28% classificaram como muito fácil.

O acesso às informações armazenadas em pastas A-Z é utilizada por poucos setores o que levou pela prevalência da alternativa não se aplica, seguida de fácil, regular e muito fácil.

Constatou-se que os documentos são armazenados em sua maioria em armários e arquivos de escritório sendo a forma de armazenamento que servidores classificam como de fácil acesso.

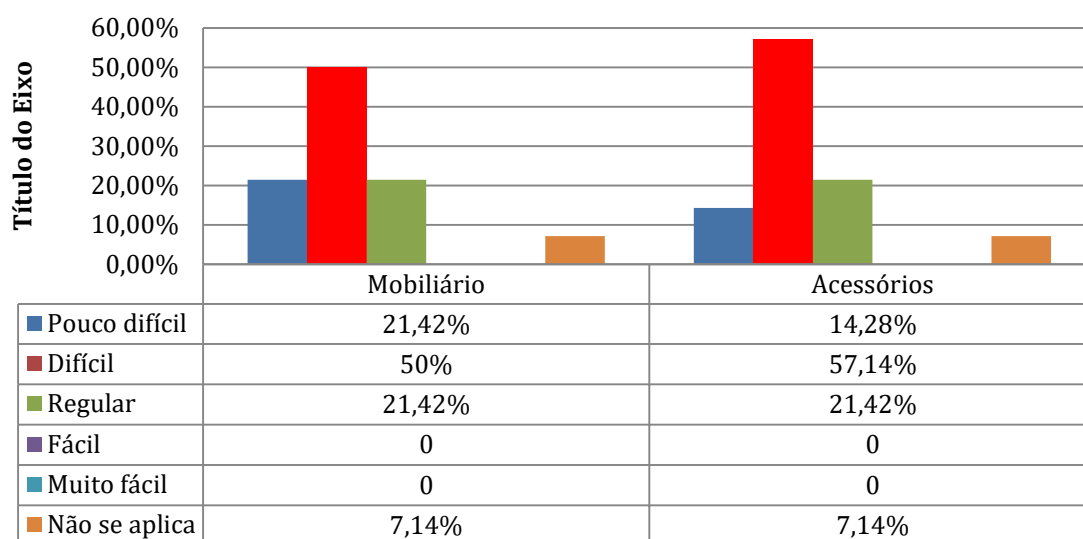
Por meio da entrevista, foi possível constatar que para a realização dos serviços, cada setor necessita buscar informações em outros setores. Observou-se que, através da informação, um setor está diretamente ligado a outro, mesmo quando as atividades principais não estão relacionadas. O desempenho de uma atividade do setor A depende da capacidade que o setor B tem em disponibilizar as informações necessárias. A organização da informação auxilia nesse desempenho, diminuindo o tempo entre a solicitação da informação e a disponibilização da mesma.

Para os servidores, a organização da informação adotada por cada setor não dificulta os serviços por eles desenvolvidos, pois, apesar de não utilizarem métodos adequados para arquivamento das informações, conseguem localizá-las com facilidade, motivo pelo qual as informações somente são enviadas para o “arquivo” municipal após o final do exercício.

Quando há necessidade de buscar informações/documentos que já estejam armazenados no local destinado para esse fim, encontra-se uma dificuldade maior, pelas condições físicas do local, metodologia de organização e tempo destinado à localização da informação. Se o setor A necessitar de uma informação do setor B que já esteja nesse local, vai depender que os servidores do setor B façam a busca dessa informação.

De acordo com Bampi (2012, p. 37), “o acesso à informação, principal finalidade dos arquivos, está estritamente ligado à organização de procedimentos técnicos e domínio sobre as informações produzidas”.

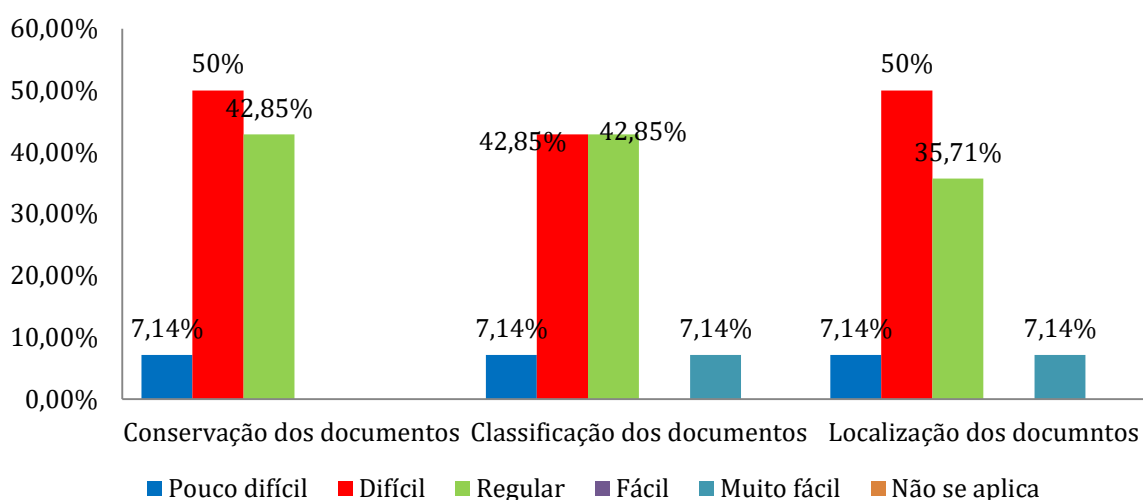
O gráfico a seguir mostra a avaliação dos servidores quanto ao grau de dificuldade para acessar informações no arquivo público municipal de Sabino em relação ao mobiliário e acessório.

Gráfico 12 – Grau de dificuldade para acesso à informação

Fonte: elaborado pela autora (2022).

Observa-se que o acesso à informação no arquivo público é avaliado negativamente pelos servidores, o que demonstra a dificuldade em localizar os documentos da forma que são armazenados e acondicionados.

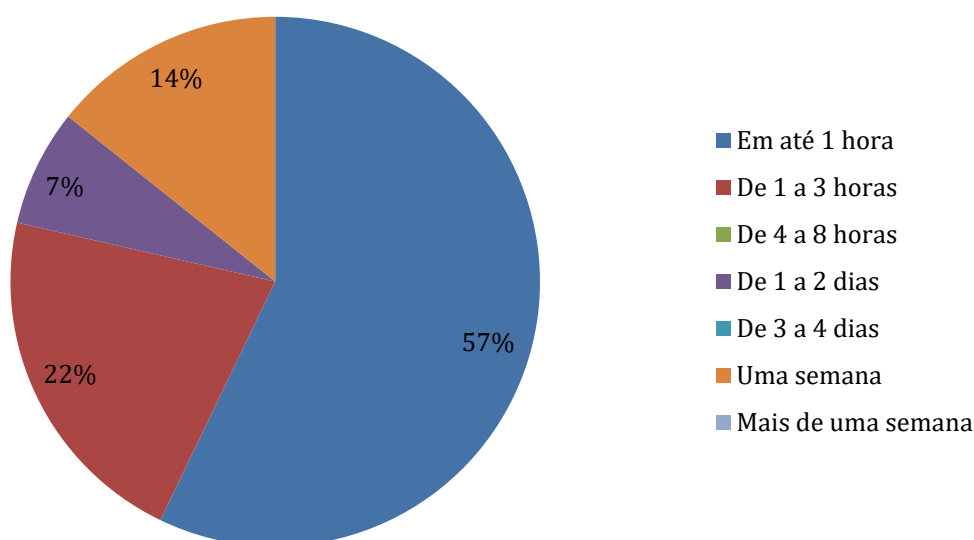
A dificuldade de acesso à informação também é prejudicado pelo estado de conservação, pela forma de classificação e demora na localização dos documentos, conforme se observa no gráfico 12 extraído por meio do questionário aplicado.

Gráfico 13 – Grau de dificuldade para acesso à informação

Fonte: elaborado pela autora (2022).

Para melhor compreensão da organização das informações/documentos no arquivo municipal também foi necessário conhecer o tempo que os servidores demoram em localizar uma informação neste local. As informações coletadas por meio do questionário estão demonstradas no gráfico 12.

Gráfico 14 – Tempo médio para localizar uma informação impressa no arquivo público



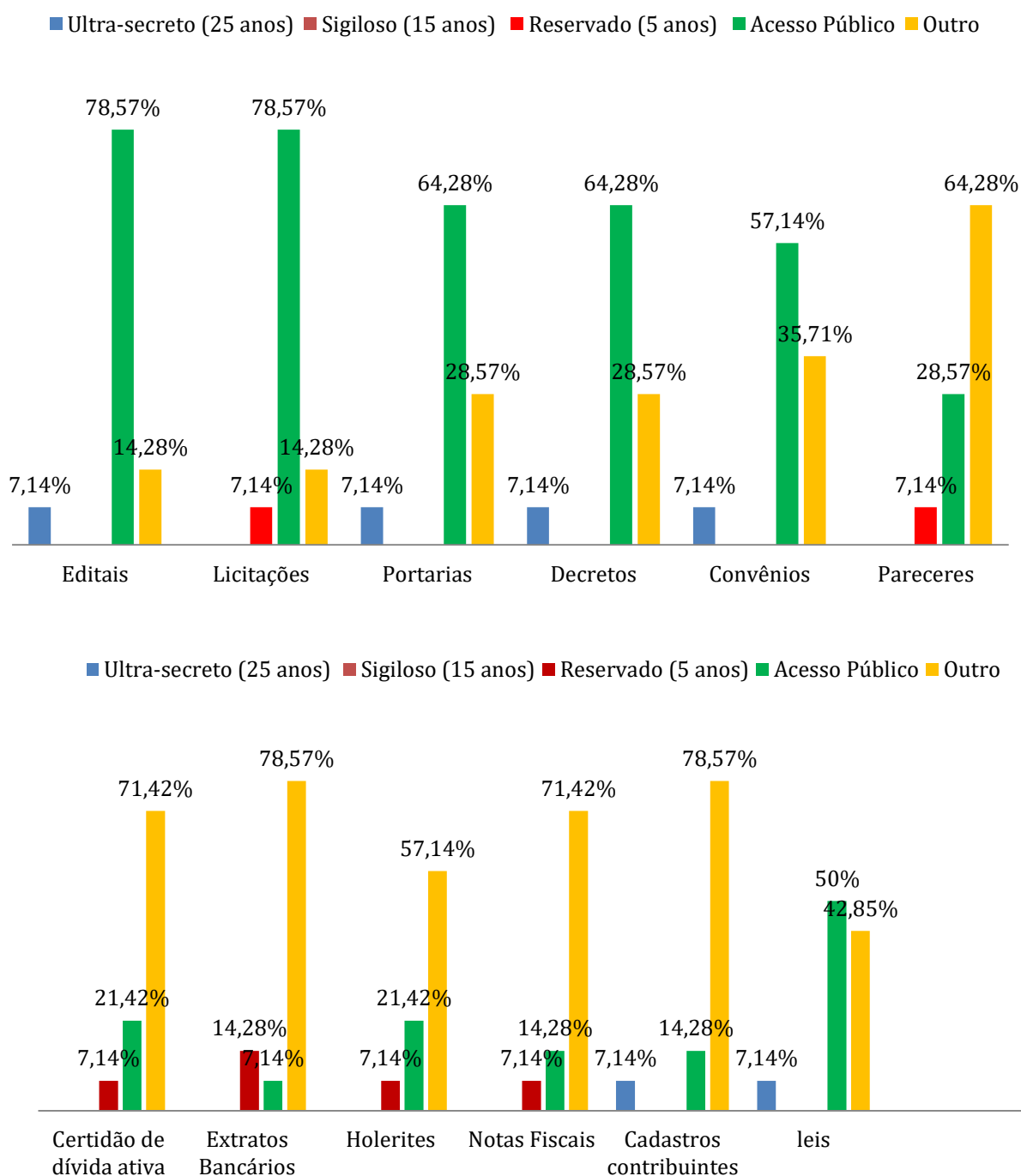
Fonte: elaborado pela autora (2022).

Observou-se que 57,1% dos servidores localizam a informação desejada no arquivo público em até 1 hora, 21,4% precisam de 1 a 3 horas para conseguir localizar uma informação, 14,3% localizam uma informação depois de uma semana de buscas, 7,1% demoram em média de 1 a 2 dias para localizar a informação no arquivo público. A demora na localização de uma informação acaba por dificultar os serviços prestados ao cidadão. O servidor acaba dedicando muito tempo na procura pela informação.

Pelos dados coletados através dos instrumentos de pesquisa, presume-se que o tempo que os servidores levam para localizar a informação no arquivo público seja bem maior do que os indicados no questionário.

Para melhor compreender a percepção dos servidores do Município de Sabino sobre a transparência e acesso à informação pública, foi preciso conhecer se os servidores têm conhecimentos sobre quais os documentos são de acesso público e quais possuem alguma classificação de sigilo. O gráfico 15 apresenta as respostas obtidas.

Gráfico 15 – Restrições de documentos



Fonte: elaborado pela autora (2022).

Essa questão revelou que alguns servidores desconhecem quais os documentos são de acesso público, classificando documentos de acesso público como ultrassecretos e reservados, evidenciando a falta de conhecimento em relação ao acesso à informação pública. Presume-se que a escolha da alternativa “outro” também era escolhida por falta de conhecimento do servidor.

Por meio da questão ficou evidente a falta de capacitação de alguns servidores em relação ao acesso às informações e transparência pública, evidenciando também que a cultura do sigiloso ainda é muito presente nos órgãos públicos.

Em relação ao acesso à informação pública pelos cidadãos, através das técnicas de coletas de dados, foi possível constatar que a Prefeitura Municipal de Sabino não possui um responsável pelos assuntos relacionados à Lei de Acesso à Informação, somente existe um responsável pelas solicitações realizadas através do site. A Prefeitura também não possui o SIC instalado no município. Estando, assim, em total desconformidade com a Lei n.º 12.527/2011 que assegura o acesso às informações públicas mediante a criação do SIC - Serviço de Informações ao Cidadão.

A Lei de Acesso à Informação prevê a criação do SIC para atender e orientar o público quanto ao acesso à informação; informar sobre a tramitação de documentos; protocolizar requerimentos e documentos de acesso à informação, além de ser responsável por realizar as audiências e consultas públicas (BRASIL, 2011). Portanto, a criação do SIC é obrigatória.

Segundo o Arquivo do Estado de São Paulo, é necessário diferenciar o SIC dos demais serviços de atendimento aos cidadãos já existentes na administração pública: O SIC não pode ser confundido com o Serviço de Atendimento ao Cidadão, no SIC não são solicitados serviços como poda de árvores, entre outros, o SIC também não pode ser confundido com Ouvidoria, pois não é responsável por receber e avaliar sugestões, reclamações ou denúncias, o SIC é um “serviço de fornecimento de qualquer documento, dado ou informação pública produzida ou sob guarda dos órgãos ou entidades da administração pública (SÃO PAULO, 2018, p. 88)”.

No Município de Sabino, o cidadão que deseja requerer uma informação deve se encaminhar até a Divisão de Arrecadação onde está localizado o protocolo da Prefeitura Municipal e protocolizar seu requerimento que será enviado ao gabinete do prefeito para seu conhecimento e deferimento ou indeferimento do pedido, em seguida, o pedido será encaminhado para o setor responsável pela informação que, no prazo estabelecido em lei, disponibilizará a informação ao requerente.

Através da entrevista, foi possível confirmar essa metodologia, quando indagado se era realizado o gerenciamento das consultas de informações encaminhadas ao setor, o entrevistado 4 respondeu: “No site por nós não, a medida que chega despachada pelo Prefeito nós vamos respondendo a medida que vai chegando, então eles fazem pela lançadoria, setor de protocolo e é encaminhado pelo Prefeito, o Prefeito despacha deferindo ou não as informações para serem respondidas, então a partir daí a gente responde por ordem de chegada”.

Apesar de ser um direito do cidadão o pedido por informação requerida não é atendido antes de passar pela aprovação ou não do prefeito. Se este entender, mesmo que seja uma informação de direito do cidadão, que a disponibilização dessa informação possa prejudicar sua administração de alguma forma, acaba por indeferir o pedido, necessitando de o cidadão recorrer da decisão para obtê-la.

Essa prática pode ser um obstáculo no requerimento da informação. O cidadão com medo de retaliações pode ficar com medo de requerer informações de seu interesse, principalmente em municípios pequenos onde a maioria das pessoas se conhecem.

Diante da falta do SIC no município, foi necessária a observação do procedimento referente ao tempo de recebimento e a organização dos atendimentos realizados em cada setor. Observou-se que os setores não possuem organização e controle para os requerimentos de informações recebidos e que a Prefeitura Municipal de Sabino não possui uma política de acesso aos documentos.

Foi realizada a análise documental para verificar a existência de leis, portarias e relatórios físicos do município que contemplassem a transparência pública.

Verificou-se que o município não possui lei regulamentando o acesso à transparência. O acesso à informação no município é disciplinado pelas regras genéricas da LAI. Essa regulamentação é importante, pois ajusta os dispositivos

gerais da Lei de Acesso à Informação à realidade do município através da observação das peculiaridades do local. Consequentemente à falta de regulamentação municipal, o município não possui um gestor designado como responsável pelo SIC municipal. No portal da transparência consta um responsável pelo e-SIC – Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão, porém não localizamos a existência de documento oficial designando-o para a função.

O e-SIC foi criado pela CGU para permitir que qualquer pessoa física ou jurídica encaminhe pedidos de acesso à informação e o acompanhamento da resposta do requerimento sem necessitar se deslocar até o órgão público (Arruda, 2020).

A Tecnologia de Informação e Comunicação está possibilitando o avanço do governo digital, o e-SIC faz parte dessa transformação, promovendo a aproximação da sociedade aos serviços públicos. A LAI prevê a utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação para assegurar o direito fundamental de acesso à informação (BRASIL, 2011).

A falta de regulamentação da LAI pelo município pode trazer alguns riscos para a administração, entre eles: falta de clareza quanto aos procedimentos de acesso à informação para os cidadãos e servidores; falta de designação de um responsável pelo fornecimento das informações; informações sigilosas podem ser fornecidas indevidamente (CGU, 2013).

Por não possuir o SIC constituído, não existem relatórios referentes às atividades relacionadas ao acesso à informação. Quando solicitada a informação cada setor é responsável por atender à solicitação e, como se constatou através da entrevista e observação, estes não fazem um gerenciamento desses requerimentos.

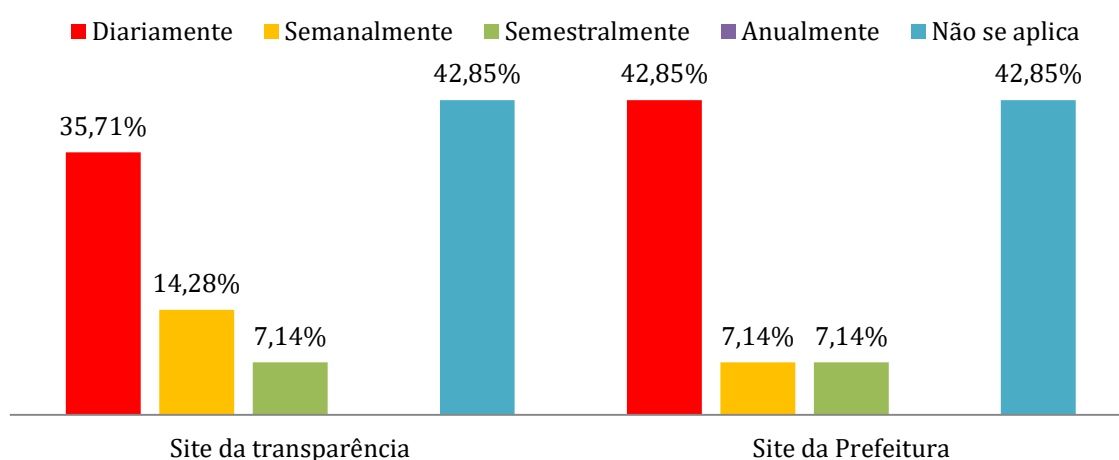
O e-SIC possui um relatório estatístico que contempla somente a quantidade de solicitações realizadas, atendidas e a atender, sobre a idade média e sexo dos solicitantes.

Foi realizada também uma pesquisa no diário oficial do município, disponível no site oficial, por publicações de leis, decretos e portarias que versassem sobre a transparência pública, não sendo encontrada nenhuma publicação.

Igualmente foi realizada uma pesquisa no site oficial da Câmara Municipal de Sabino visando à localização de lei municipal sobre transparência pública ou acesso à informação, também nada sobre o assunto foi encontrado.

No que se refere à transparência ativa, foi abordada através do questionário a frequência com que cada servidor ou setor encaminha as informações para atualização do portal da transparência, conforme demonstra o gráfico 16.

Gráfico 16 – Frequência de envio de informações para atualização do site



Fonte: elaborado pela autora (2022).

Constatou-se, dessa forma, que apenas 57,13% dos servidores encaminham informações para atualização do site da transparência ou para o site institucional, o que torna possível perceber que muitas informações produzidas ou recebidas pelos órgãos da Prefeitura Municipal são disponibilizadas somente pela forma passiva.

A LAI dispensa os municípios com até 10.000 habitantes da divulgação obrigatória de informações pela internet, somente são obrigados a divulgar em tempo real as informações referentes à execução orçamentária e financeira (BRASIL, 2011). Contudo, a desobrigação de divulgação pela internet não exclui a obrigação da administração pública em fornecer essas informações através de requerimentos realizados pelo cidadão.

Ainda, a publicação das informações pelos órgãos públicos demonstra que os gestores estão comprometidos com as finalidades da transparência pública: eficiência, confiabilidade, probidade, moralidade, fiscalização e controle da Administração Pública.

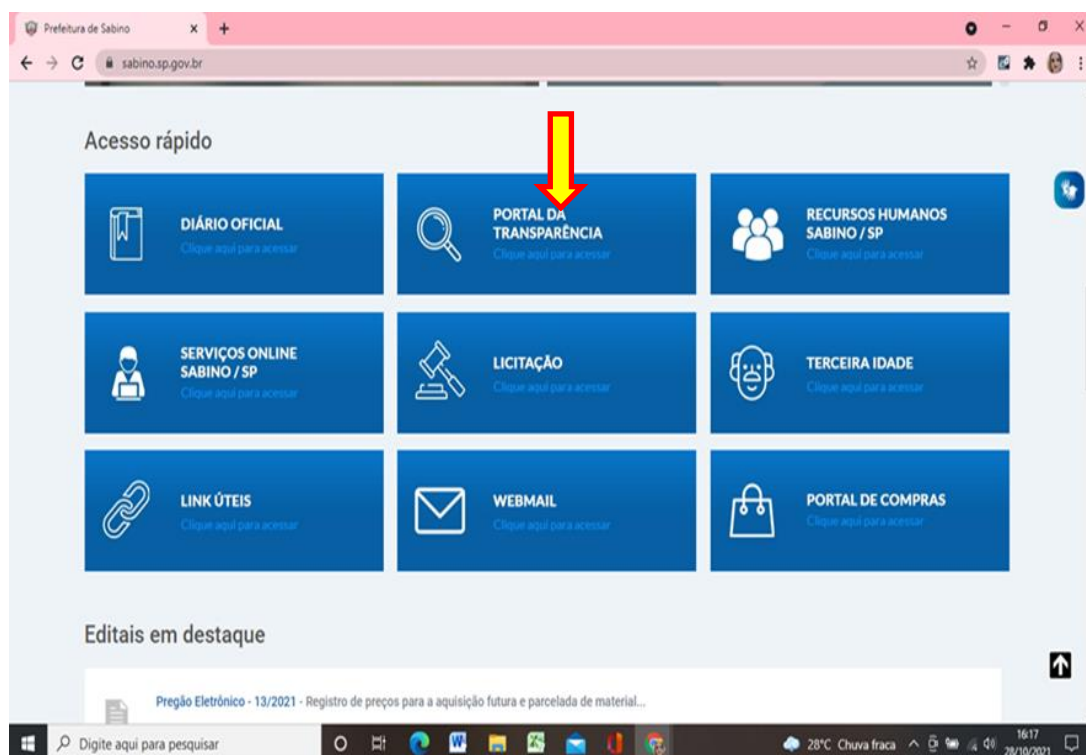
Nesse sentido Arruda (2020, p. 103), afirma que a “transparência é fundamental para demonstrar à população que os representantes escolhidos para governar estão desempenhando suas funções em benefício da própria população” e afirma que através da “transparência que o cidadão deixa de ser mero espectador do agir estatal e passa a exercer efetivamente a democracia participativa”.

A divulgação espontânea das informações através da internet “facilita o acesso à informação e proporciona a redução das demandas repetidas sobre os mesmos assuntos, minimizando significativamente o trabalho e os custos de processamento e gerenciamento dos pedidos de acesso pelos órgãos e entidades (SÃO PAULO, 2018, p. 50)”.

Nesse sentido, foi realizada a observação das atividades virtuais de acesso às informações através da análise do conteúdo, formas e recursos do site da Prefeitura Municipal de Sabino.

Primeiramente foi observado se o site atende as exigências da LAI em relação ao seu conteúdo. A página inicial do site institucional contém a identificação da seção portal da transparência. A seção ocupa posição de destaque na página inicial facilitando seu acesso, conforme figura 24.

Figura 24: Identificação da seção Portal da Transparência

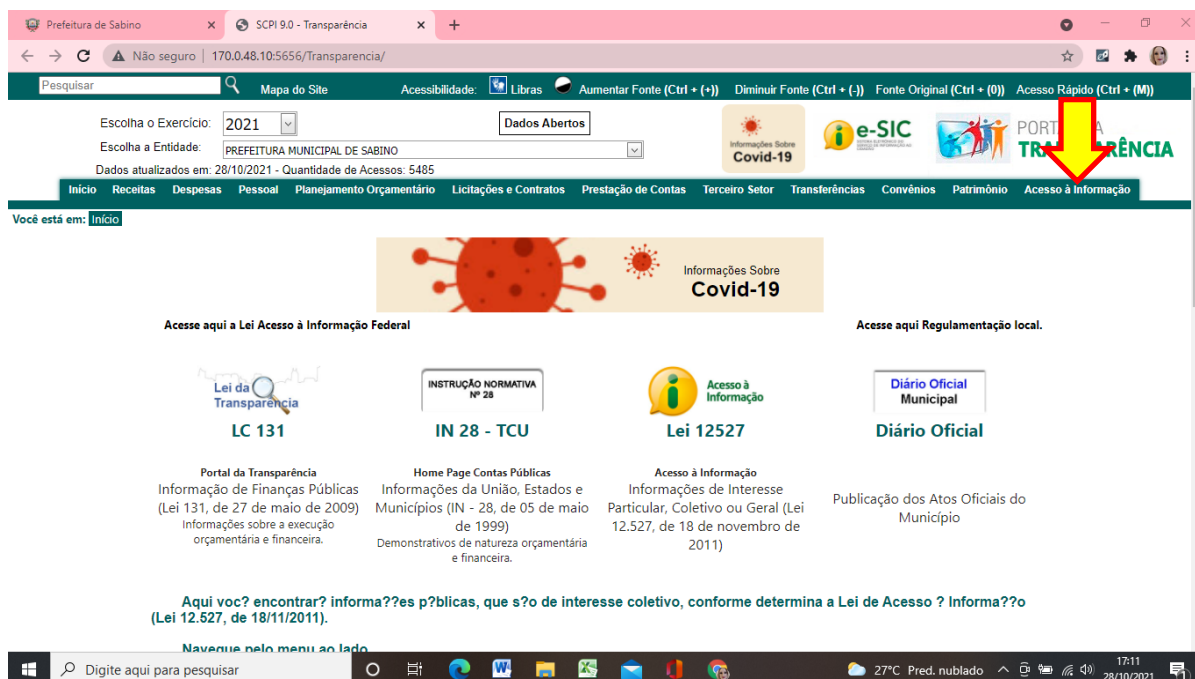


Fonte: <https://www.sabino.sp.gov.br> (2021).

Ao clicar sobre o ícone portal da transparência, abre-se uma nova página de dados abertos onde estão disponibilizadas informações sobre receitas, despesas, pessoal, planejamento orçamentário, licitações e contratos, prestação de contas, terceiro setor, transferências, convênios, patrimônio e acesso à informação.

O art. 8 da Lei de Acesso à informação estabelece as informações mínimas que devem ser divulgadas pelos órgãos públicos: I – registros de todos os repasses ou transferência e recursos; II – registro das despesas; III – informações referentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados; IV – informações sobre programas, ações, projetos e obras; V – informações sobre estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público; e VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade (BRASIL, 2011).

Figura 25: Identificação da seção acesso à informação



Fonte: <https://www.sabino.sp.gov.br> (2021).

Os registros de todos os repasses ou transferências de recursos financeiros recebidos ou realizados estão disponíveis na página de dados abertos da Prefeitura Municipal de Sabino onde é possível consultar, além das informações públicas da Prefeitura Municipal, as informações da Câmara Municipal a partir do ano de 2017.

O site atende aos preceitos da Lei de Acesso à informação disponibilizando as informações dos repasses recebidos através do campo receitas, onde podem ser consultados os repasses recebidos pelo meio da celebração de convênios, bem como as transferências de recursos financeiros realizados a outras entidades públicas através do ícone transferências, bem como os repasses realizados ao terceiro setor.

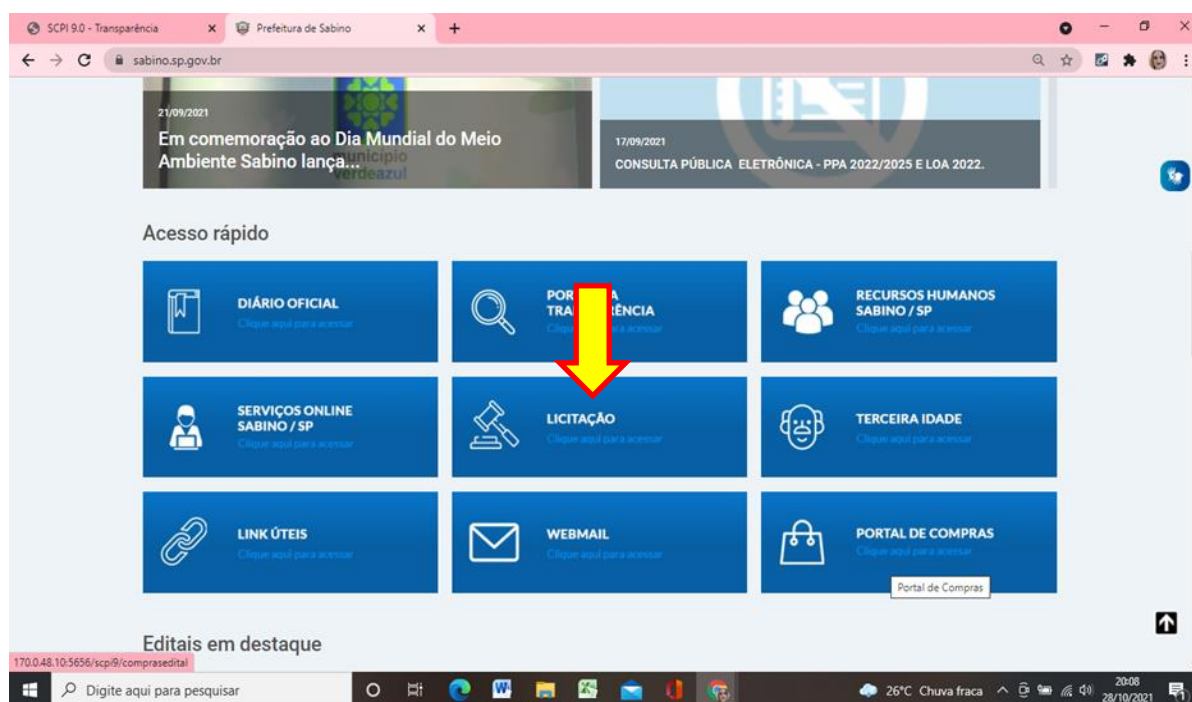
No que se refere à exigência legal de disponibilização das receitas e despesas, o site do município de Sabino também atende à Lei de Acesso à Informação. As informações referentes às receitas podem ser consultadas de forma geral, transferências da União, transferências do Estado e extraorçamentárias. As informações sobre as despesas também estão de acordo com a legislação de acesso à informação, podendo ser consultadas através de despesas gerais, diárias e passagens, adiantamentos, despesas por órgãos, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, categoria econômica, grupo, elemento, subelemento,

aplicação, fonte de recurso, fornecedor, restos a pagar, extraorçamentária, tipo de orçamento, compras realizadas, exigibilidade.

Os convênios celebrados também estão disponíveis para consulta pelo usuário. É disponibilizado o número do convênio ou processo, tipo, nome do convênio, objeto, data de início e fim do convênio, valor, valor da contrapartida e informações sobre o concessor.

Os processos licitatórios estão disponíveis na página de dados abertos, com informações de número do processo, modalidade, situação, data da abertura, horário da abertura, valor, objeto, data do edital, data de encerramento e prazo de entrega. O acesso aos processos licitatórios e seus contratos pode ser feito também através da página inicial da Prefeitura Municipal, conforme figura 26, onde serão encontrados os seus respectivos editais, resultados e os contratos celebrados.

Figura 26: Identificação da seção licitação

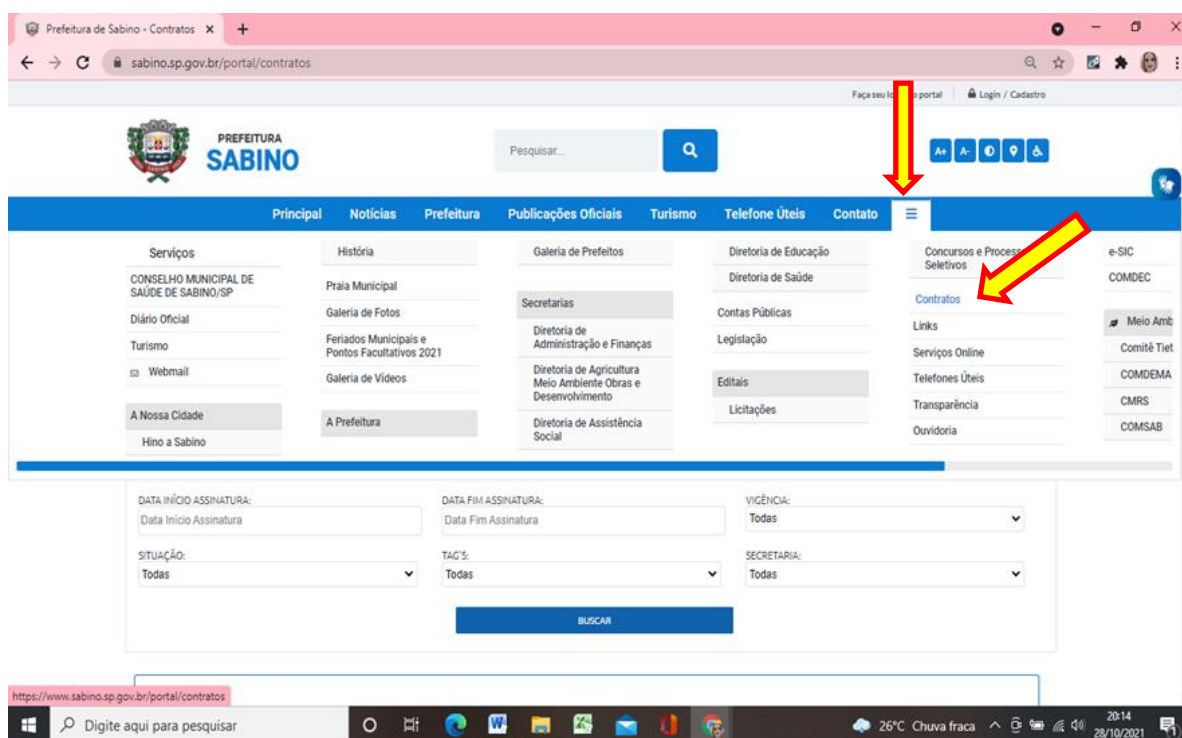


Fonte: <https://www.sabino.sp.gov.br> (2021).

A página de dados abertos do município também disponibiliza informações dos contratos celebrados pela Prefeitura com informações sobre o número do contrato, fundamento legal, número do processo licitatório, identificação do fornecedor. Para detalhar o contrato, é necessário selecionar o contrato desejado e

clicar duas vezes. Os contratos também podem ser acessados através da página inicial do município, conforme figura 27, onde o cidadão tem acesso a todas as informações a respeito do mesmo, podendo acessar, com possibilidade de gravação do contrato celebrado.

Figura 27: Identificação para acesso a contratos



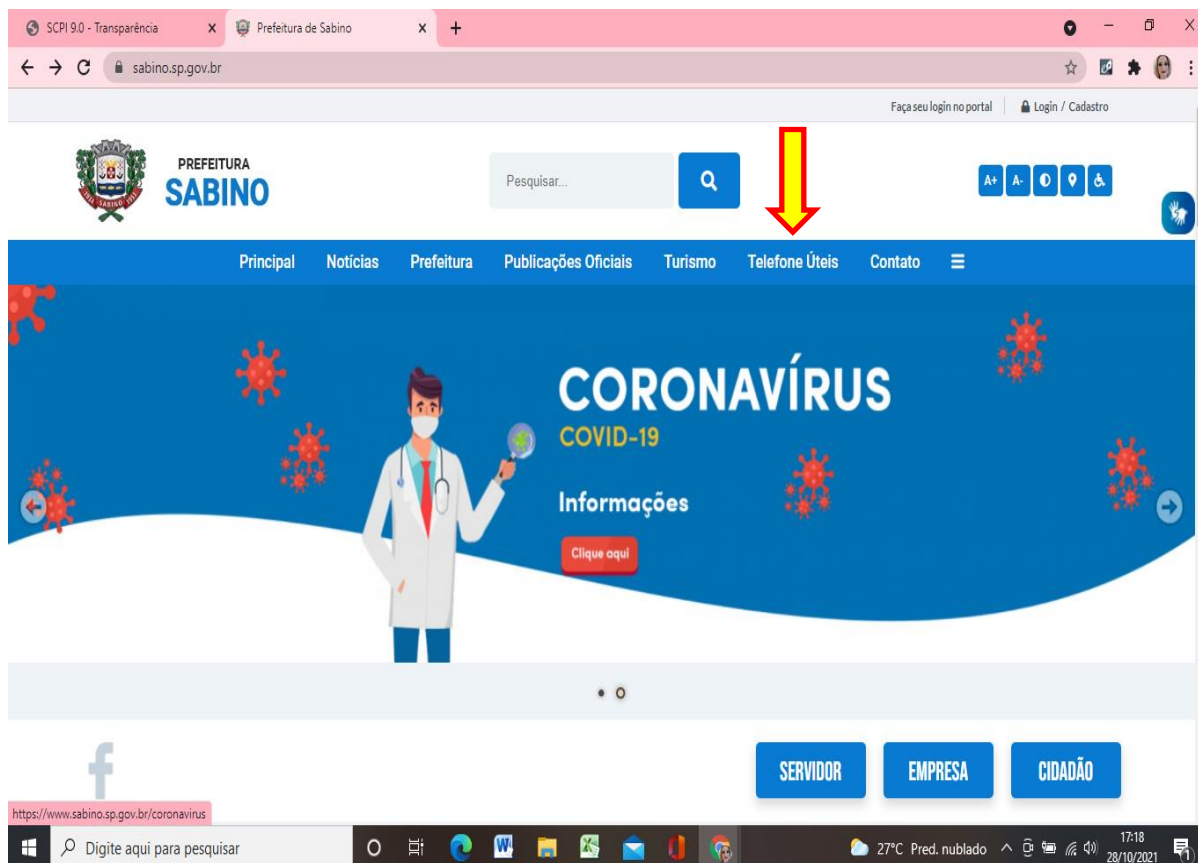
Fonte: <https://www.sabino.sp.gov.br> (2021).

O site também cumpre a exigência da LAI ao disponibilizar informações para o acompanhamento de programas. Em relação à exigência de disponibilização de informações referentes a ações, projetos e obras, não foram localizadas informações disponibilizadas no site.

As despesas com pessoal estão disponíveis também na página de dados abertos, onde o cidadão pode consultar a listagem dos servidores ativos, com informações sobre o mês de referência, tipo de contrato (efetivo, temporário), vínculo, cargo, proventos, descontos, líquido e a qual órgão está vinculado. É possível consultar os funcionários cedidos para órgãos da Administração Federal ou Estadual e também a relação dos cargos providos e vagos, estando assim, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.

Em relação à disponibilização dos endereços e telefones dos órgãos públicos municipais, observa-se, na página inicial na parte superior do site, a existência de um ícone denominado telefones úteis.

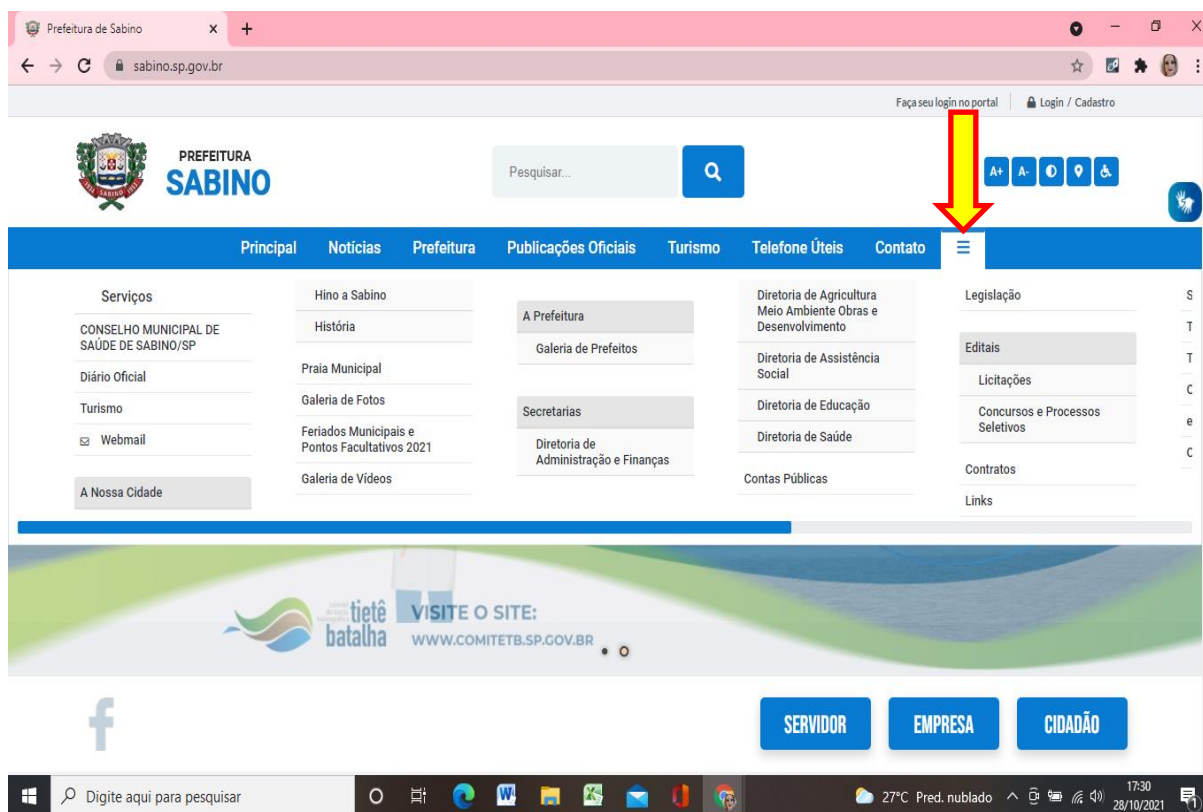
Figura 28: Identificação para acesso a telefones úteis



Fonte: <https://www.sabino.sp.gov.br> (2021).

Contudo, nesse campo são disponibilizados somente telefones de alguns órgãos públicos como: Câmara Municipal, Conselho Tutelar, Escola Municipal de Ensino Fundamental, Centro de Geração de Rendas, Centro de Referência de Assistência Social, Unidade Básica de Saúde e Escola Estadual de Educação Infantil, no entanto, não faz indicação dos endereços dos órgãos, sendo este um dos requisitos impostos pela LAI.

O usuário pode encontrar algumas informações referentes a telefones e endereços dos órgãos públicos através do acesso ao ícone que se encontra no canto superior direito da página, o que dificulta a sua localização.

Figura 29: Identificação para acesso a telefones úteis

Fonte: <https://www.sabino.sp.gov.br> (2021).

Ao analisar o site, não foram encontradas informações sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Sabino. O horário de atendimento ao público está disponível na página inicial do site, junto ao endereço e telefone da Prefeitura Municipal.

Apesar de estar dispensada pelo LAI da divulgação obrigatória através da internet de algumas informações, a Prefeitura Municipal de Sabino atende em sua maioria a divulgação das informações.

A visibilidade administrativa ou acesso à informação e documentos é um dos elementos necessários para a transparência. Segundo Zuccolotto (2019, p. 52), “para ser visível, a informação deve ser razoavelmente completa e encontrada com relativa facilidade”. O autor ainda acrescenta que para a informação ser considerada transparente, além do elemento visibilidade é necessário que o usuário possa participar da gestão pública.

Os sites para divulgação das informações públicas devem conter os requisitos estabelecidos pelo art. 8º, § 3º da LAI: possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo

que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão; permitir a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos; possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina; divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação; garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso; manter atualizadas as informações disponíveis para acesso; indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

Dessa forma, foi realizada a verificação da existência do recurso de pesquisa de conteúdo. O site disponibiliza essa ferramenta, contudo, a busca pela informação não é objetiva, transparente e clara e sua utilização é um pouco confusa e o usuário pode levar muito tempo para encontrar a informação desejada e até mesmo ter dificuldades para encontrá-la.

A transparência é para Gomes, Amorim e Almada (2018, sem paginação) “uma condição e um princípio; uma condição que responde a um princípio moral e democrático. Uma condição e um princípio a que se obriga tudo aquilo em que consiste a atuação em nome do povo [...]”.

Para os autores (2018, sem paginação), “quanto mais extensa e clara a informação disponível, quanto maior o número de pessoas a quem essa informação for disponível, mais transparente será o Estado”.

Não foram encontradas divulgações em detalhes dos formatos utilizados para a estruturação da informação. Também não foram encontradas informações que garantam a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para o acesso.

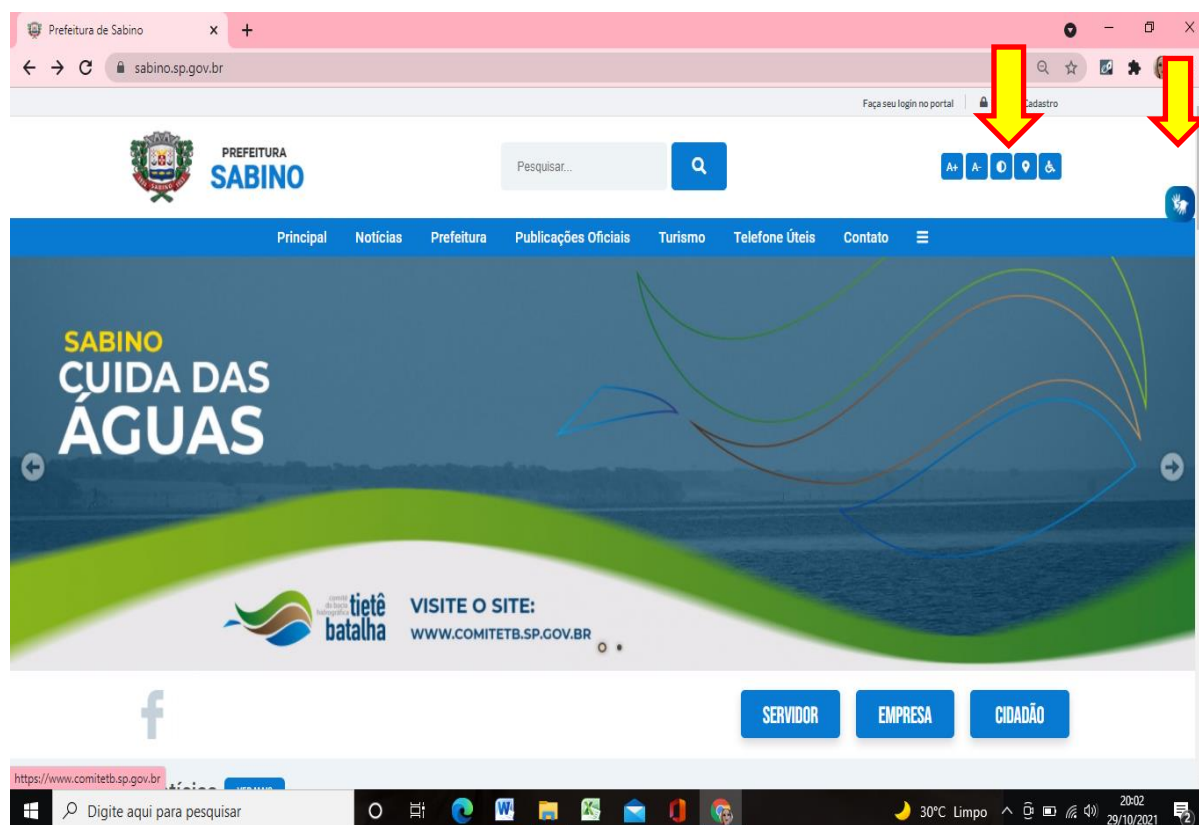
As informações contábeis disponibilizadas de forma ativa no Portal de Transparência (dados abertos) são atualizadas em tempo real e possibilita ao usuário realizar a gravação no formato PDF, CSV e XLS, sendo possível o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos e legíveis por máquina. As demais atualizações do site são feitas conforme a necessidade de inclusão de novas

informações pela Administração Municipal, como por exemplo: um novo edital de licitação, divulgação de eventos do município.

Outra exigência da LAI é a acessibilidade do conteúdo para pessoas com deficiência. O site possui ferramentas de acessibilidade para pessoas com deficiência, disponibilizando recursos para o usuário como acesso em libras, possibilidade de aumentar e diminuir a fonte do site, aumentar e diminuir contraste.

Contudo, ainda são necessárias melhorias para acessar o conteúdo em libras. O usuário deve instalar em seu computador um aplicativo para fazer a leitura do site, porém, para realização dessa leitura é necessário selecionar o texto desejado, clicar com o botão direito no texto selecionado e traduzir o texto, ocorre que nem todas as informações estão disponíveis para seleção, o que dificulta a consulta de informações, além de não ser um processo simples, o que pode desestimular o usuário. Para a utilização dos recursos de acessibilidade do site, disponibiliza-se uma seção com orientação para a utilização dos recursos de acessibilidade.

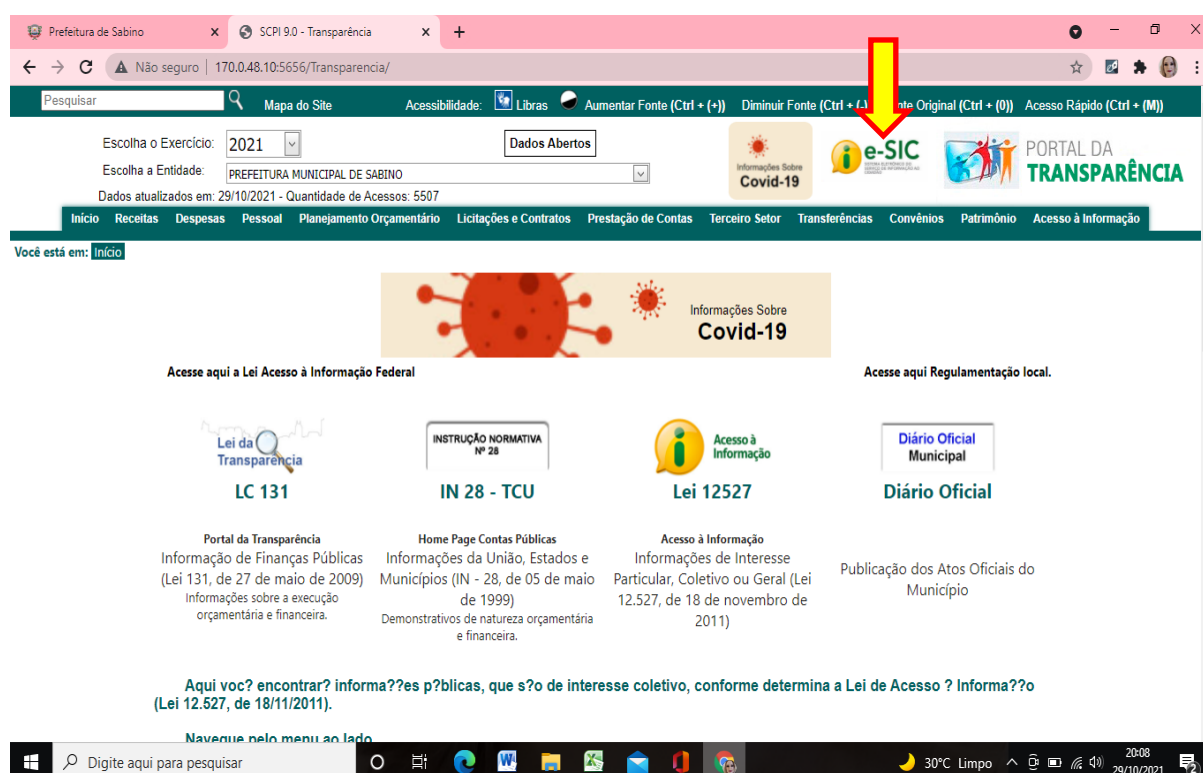
Figura 30: Recursos de acessibilidade disponíveis



Fonte: <https://www.sabino.sp.gov.br> (2021).

O site da Prefeitura Municipal de Sabino disponibiliza uma página destinada ao Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão – e- SIC onde o usuário pode solicitar informação, consultar uma solicitação e encontrar informações sobre telefone e e-mail para entrar em contato com o responsável.

Figura 31: Acesso ao Serviço eletrônico de informações ao cidadão



Fonte: <https://www.sabino.sp.gov.br> (2021).

Ao solicitar informações, será direcionado a um formulário onde deverá preencher com as seguintes informações: descrição da informação desejada, informações para contato, nesse caso, a depender da forma que deseja receber as informações não é necessário o preenchimento dos dados pessoais.

Figura 32: Formulário eletrônico para solicitação de informações

The screenshot displays the e-SIC portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Início', 'Recursos', 'Despesas', 'Pessoal', 'Planejamento Orçamentário', 'Licitações e Contratos', 'Prestação de Contas', 'Terceiro Setor', 'Transferências', 'Convênios', 'Patrimônio', and 'Acesso à Informação'. Below this, a search bar and a 'Dados Abertos' button are visible. The main content area is titled 'Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão - Solicitar Informação de Documento'. It features a form with the following sections:

- Descrição:** A large text area for describing the information request.
- Dados para Contato:** Fields for contact information, including CPF, Name, Address, Complement, City, State, E-mail, and Phone numbers.
- Anexos:** A section for uploading attachments, with buttons for '+ Adicionar Anexo' and '- Remover Anexo'.

At the bottom of the page, there's a Windows taskbar showing the date as 29/10/2021 and the time as 20:09.

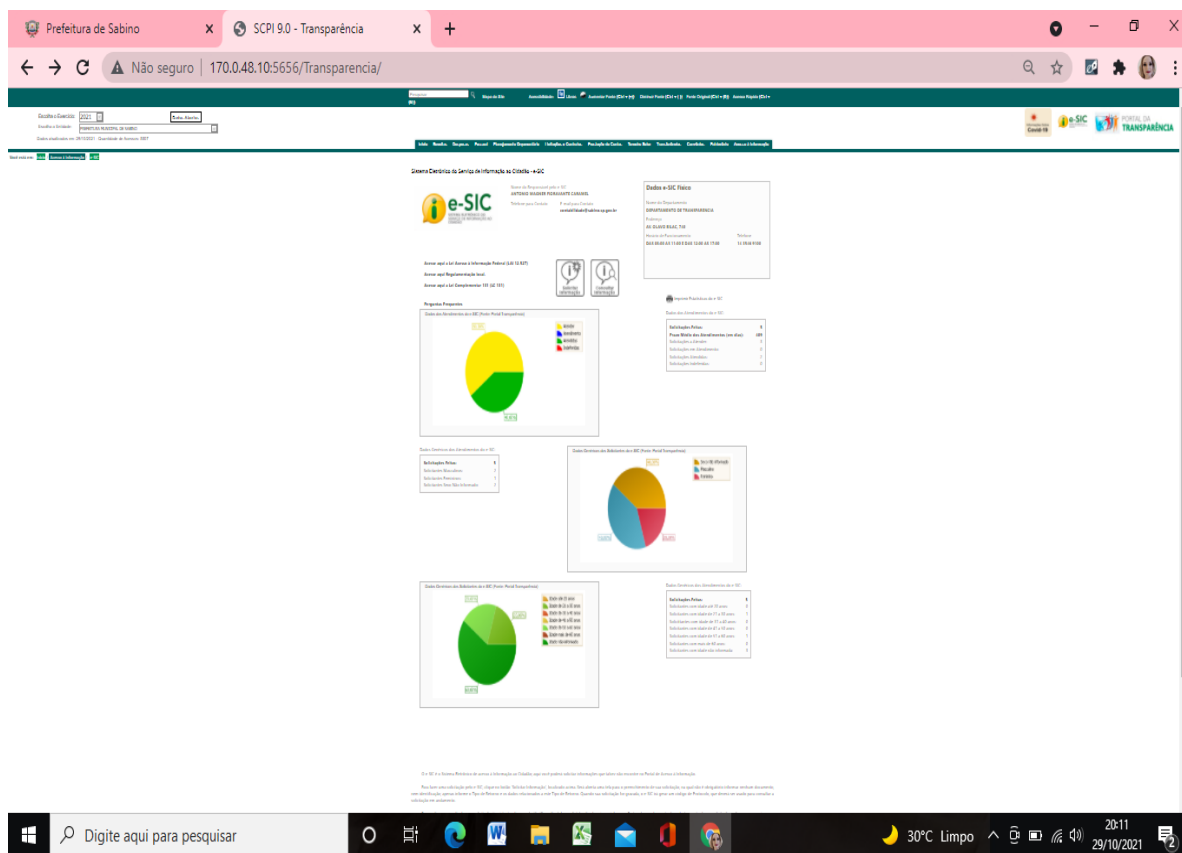
Fonte: <https://www.sabino.sp.gov.br> (2021).

Na página inicial do e-SIC há identificação do responsável por atender as requisições de informações realizadas através do site, bem como telefone e e-mail para contato.

Nesta mesma seção estão disponíveis informações sobre o SIC físico, com denominação de Departamento de Transparência, com a disponibilização de endereço, horário de funcionamento e telefone para contato, porém, conforme observação realizada, não existe na Prefeitura Municipal de Sabino um espaço para o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão, tampouco um responsável e uma equipe que compõe o SIC do município.

Também são apresentadas na página inicial do e-SIC informações estatísticas sobre informações solicitadas e atendidas pelo e-SIC.

Figura 33: Informações sobre pedido de informações



Fonte: <https://www.sabino.sp.gov.br> (2021).

Na observação do site, não foi constatado o recurso exigido pela LAI de registro de perguntas frequentes e suas respectivas respostas.

A forma e recursos do site também são aspectos relevantes para o acesso à informação. Para a construção de sites oficiais são recomendados três requisitos: objetividade, carregamento rápido adequado a qualquer equipamento e atenção com o cidadão (SÃO PAULO, 2018). Assim, após a observação do conteúdo foi realizada a observação das questões relacionadas ao suporte, recursos de busca, acesso, movimentação, categorias de assunto, linguagem, acessibilidade, atualização, autorias, idiomas e plataformas móveis.

O primeiro recurso a ser observado foi o espaço para o suporte ao usuário. O website da Prefeitura Municipal de Sabino não possui um espaço destinado ao suporte de usuário.

Em relação à facilidade de acesso às informações, observou-se que as informações são disponibilizadas e organizadas de forma que o usuário acesse facilmente às informações.

Os recursos de buscas disponíveis pelo site são: menu e campo de busca. A movimentação pelo site também é feita de forma simples e fácil.

São disponibilizadas informações referentes a atividades e serviços da Prefeitura Municipal, notícias do município, publicações dos atos administrativos e as informações que devem ser disponibilizadas através do espaço destinado ao acesso às informações.

O acesso aos documentos é feito de forma rápida, com o máximo de 4 cliques é possível chegar ao documento desejado. O site não oferece um mapa de conteúdo e não são disponibilizadas as fontes das informações publicadas.

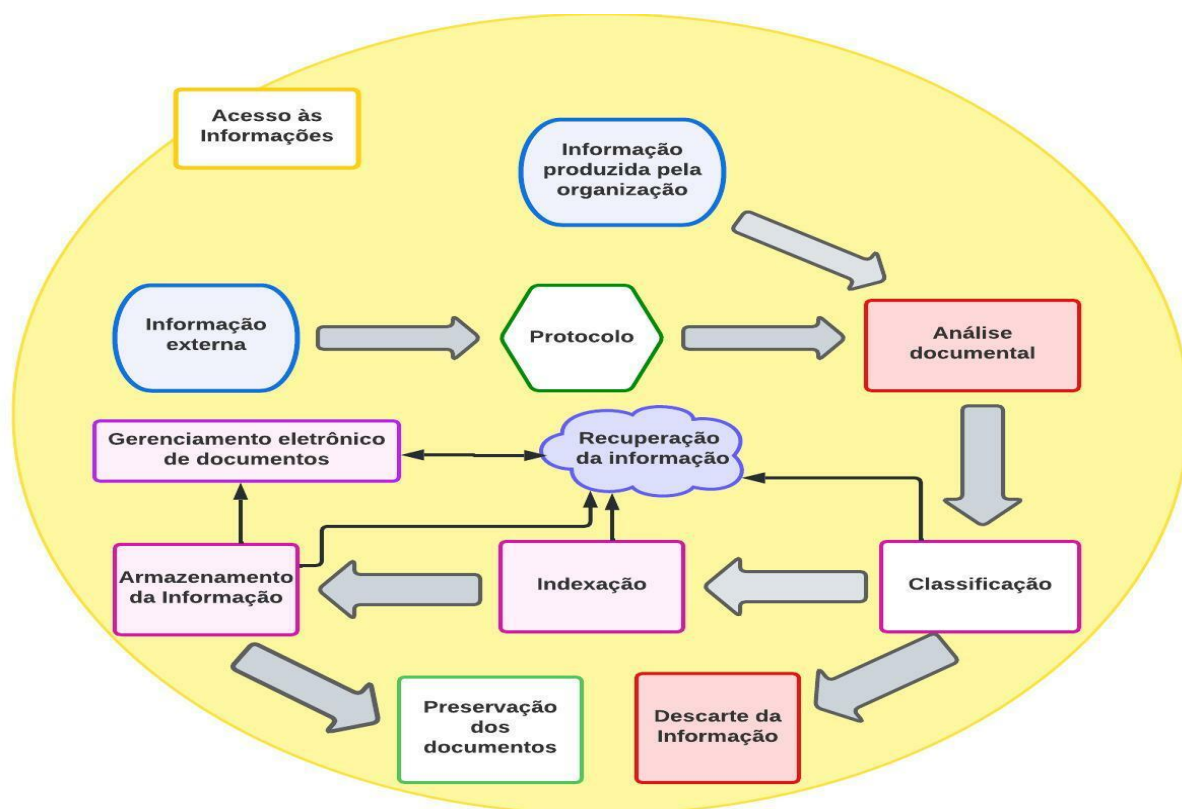
A linguagem utilizada na página inicial do site da Prefeitura Municipal de Sabino é clara e de fácil compreensão, contudo, quando o cidadão é direcionado para a página destinada à transparência pública, esta utiliza muitos termos técnicos, o que dificulta a compreensão das informações. As informações estão disponíveis apenas no idioma português e está adaptado para plataformas de celulares.

As informações disponibilizadas no site atraem principalmente interessados em contratar com o município, devido à disponibilização de processos licitatórios, àqueles que prestaram processo seletivo ou concurso público que aguardam divulgação de resultados. O site não disponibiliza informação que possa atrair outros usuários.

A aplicação dos processos de gestão e organização dos documentos é necessária desde a criação ou recebimento da informação. A lei de acesso à informação aplicada juntamente com procedimentos arquivísticos possibilitam maior agilidade e eficiência na administração e disponibilização da informação aos usuários.

Assim, a seguir representamos através da figura 34 o ciclo da organização da informação através dos aspectos da gestão e organização estudados na presente pesquisa essenciais para o acesso à informação.

Figura 34 – Ciclo da organização da informação



Fonte: a autora (2022)

Por meio dos dados coletados foi possível constatar que a Prefeitura Municipal de Sabino não possui uma política de organização das informações arquivísticas. Através da apresentação e análise dos dados constata-se que todos os objetivos específicos foram alcançados, conforme síntese apresentada no quadro 13.

Quadro 13 – Síntese da análise dos resultados

(continua)

Objetivos específicos
Verificar se o município de Sabino/SP possui o SIC - Serviço de Informação ao Cidadão para atender às demandas de acesso à informação.
Através da coleta de dados constatou-se que a Prefeitura Municipal de Sabino não possui o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC. A Prefeitura Municipal de Sabino também não possui um responsável para atender e orientar os cidadãos quanto ao acesso à informação; informar sobre a tramitação de documentos; realizar protocolos de documentos e requerimentos de acesso à informações.

(conclusão)

Analisar como é feita a organização inicial dos documentos recebidos pelos setores da Prefeitura Municipal de Sabino.
Por meio da pesquisa verifica-se que 93% das informações recebidas/produzidas pela Prefeitura Municipal de Sabino são armazenadas inicialmente no próprio setor responsável pela informação. As informações arquivísticas permanecem no setor durante o período do exercício financeiro. Para o armazenamento das informações arquivísticas são utilizados mobiliários como: armários, arquivos de escritório e fichários. Os mobiliários estão de acordo com as recomendações técnicas. Para o acondicionamento das informações arquivísticas são utilizadas caixas-arquivo, pastas e pastas A-Z em condições satisfatórias. Por meio da pesquisa constatou-se que a Prefeitura Municipal de Sabino não utiliza procedimentos/instrumentos especializados de organização da informação (análise documentária, classificação e indexação). Cada órgão da Prefeitura é responsável pela organização da informação no seu setor.
Analisar como é feita a organização da informação no arquivo público municipal
Ao final do exercício financeiro os setores da Prefeitura Municipal de Sabino enviam as informações arquivísticas para o “arquivo público municipal”. Um espaço impróprio e inadequado para o armazenamento das informações arquivísticas. Os mobiliários utilizados são construídos de forma artesanal, de madeira bruta, comprometendo a preservação e conservação dos documentos. Os materiais onde são acondicionados os documentos, em sua maioria, estão em condições satisfatórias. Cada setor é responsável pela organização da sua informação arquivística no “arquivo público municipal” sem a utilização de procedimentos/instrumentos de organização, o que dificulta o acesso à informação pública.
Verificar como é realizado o acesso à informação pelos cidadãos
O cidadão que deseja ter acesso à informação deve se encaminhar até o setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Sabino onde seu requerimento será recebido e encaminhado ao gabinete do prefeito para que este defira ou não o pedido de informação. Sendo deferido o pedido, este é encaminhado para o setor responsável pela informação desejada que providenciará cópia do documento para o requerente ou se não for possível a reprodução de cópias, será agendado dia e horário para que o cidadão compareça no setor para ter acesso à informação. Se o pedido for indeferido o cidadão é comunicado da decisão e poderá recorrer da decisão através dos recursos disponíveis na lei 12.527/2011 – Lei de acesso à informação.
Analisar se as informações disponíveis no portal de transparência do município atendem às exigências da lei de acesso à informação.
Foi analisado se no Portal da Transparência do município continha as informações mínimas exigidas e os requisitos necessários estabelecidos pela LAI. Quanto à divulgação das informações mínimas a serem disponibilizadas o município atende parcialmente ao exigido pela lei. Informações sobre o registro das competências e estrutura organizacional; dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e, respostas a perguntas mais frequentes da sociedade não foram encontradas no portal. Algumas informações exigidas, apesar de disponíveis, o cidadão pode encontrar dificuldades para localizá-las. Quanto aos requisitos que os sites para divulgação das informações públicas devem conter não foram encontrados os requisitos: divulgação em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação; garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso; e, adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

Fonte: a autora (2022).

Como resultado, foi possível cumprir o objetivo geral da presente pesquisa: analisar se as informações arquivísticas da Prefeitura Municipal de Sabino/SP são organizadas de forma a garantir o direito ao acesso à informação por meio de procedimentos objetivos e ágeis?

7 CONSIDERAÇÕES FINAS

A democracia, regime político adotado no Brasil, tem como alicerce a soberania popular. O titular do poder é o cidadão que confia a seus representantes o direito de exercer o poder e representá-los, conferindo ao cidadão o direito de conhecer dos atos praticados por eles.

A Constituição Federal de 1988, visando garantir que todo e qualquer cidadão tenha acesso às informações públicas para acompanhamento dos atos praticados pelos gestores públicos, tornou o acesso à informação um direito fundamental regulamentado posteriormente pela lei n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.

Mas somente a existência de uma legislação conferindo o direito e regulando o assunto não é o suficiente para que o cidadão realmente tenha acesso à informação. Para o acesso à informação é necessário que outros aspectos sejam observados. A organização dos documentos arquivísticos constitui um desses aspectos. A falta de utilização de métodos e procedimentos de organização é um obstáculo na concretização do direito ao acesso à informação.

Também é necessário que a informação seja reconhecida pela Administração Pública como recurso necessário em todas as suas ações. Dessa forma, é necessária a implantação de políticas públicas de informação que tem como finalidade a melhoria dos serviços organizacionais. Marciano (2006, p. 44) define política de informação como “uma política voltada à caracterização, ao delineamento e à definição de ações voltadas à utilização da informação como elemento transformador da sociedade nas esferas governamentais, organizacionais e privadas”.

Assim, surgiu o problema central da pesquisa: Como estão organizadas as informações arquivísticas da Prefeitura Municipal de Sabino para atender às exigências legais de acesso à informação e transparência pública?

Os resultados foram obtidos por meio de pesquisa exploratória e bibliográfica com a utilização do método de estudo de caso realizado nos setores da administração geral da Prefeitura Municipal de Sabino com aplicação das técnicas de coleta de dados: entrevista, observação direta, questionário e análise

documental, possibilitando que o objetivo geral da pesquisa: analisar a organização das informações arquivísticas da Prefeitura Municipal de Sabino fosse atingido.

A realização da pesquisa bibliográfica para construção do referencial teórico proporcionou conhecer mais profundamente sobre temas como a transparência das informações públicas, o acesso à informação e os aspectos que constituem a organização das informações arquivísticas. Através do referencial teórico foi possível constatar que a organização das informações arquivísticas é procedimento essencial para o acesso à informação em qualquer tipo de organização, seja ela pública ou privada, até mesmo no cotidiano do indivíduo a organização se faz necessária.

Por meio da pesquisa, constatou-se o desconhecimento por parte dos servidores das técnicas de organização das informações. As informações arquivísticas do município de Sabino não passam por processos de classificação, indexação e avaliação adequados. No que se refere ao armazenamento e acondicionamento inicial das informações realizados em cada setor, foi possível observar que cada um organiza suas informações da forma que considera mais adequada. Acredita-se que a forma utilizada pelos servidores para organizar suas informações arquivísticas seja uma prática utilizada há anos.

A Prefeitura Municipal de Sabino não possui um arquivo público, os seus documentos são armazenados em um espaço totalmente em desacordo com as normas estabelecidas para arquivos. A implantação do arquivo público é condição essencial para o pleno acesso às informações.

Foi possível perceber que na instituição o arquivo é visto apenas como um depósito de papel com pouca utilização. Essa visão que a maioria dos gestores possui, de que as informações arquivísticas são apenas um acumulado de papel sem utilidade, dificulta a implementação dos arquivos e consequentemente a implementação de procedimentos adequados de organização das informações arquivísticas.

Nas condições em que se encontra o suposto arquivo público municipal de Sabino, o acesso à informação pelo cidadão é prejudicado. O cidadão não possui acesso ao arquivo público porque suas instalações físicas dificultam a permanência de qualquer pessoa no local.

Além das condições mínimas na instalação do arquivo municipal, outros

fatores relevantes são a falta de mobiliários e de materiais de acondicionamento adequados para garantir a conservação e a preservação dos documentos. Esses aspectos, aliados à falta de organização das informações arquivísticas, dificultam e em alguns casos até impedem a disseminação da informação.

A carência de recursos humanos foi outro ponto avaliado. A Prefeitura Municipal de Sabino não possui em seu quadro de servidores um especialista na área para orientar e realizar a organização da informação. Desse modo, tanto as informações arquivadas no setor quanto as arquivadas no arquivo público estão desorganizadas.

A falta de estrutura física do arquivo municipal aliada à falta do espaço destinado ao Serviço de Informação ao Cidadão faz com que o município não possua um local para atender ao cidadão que busca por informações. Os cidadãos são atendidos nos próprios setores ou até em corredores, o que na maioria das vezes dificulta a realização dos serviços públicos e compromete o acesso à informação.

Escolheu-se demonstrar a importância da organização da informação pública para o acesso à informação no município de Sabino por se tratar de um município de pequeno porte onde os gestores encontram mais dificuldades na obtenção de recursos financeiros para realização de projetos e ações, também onde os recursos humanos costumam ser menos capacitados e por ser uma realidade mais próxima do cidadão.

A pesquisa visou demonstrar como ainda há muito em que se avançar em termos de transparência e de acesso às informações públicas no Brasil. A existência de leis obrigando os órgãos públicos a disponibilizar suas informações não é o suficiente para a concretização desse direito. Aspectos como existência de arquivos públicos, gestão da informação, organização da informação, preservação das informações arquivísticas são tão ou mais importantes que a existência de leis para o acesso à informação. A lei pode obrigar a disponibilização da informação, mas se os órgãos públicos não observarem esses fatores não há como existir acesso à informação.

Por meio da análise de dados, foi possível perceber que os servidores encontram dificuldades para a realização dos serviços devido à falta de organicidade

das informações. Pode-se perceber também que o gestor não reconhece a importância da informação para a gestão pública.

O município possui uma demanda muito baixa de solicitações de informações, o que ainda possibilita que todos os requerimentos sejam atendidos. Acredita-se que se o número de requerimentos aumentar, a disponibilização das informações venha a ser prejudicada pela falta de organização dos documentos, principalmente no que diz respeito às informações que estejam armazenadas no arquivo público municipal.

Quanto menor for à organização da informação, maior é o tempo de espera entre a solicitação da informação e sua disponibilização. A falta de organização dos documentos arquivísticos pode dificultar a localização da informação, bem como pode impedir sua localização.

Espera-se que com o resultado deste trabalho os gestores e servidores públicos comecem a dispensar à informação o devido valor que ela tem para a organização, tanto na execução de seus serviços quanto para a sociedade. Almeja-se que a partir da análise dos dados coletados o gestor passe a valorizar o arquivo público municipal como um dos órgãos mais importantes da sua administração, aquele que é capaz de contribuir com o suporte para suas decisões.

Espera-se, também, que a pesquisa demonstre através do município de Sabino aos órgãos Estaduais e Federais a situação em que se encontram muitos arquivos municipais brasileiros, para que sejam realizados mais investimentos nessa área.

Por muito tempo a informação pública era utilizada somente para o controle da administração pública. Quando se falava em informação pública, a primeira coisa que vinha à mente era a fiscalização dos gastos públicos. Porém, esse cenário está se transformando e a informação pública vem ganhando cada dia mais espaço.

A administração pública é um dos maiores produtores de informação, disponibilizando informações úteis para vários setores da sociedade e por se tratar de informação produzida por órgão público, além de ser atualizada constantemente, é dotada de confiabilidade.

Diante da relevância da informação pública no cenário mundial e da importância que a organização da informação possui para a sua disponibilização, sugere-se, como tema para pesquisas futuras, a utilização dos portais de

transparência e bases de dados públicos para o desenvolvimento de produtos e serviços de organizações privadas; aspectos importantes a serem observados na implantação da gestão eletrônica de documentos na administração pública e panorama internacional do direito ao acesso informacional internacional e sua evolução.

REFERÊNCIAS

- AGUIAR, Dyego Miguel V. de; MARTINS, Gracy Kelli. Análise documentária: a representação da informação em arquivos permanentes. In: **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, n. 19, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/103207>. Acesso em: 11 jul. 2021.
- AGUIAR, Francisco Lopes de; KOBASHI, Nair Yumiko. Organização e representação do conhecimento: perspectivas de interlocução interdisciplinar entre ciência da informação e arquivologia. In: **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, 14., 2013, Florianópolis: UFSC. Disponível em: <http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/handle/123456789/2421?show=full>. Acesso em: 09 de abr. 2021.
- ALBUQUERQUE, Ana Cristina de. Em foco a classificação: abordagens conceituais na arquivologia, biblioteconomia e Museologia. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, v. 20, n. 43, p. 20-46, 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/48316>. Acesso em: 05 de out. 2021.
- ALBUQUERQUE, Ana Cristina. Classificação arquivística e teoria do conceito: elementos para organização do conhecimento. **ISKO Brasil**, v.5, p. 129-137, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/121889>. Acesso em: 19 jan. 2022.
- ALENCAR, Maria Fernandes; CERVANTES, Brígida Maria Nogueira. A importância da organização do conhecimento arquivístico no acesso à informação: um olhar para tesouros funcionais. In: **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, n. XVIII ENANCIB, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/105535>. Acesso em: 07 out. 2021.
- ALMEIDA, Carlos Cândido de. **Elementos de linguística e semiologia na organização da informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2011.
- ALMEIDA, Carlos Cândido de. **Charles Peirce e a Organização da Informação e do Conhecimento**. Jundiaí: Paco Editorial: 2015.
- ALMEIDA, Daniela Pereira dos Reis de; ANTONIO, Deise Maria; BOCCATO, Vera Regina Casari; GONÇALVES, Maria Carolina; RAMALHO, Rogério Aparecido Sá. Paradigmas contemporâneos da Ciência da Informação: a recuperação da informação como ponto focal. **Revista Eletrônica Informação e Cognição**, v. 6, n. 1, p. 16-27, 2007. Disponível em: <https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/reic/article/view/745>. Acesso em: 26 de set. 2021.
- ALVES, Zélia Mana Mendes Biasoli ; SILVA, Maria Helena G. F. Dias da. **Análise qualitativa de dados de entrevista: uma proposta**. Paidéia (Ribeirão Preto)

[online], n. 2, pp. 61-69, 1992. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S0103-863X1992000200007>. Acesso em: 29 de jan. de 2022.

ARAÚJO, Eliany Alvarenga de. Informação pública: paradoxos e desafios. **Informação & Informação**, [S.l.], v. 8, n. 2, p. 79-87, 2003. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1714>. Acesso em: 11 nov. 2020.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. **Precisão no processo de busca e recuperação da informação**. Brasília: Thesaurus, 2007.

ARELLANO, Miguel Ángel Márdero. Preservação de documentos digitais. **Ciência da Informação**, [S.l.], v. 33, n. 2, p. 15-27, 2004. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1043/1113>. Acesso em 02 de jul. 2021.

ARELLANO, Miguel Ángel Márdero. **Critérios para a preservação digital da informação científica**. 2008. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília/DF. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/1518>. Acesso em 01 de jul. de 2021.

ARGENTINA. **Ley 27.275**, de 14 de septiembre de 2016. Ley de acceso a la información pública. Boletín Nacional, Buenos Aires/AR, 2016. Disponível em: <file:///C:/Users/sicce/Documents/Mestrado/Disserta%C3%A7%C3%A3o/Lei%20de%20acesso%20a%20Informa%C3%A7%C3%A3o/ley-27275-comentada.pdf>. Acesso em: 20 de fev. de 2021.

ARRUDA, Carmen Silva Lima de. **O princípio da transparência**. São Paulo: Quartier Latin, 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12676: Métodos para análise de documentos - Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação**. Rio de Janeiro, 1992.

BAEZA-YATES, Ricardo. **Recuperação de Informação: conceitos e tecnologias das máquinas de busca**/Ricardo Baeza-Yates, Berthier Ribeiro-Neto; tradução técnica: Leandro Krug Wines, Viviane Pereira Moreira. - 2ª ed. - Dados eletrônicos. - Porto Alegre: Bookman, 2013.

BAHIA, Eliana Maria dos Santos; FACHIN, Juliana. Gerenciamento eletrônico de documentos na Universidade Federal de Santa Catarina. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/1902>. Acesso em: 10 de out. 2021.

BALDAM, Roquemar. **Gerenciamento de conteúdo empresarial**. 1ª ed. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

BAMPI, Joubert Luis. **Lei de acesso à informação: adequação do município de Alvorada (RS) à Lei n.º 12.527/2011**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade

Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre-RS, p. 74, 2012. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/103356>. Acesso em 26 de jan. 2022.

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. **Curso de Direito Administrativo**. 32ª ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2014.

BARBOSA, Elza Maria Ferraz. Recuperação da informação em linha: Conceitos. Princípios e técnicas. **Ciência da Informação**, [S.l.], v. 17, n. 1, 1988. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/302>. Acesso em: 18 jul. 2021

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**/tradução Luís Antero Reto, Augusto Pinheiro. –São Paulo; Edições 70, 2016.

BARITÉ, Mario. Organización del conocimiento: un nuevo marco teórico-conceptual en Bibliotecología y Documentación. In: **Educação Universidade e Pesquisa**. Marília: UNESP-Marília-Publicações: São Paulo: FAPESP, 2001.

BARITÉ, Mario. **Diccionario de Organización del conocimiento: clasificación, indización, terminología**. 6ª ed. Montevideo: CSIC, 2015.

BARROS, Dirlene Santos; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Serviço de informação ao cidadão do Ministério da Previdência Social: instrumento de democratização da informação. **PontodeAcesso**, [S.l.], v.9, n. 2, p. 98-112, 2015. Disponível em: <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/13256/9869>. Acesso em: 28 de abr. 2021.

BARRETO, Aldo de Albuquerque. A questão da informação. **Revista São Paulo em Perspectiva**, Fundação Seade, v. 8, n. 4, 1994. Disponível em: <http://produtos.seade.gov.br/produtos/spp/index.php?men=rev&cod=2050>. Acesso em 26 de set. 2021.

BARRETO, Aldo de Albuquerque. A condição da informação. **São Paulo em Perspectiva** [online], v. 16, n. 3, p. 67-74, 2002. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S0102-88392002000300010>. Acesso em: 09 de ago. de 2021.

BATISTA, Carmem Lúcia. As dimensões da informação pública: transparência, acesso e comunicação. **Transinformação**, [S.l.], v. 22, n. 3, p. 225-231, 2010. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/tinf/v22n3/a03v22n3.pdf>. Acesso em 24 de mar. 2020.

BATISTA, Carmem Lúcia. **Informação pública: entre o acesso e a apropriação social**. 2010. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Comunicação e Artes – Universidade de São Paulo, 2010. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-05112010-110124/pt-br.php>. Acesso em 24 de mar. 2020.

BECK, Ingrid. A importância do planejamento de preservação. **Arquivo & Administração**, v.4, n.1, 2005. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50965>. Acesso em: 28 jun. 2021.

BECK, Ingrid. Dois aspectos da formação em preservação documental. **Arquivo & administração**, v. 5, n.2, p. 43-52, 2006. Rio de Janeiro: AAB.

BELKIN, Nicholas J. **Inefable concepts in information retrieval**. In: **Information retrieval experiment**. London: Butterworths, p. 44-58, 1981.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos: estudos e reflexões** – Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BENTO, Leonardo Valles. **Acesso a informações públicas: princípios internacionais e o direito brasileiro**. Curitiba: Juruá, 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta. DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 26 de jan. 2022.

BITTENCOURT, Paola Rodrigues; SILVA, Natasha Hermida Pereira Castro da. Gestão de documentos: notas iniciais. In: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (org.). **Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020.

BOBBIO, Norberto. **O futuro da democracia**. Tradução de Marco Aurélio Nogueira – São Paulo: Paz e Terra, 2000.

BRASCHER, Marisa; CAFÉ, Lígia. Organização da Informação ou Organização do Conhecimento? In: **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, n. 9, 2008. São Paulo, USP. Disponível em: <http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/handle/123456789/809?show=full>. Acesso em 09 de abr. de 2021.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro, 2000. Disponível em: <https://dhg1h5j42swfq.cloudfront.net/2016/02/20152049/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-Para-Constru%C3%A7%C3%A3o-de-Arquivos.pdf>. Acesso em 14 de jan. 2022.

BRASIL. Arquivo Nacional. 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. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf. Acesso em: 18 de jan. 2022.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações técnicas, n.º 51.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005, 20p. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf. Acesso em: 13 de jan. 2022.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução n.º 27**, de 16 de junho de 2008. Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Diário Oficial da União, DF, 18 de junho de 2008. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-27-de-16-de-junho-de-2008>. Acesso em 14 de jan. 2022.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Guia resumido de como criar um Arquivo Público Municipal. Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania**. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Guia_resumido.pdf. Acesso em 16 de jan. 2022.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de documentos eletrônicos. **Glossário Documentos Arquivísticos Digitais**. 8ª ed. 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glossario-da-ctde>. Acesso em 28 de jul. 2021.

BRASIL. Constituição (1998). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 10 de nov. 2020.

BRASIL. **Decreto n.º 7.724**, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Diário Oficial da União, DF, 16 de maio de 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm. Acesso em 10 de dez. 2020.

BRASIL. **Decreto n.º 7.845**, de 14 de novembro de 2012. regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Diário Oficial da União, DF, 14 de novembro de 2012. Disponível em: <https://legis.senado.leg.br/norma/591545>. Acesso em 06 de fev. 2021.

BRASIL. **Decreto n.º 10.332**, de 28 de abril de 2020. Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da

administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Diário Oficial da União, DF, 29 de abril de 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10332.htm. Acesso em: 10 de out. 2021.

BRASIL. **Decreto n.º 10.540**, de 05 de novembro de 2020. Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Diário Oficial da União, DF, 06 de novembro de 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10540.htm. Acesso em 12 de nov. de 2020.

BRASIL. **Decreto-Lei n.º 200**, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Diário Oficial da União, DF, 27 de fevereiro de 1967. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm. Acesso em: 23 de abr. de 2021.

BRASIL. **Lei n.º 6.015**, de 31 de dezembro de 1973. Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências. Diário Oficial da União, DF, 31 de dezembro de 1973. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6015compilada.htm. Acesso em: 10 de nov. de 2020.

BRASIL. **Lei n.º 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, DF, 09 de janeiro de 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em 10 de nov. 2020.

BRASIL. **Lei n.º 8.666**, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, DF, 22 de junho de 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 10 de nov. 2020.

BRASIL. **Lei n.º 8.987**, de 13 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da

BRASIL. **Lei n.º 9.051**, de 18 de maio de 1995. Dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações. Diário Oficial da União, DF, 19 de maio de 1995. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9051.htm. Acesso em: 09 de nov. 2020.

BRASIL. **Lei n.º 9.507**, de 12 de novembro de 1997. Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*. Diário Oficial da União, DF, 13 de novembro de 1997. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9507.htm. Acesso em: 10 de nov. 2020.

BRASIL. **Lei n.º 9.784**, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União, DF, 12 de

fevereiro de 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm. Acesso em 09 de nov. 2020.

BRASIL. **Lei n.º 10.098**, de 19 de dezembro de 2000.

Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Diário Oficial da União, DF, 20 de dezembro de 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10098.htm. Acesso em: 09 de nov. de 2020.

BRASIL. **Lei n.º 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Diário Oficial da União, DF, 18 de julho de 2002. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm. Acesso em 10 de nov. de 2020.

BRASIL. **Lei n.º 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da União, DF, 18 de novembro de 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 09 de nov. 2020.

BRASIL. **Lei n.º 13.303**, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Diário Oficial da União, DF, 01 de julho de 2016. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm. Acesso em: 24 de abr. 2021.

BRASIL. **Lei n.º 13.709**, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Diário Oficial da União, DF, 15 de agosto de 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm. Acesso em 08 de fev. de 2021.

BRASIL. **Lei complementar n.º 101**, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, DF, 05 de maio de 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em 10 de nov. de 2020.

BRASIL. **Lei complementar n.º 105**, de 10 de janeiro de 2001. Dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências. Diário Oficial da União, DF, 11 de janeiro de 2001. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp105.htm. Acesso em 22 de abr. 2021.

BRASIL. **Lei complementar n.º 131**, de 27 de maio de 2009. Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Diário Oficial da União, DF, 28 de maio de 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp131.htm. Acesso em: 10 de nov. de 2020.

BRASIL. **Lei complementar n.º 156**, de 28 de dezembro de 2016. Estabelece o Plano de Auxílio aos Estados e ao Distrito Federal e medidas de estímulo ao reequilíbrio fiscal; e altera a Lei Complementar no 148, de 25 de novembro de 2014, a Lei no 9.496, de 11 de setembro de 1997, a Medida Provisória no 2.192-70, de 24 de agosto de 2001, a Lei no 8.727, de 5 de novembro de 1993, e a Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000. Diário Oficial da União, DF, 29 de dezembro de 2016. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp156.htm. Acesso em: 10 de nov. de 2020.

BRASIL. Ministério Público Federal. Procuradoria-Geral da República. **Caso Lava Jato**. Brasília, 2021. Disponível em: <http://www.mpf.mp.br/grandes-casos/lava-jato/entenda-o-caso>. Acesso em 25 de set. 2021.

BREGA, José Fernando Ferreira. **Governo eletrônico e direito administrativo**. 1. Ed. – Brasília, DF: Gazeta Jurídica, 2015.

BUCKLAND, Michael Keeble. **Information as thing**. Journal of the American Society for information Science (JASIS), v. 45, nº 5, p. 351-360, 1991.

CAFÉ, Lígia; SALES, R. Organização da informação: Conceitos básicos e breve fundamentação teórica. In: **Passeios no Bosque da Informação: Estudos sobre Representação e Organização da Informação e do Conhecimento**. Brasília DF: IBICT, 2010. 335 p. Capítulo 6, p. 115-129. Edição eletrônica. Disponível em: <http://www.ibict.br/publicacoes/eroic.pdf>. Acesso em 10 de abr. 2021.

CALAZANS, Angélica Toffano Seidel. **Estudo de caso – uma estratégia de pesquisa. Métodos para pesquisa em Ciência da Informação** – Brasília: Thesaurus, 2007, p. 39-62.

CAMPOS, Joelson Dias Sarah. **A cultura do sigilo rumo à política da Transparência: A Lei de Acesso à Informação e seus princípios estruturantes**. In: **Acesso à Informação Pública**. Coordenadores: Rafael Valim, Antonio Carlos Malheiros, Josephina Bacariça. Belo Horizonte: Fórum, 2015, p. 49-90.

CANHADAS, Fernando Augusto Martins. **O direito de acesso à informação pública: o princípio da transparência administrativa**. 1. ed. – Curitiba: Appris, 2018.

CAPURRO, Rafael; HJORLAND, Birger; TRAD., CARDOSO, Ana Maria Pereira; FERREIRA, Maria da Glória Achtschin; AZEVEDO, Marco Antônio. O conceito de informação. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v. 12, n. 1, p. 148-207, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/33134>. Acesso em: 10 out. 2021.

CARDOSO, O. N. P. Recuperação de Informação. **INFOCOMP - Journal of Computer Science**, [S.l.], v. 2, n. 1, p. 33-38, 2004. Disponível em: <http://infocomp.dcc.ufla.br/index.php/INFOCOMP/article/view/46>. Acesso em 22 de jul. 2021.

CARDOZO, José Eduardo Martins. Princípios constitucionais da administração pública (de acordo com a emenda constitucional n.º 19/98. *In: Os 10 anos da Constituição Federal: temas diversos*. São Paulo: Editora Atlas, 1999, pp. 151-183.

CARLI, Deneide Teresinha de; FACHIN, Gleisy Regina Bóries. A lei de acesso à informação e a gestão de documentos. **Biblios** (Peru), n. 66, p. 47-59, 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/63453>. Acesso em: 25 set. 2021.

CARNEIRO, Marília Vidigal. Diretrizes para uma política de indexação. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, v. 14, n. 2, 1985. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/73170>. Acesso em: 13 jun. 2021.

CARVALHO, Fabiano Silva de. **GED – Gerência Eletrônica de Documentos**. CENADEM: Goiânia, 2007. Disponível em: <http://docplayer.com.br/210930195-Cenadem-centro-nacional-de-desenvolvimento-do-gerenciamento-da-informacao-ged-gerencia-eletronica-de-documentos.html>. Acesso em: 28 de jul. 2021.

CARVALHO, Priscila Freitas de; CIANCONI, Regina de Barros. A gestão de informação arquivística sob a vigência da Lei de Acesso à informação em ambiente universitário. *In: XV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB)*, 2015. Disponível em: <http://www.ufpb.br/evento/index.php/enancib2015/enancib2015/paper/viewFile/2789/1131>. Acesso em 25 de mar. 2020.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 34. ed. – São Paulo: Atlas, 2020.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CASTRO, Leonardo Bellini de. Inovações Republicanas da Lei de Acesso à Informação. **Revista Jurídica ESMP-SP**, v. 3, p. 11-26, 2013. Disponível em:

http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/documentacao_e_divulgacao/doc_bibliotec_a/bibli_servicos_produtos/bibli_informativo/bibli_inf_2006/Justitia%20n.204-206.15.pdf. Acesso em 25 de abr. 2021.

CENTER FOR LAW AND DEMOCRACY. **Classificação RTI**. Disponível em: <https://www.law-democracy.org/live/rti-rating/>. Acesso em 28 jul. 2021. 2021.

CENTRO DE REFERÊNCIA BRASIL. **Portal ECM GED**. 2021. Disponível em: <https://ged.net.br/index.html>. Acesso em: 28 de jul. 2021.

CEPIK, Marco. Direito à Informação: situação legal e desafios. **Informática Pública**, v. 02, n. 02, p.43-56, 2000. Disponível em: <https://professor.ufrgs.br/marcocepik/publications/cepik-2000-direito-informacao>. Acesso em: 25 de set. 2021.

CESAR, Ana Maria Roux Valentini Coelho. Método do Estudo de Caso (Case Studles) ou Método do Caso (Teaching Cases)? Uma análise dos dois métodos no Ensino e Pesquisa em Administração. **Universidade Presbiteriana Mackenzie**, 2003. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/311907/mod_resource/content/1/Leitura%20Complementar%20M%C3%A9todo%20do%20Caso.pdf. Acesso em 03 de out. 2021.

CESARINO, Maria Augusta da Nóbrega. Sistemas de recuperação da informação. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, v. 14, n. 2, 1985. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/76506>. Acesso em: 21 jul. 2021.

CHAUMIER, Jacques. **Indexação: conceito, etapas e instrumentos**. In: **Revista de Biblioteconomia e documentação**, v. 21, n. 1/2, 1988.

CHATTERJEE, Amitabha. **Elements of Information Organizations and Dissemination**. Published by Elsevier Ltd. 2017.

CHILE. **Ley n.º 20.285**, de 11 de agosto de 2008. Regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información. Santiago 20 de agosto de 2008. Disponível em: <http://bcn.cl/2f8ep>. Acesso em: 18 de fev. 2021.

COHEN, Diana Micheline. **O consumidor da informação documentária: o usuário de sistemas documentários visto sob a lente da análise documentária**. 1995. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1995. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27137/tde-09032017-174649/en.php>. Acesso em: 2021-07-13.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU). **Acesso à Informação Pública: uma introdução à Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Brasília/DF, 2011.

Disponível em: <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/central-de-conteudo/publicacoes/arquivos/cartilhaacessoainformacao-1.pdf>. Acesso em 26 de jan. 2021.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU). Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas. **Manual da Lei de Acesso à Informação para Estados e Municípios**. Brasília/DF, 2013. Disponível em: https://acessoainformacao.valparaisodegoias.go.gov.br/res/docs/manual_lai_estados_municipios.pdf. Acesso em 18 de ago. de 2021.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU). **Guia de Transparência Ativa (GTA) para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal**. Brasília/DF, 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/lai-para-sic/quias-e-orientacoes/gta-6a-versao-2019.pdf>. Acesso em 25 de abr. 2021.

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. TRAD., PEDERSOLI JÚNIOR, José Luiz; SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da. Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

CORRÊA, Luiz Nilton. **Metodologia Científica: Para trabalhos acadêmicos e artigos científicos**. Florianópolis, SC: Do Autor, 2008.

CUNHA, Isabel, M. R. Ferin. Análise documentária. In: **Análise documentária: a análise da síntese/ Johanna W. Smit (coord)**. Brasília: IBICT, 1987.

DAHLBERG, Ingetraut. Knowledge Organization: A New Science?. Knowledge Organization, v. 33, n. 1, p. 11-19, 2006. Disponível em: https://www.ergon-verlag.de/isko_ko/downloads/ko3320061c.pdf. Acesso em: 02 de out. 2021.

DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Laurence. **O que queremos dizer com conhecimento?. In: Conhecimento empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. Cap. 1, p1-28.

DE SALES, Rodrigo. Clasificaciones bibliotecarias y archivísticas: diferencias y semejanzas en la organización del conocimiento. Scire: representación y organización del conocimiento, v. 22, n. 1, p. 65-77, 2016. Disponível em: <https://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/4301>. Acesso em: 07 de out. 2021.

DESLANDES, Suely Ferreira. **A Construção do projeto de pesquisa. In: Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis, RJ: Vozes, 1994, p. 15-50.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. In: **Transparência Administrativa**. São Paulo: Saraiva, 2010.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. – 32. ed. – Rio de Janeiro: Forense, 2019.

DRUCKER, Peter. F. The Coming of the new organization. **Harvard Business review**, 1988. Disponível em: https://ams-forschungsnetzwerk.at/downloadpub/the_coming-of_the_new_organization.pdf. Acesso em: 10 de out. 2021.

DUARTE, Adriana Bogliolo Sirihal; LOURENÇO, Cíntia Azevedo. Informação e conhecimento: aspectos filosóficos e informacionais. **Informação & Sociedade: Estudos**, v. 12 n.1, 2002, n. 1, 2002. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/92526>. Acesso em: 29 set. 2021.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, [S.l.], v. 7, n. 13, p. 49-64, Rio de Janeiro, 1994. Disponível em: <https://bibliotextos.files.wordpress.com/2012/03/registro-documentais-contemporaneos-como-provas-de-ac3a7c3a3o.pdf>. Acesso em 27 de jul. 2021.

ESPANHA. Lei nº 19, de 9 de dezembro de 2013. De transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. BOE n. 295, de 10 de dezembro de 2013. Disponível em: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2013/BOE-A-2013-12887-consolidado.pdf>. Acesso em: 03 de out. 2021.

ESPANHA. Ministério da Cultura e Esporte. **Diccionario de terminología archivística**. Madrid, 1995.

ESTADOS UNIDOS. Freedom of Information ACT (FOIA). Promulgada em 04 de julho de 1966. Disponível em: <https://www.justice.gov/oip/doj-guide-freedom-information-act-0>. Acesso em: 07 de out. de 2021.

FACHIN, Gleisy Regina Borges. Recuperação inteligente da informação e ontologias: um levantamento na área da Ciência da Informação. **BIBLOS**, [S. l.], v. 23, n. 1, p. 259–283, 2010. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/1282>. Acesso em: 22 jul. 2021.

FACHIN, Juliana. **Gerenciamento Eletrônico de Documentos na Universidade Federal de Santa Catarina**. 2010. Trabalho de Conclusão de Curso (graduação em biblioteconomia) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2010. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/120709>. Acesso em: 26 de Jul. 2021.

FALEIROS JÚNIOR, José Luiz de Moura. **Administração pública digital [recurso eletrônico] : proposições para o aperfeiçoamento do Regime Jurídico Administrativo na sociedade da informação**. Indaiatuba, SP: Editora Foco, 2020.

FANTINI, Sérgio Rubens. **Aplicação do gerenciamento eletrônico de documentos: Estudo de caso de escolha de soluções**. 2001. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2001. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/79392>. Acesso em: 28 de jul. 2021.

FERNEDA, Edberto. **Recuperação de informação: análise sobre a contribuição da ciência da computação para a ciência da informação**. 2003. Tese (Doutorado em Ciência da Informação e Documentação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27143/tde-15032004-130230/pt-br.php>. Acesso em: 2021-07-22.

FERNEDA, Edberto. **Introdução aos modelos computacionais de recuperação de informação**. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda, 2012.

FERREIRA, Rubens da Silva. A sociedade da informação no Brasil: um ensaio sobre os desafios do Estado. **Ciência da Informação** [online]. 2003, v. 32, n. 1, p. 36-41. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S0100-19652003000100004>. Acesso em 27 de mai. 2021.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e atuais consensos**. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

FIGARO, Roseli. Informação, um bem público, direito do cidadão. **Comunicação e Educação** [S.l.], ano 6, n. 3, 2000; Disponível em ; <http://www.revistas.usp.br/co%20mueduc/article%20view/37602/40316>. Acesso em 11 de novembro. 2020.

FRANCO, Maria Laura Puglisi Barbosa. **Análise de Conteúdo**. 5. ed. - Campinas: Editora Autores Associados, 2018.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. A identificação de conceitos no processo de análise de assunto para indexação. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 1, n. 1, p. 60-90, 2003. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/2089>. Acesso em: 29 de set. 2021.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. A política de indexação para representação e recuperação da informação. In: LEIVA, Isidoro Gil; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. **Política de indexação**. São Paulo: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina universitária, 2012.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes; LEIVA, Isidoro GIL. Política de indexação latino-americano. In: LEIVA, Isidoro Gil; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. **Política de indexação**. São Paulo: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina universitária, 2012.

FUJITA, Mariângela Spotti; NARDI, Maria Izabel Aspeti; SANTOS, Silvana. A leitura em análise documentária. **Transinformação**, [S.l.], v. 10, n. 3, p. 13-31, 1998. Disponível em: <http://periodicos.puc-campinas.edu.br/seer/index.php/transinfo/article/view/1556/1529>. Acesso em: 05 de jul. de 2021.

GIBBS, Graham. **Análise de dados qualitativos**. Rio Grande do Sul: Artmed Editora S.A, 2009.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**/Antônio Carlos Gil. – 6. ed. – São Paulo: Atlas, 2008.

GIL, Antônio Carlos, 1946 – **Como elaborar projetos de pesquisa**/Antônio Carlos Gil. – [2. Reimpr.]. – 6 ed – São Paulo: Atlas, 2018.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social** / Antônio Carlos Gil. – 7. Ed. – São Paulo: Atlas, 2019.

GOMES, Hagar Espanha. O indexador face às novas tecnologias de informação. **Transinformação**, [S.l.], v. 1, n. 2, p. 161-171, 1989. Disponível em: <http://periodicos.puc-campinas.edu.br/seer/index.php/transinfo/article/view/1689>. Acesso em: 19 de jun. de 2021.

GOMES, Wilson; AMORIM, Paula Karini Dias Ferreira; ALMADA, Maria Paula. Novos desafios para a ideia de transparência pública. **E-Compós**, [S. l.], v. 21, n. 2, 2018. Disponível em: <https://e-compos.org.br/e-compos/article/view/1446>. Acesso em: 28 abr. 2022.

GOMES, Renata de Oliveira Miranda; PAULINO, Fernando Oliveira; FARRANHA, Ana Claudia. Leis de Acesso à Informação na América Latina: uma análise comparativa entre o Brasil e a Argentina. **Confluências | Revista Interdisciplinar de Sociologia e Direito**, v. 22, n. 3, p. 115-136, 2 dez. 2020. Disponível em: <https://periodicos.uff.br/confluencias/article/view/47120>. Acesso em: 25 de set. 2021.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

GRÁCIO, José Carlos Abbud. **Preservação digital na gestão da informação: um modelo processual para as instituições de ensino superior**. São Paulo, SP: Cultura Acadêmica, 2012.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves; DOBEDEI, Vera (org.). **Desafios e perspectivas científicas para a organização e representação do conhecimento na atualidade**. Marília: ISKO-Brasil: FUNDEPE, 2012. Disponível em: <https://isko.org.br/wp-content/uploads/2021/05/Proceedings-ISKO-Brasil-2011.pdf>. Acesso em: 07 de out. 2021.

HEDSTROM, Margaret. **Digital Preservation: A Time Bomb for Digital Libraries**. **Computers and the Humanities** 31, p. 189-202, 1998. Disponível em: <https://elmcp.net/critical-writing/digital-preservation-time-bomb-digital-libraries>. Acesso em 01 de jul. 2021.

HEINEN, Juliano. Comentários à Lei de Acesso à Informação – Lei n.º (12527/2011) - Para uma interpretação constitucional do pedido de acesso. **Revista Brasileira de Direito Público**, [S.l.], ano 11, n.º 41, p. 53-68, 2013.

HERRERA, Antonia Heredia. **Archivística General, teoría y práctica**. 5ª edición. Diputación Provincial de Sevilla: Sevilla: 1991.

HERRERA, Antonia Heredia. **Archivística general. Teoría y práctica**. 6ª edición. Diputación Provincial de Sevilla: Sevilla, 1993.

HJORLAND, Birger. Fundamentals of Knowledge Organization. **Knowledge Organization**. v. 30, n. 2, p. 87-111, 2003. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/285929806_Fundamentals_of_Knowledge_Organization. Acesso em 22 de mai. de 2021.

HJORLAND, Birger. What is Knowledge Organization (KO)?. **Knowledge Organization**, v. 35, n. 2, p. 86-101, 2008. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/277803483_What_is_Knowledge_Organization_KO. Acesso em: 30 de set. 2021.

HOFFMANN, Wanda Aparecida Machado. **Gestão do conhecimento: aprender e compartilhar**. São Carlos: EdUFSCar, 2012.

HOLLÓS, Adriana Cox; HANNESCH, Ozana. Preservação de documentos arquivísticos. MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (org.). **Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>. Acesso em: 27 maio 2021.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA e ESTATÍSTICA (IBGE). **Censo brasileiro de 2010**. Sabino/SP. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/sp/sabino/panorama>. Acesso em 17 de mai. 2021.

ITÁLIA. **Decreto legislativo n.º 165**, de 30 de março de 2001. Regras gerais de organização do trabalho das administrações públicas. Diário oficial n.º 106, de 09 de maio de 2001. Disponível em: <https://www.parlamento.it/parlam/leggi/deleghe/01165dl.htm>. Acesso em: 07 de out. 2021.

ITÁLIA. **Decreto legislativo n.º 97**, de 25 de maio de 2016. Revisão e simplificação das disposições sobre a prevenção da corrupção, publicidade e transparência, corretiva da lei de novembro de 2012, n.º 190 e do decreto legislativo de 14 de março de 2013, n.º 33, nos termos do artigo 7 da lei de 7 de agosto de 2015, n.º 124, sobre a reorganização das administrações públicas. Diário oficial de 23 de junho de 2016. Disponível em: <https://www.normattiva.it/uri->

[res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2016-05-25:97](https://www.res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2016-05-25:97). Acesso em: 07 de out. 2021.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Revista Ciência da Informação**, [S.l.], vol. 25, n. 2, 1995. Disponível em: https://www.brapci.inf.br/repositorio/2010/03/pdf_cfb64eeaa1_0008801.pdf. Acesso em: 25 de set. 2021.

JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. – Niterói: EdUFF, 1999.

JARDIM, José Maria. A face oculta do Leviatã: gestão da informação e transparência administrativa. **Revista Do Serviço Público**, [S.l.], v. 59, n. 1, p. 81-92, 2014. Disponível em: <https://doi.org/10.21874/rsp.v59i1.141>. Acesso: 28 mar. 2020.

JOUDREY, Daniel N; TAYLOR, Arlene G. **The Organization of information**. Santa Barbara, California: Librares Unlimited, 2018.

KAMINSKI, Paulo Carlos. **Uso de portais de informação pública na prospecção de oportunidades de negócio e no desenvolvimento de produtos e serviços**. São Paulo: Blucher, 2015.

KOBASHI, Nair Yumiko. Análise documentária e representação da informação. **Informare: Cadernos do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação**, [S.l.] v. 2, n. 2, 1996. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/40976>. Acesso em: 05 jul. 2021.

KOBASHI, Nair Yumiko. Resumos documentários: uma proposta metodológica. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 21, n. 2, 1997. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/75882>. Acesso em: 12 jul. 2021.

KOCH, Walter W. **Gerenciamento Eletrônico de Documentos: conceitos, tecnologias e considerações gerais**. São Paulo: CENADEM, 1998.

KUMAR, Krishan. **Theory of Classification**. New Delhi: Vikas, 1988.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 7. ed. - São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 7. ed. – São Paulo: Atlas, 2017.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. **Técnicas de Pesquisa**. 8 ed. – São Paulo: Atlas, 2018.

LAMBERTY, Andrey Oliveira; GOMES, Thais Bonato; SILVA, Rosane Leal da. Direito de acesso à informação pública e governo eletrônico: a transparência nos portais do Poder Executivo da Argentina e do Brasil. **Revista da Faculdade de**

Direito UFPR, Curitiba, v. 65, n. 1, p. 157-184, 2020. Disponível em: <https://revistas.ufpr.br/direito/article/view/67912>. Acesso em: 20 fev. 2021.

LANCASTER, F.W. **Indexação e resumos: teoria e prática**. Tradução de Antônio Agenor Briquet de Lemos. 2 ed. rev. atual. Brasília/DF: Briquet de Lemos / Livros, 2004.

LANGRIDGE, Derek. **Classificação: abordagem para estudante de biblioteconomia**. Rio de Janeiro: Interciência, 1977, 2006.

LARA, Marilda Lopes Ginez de. **Representação documentária em jogo a significação**. 1993. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1993. Disponível em: <https://teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27137/tde-21112019-154348/pt-br.php>. Acesso em: 2021-07-11.

LE COADIC, Yes-François. **A ciência da informação**. Brasília, DF. Briquet de Lemos/Livros, 1996.

LEITE, Leonardo de Oliveira. **E-gov.estratégico: governo eletrônico para gestão do desempenho da administração pública**. 1. ed. – Curitiba: Appris, 2015.

LIMA, José Leonardo de Oliveira; ALVARES, Lillian. Organização e representação da informação e do conhecimento. *In: Organização da informação e do conhecimento: conceitos, subsídios interdisciplinares e aplicações*. São Paulo: B4 Editores, Capítulo 1, p. 21/48, 2012.

LIMA, Vânia Maria Alves; BOCCATO, Vera Regina Casari. O desempenho terminológico dos descritores em Ciência da Informação do Vocabulário Controlado só SIBi/USP nos processos de indexação manual, automática e semiautomática. **Perspectivas em Ciências da Informação**, [S.l.], v. 14, n.1, p. 131-151, 2009. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/8FGwct7SPKRDQ5YKzF8fSvF/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em 19 de jun. 2021.

LOGAREZZI, Lia. **Guia prático da lei de acesso à informação**. São Paulo: Artigo 19 Brasil, 2016.

LOPES, Cristiano Lopes. O Uso das Tecnologias da Informação e Comunicações nas políticas de acesso à informação pública na América Latina. **Anais do I Circuito de Debates Acadêmicos**, [S.l.], 2011. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/code2011/chamada2011/pdf/area9/area9-artigo5.pdf>. Acesso em 16 de fev. de 2021.

LOPES, Ilza Leite. Estratégia de busca na recuperação da informação: revisão da literatura. **Ciência da Informação [online]**. v. 31, n. 2, p. 60-71, 2002. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S0100-19652002000200007>. Acesso em: 24 de jul. 2021.

LOPES, Ilza leite. Uso das Linguagens controlada e natural em bases de dados: revisão da literatura. **Ciência da Informação**, Brasília/DF, v. 31, n. 1, p. 41-52, 2002. Disponível em:

<https://www.scielo.br/j/ci/a/WhYch5gHnWYPCPY3NPwbkcR/abstract/?lang=pt>.

Acesso em: 05 de jul. de 2021.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: projeto Editorial/Annabel Lee, 2013.

MACEDO, Geraldo Majela Ferreira de. **Bases para implantação de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, estudo de caso**. 2003.

Dissertação (Engenharia de Produção) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2003. Disponível em:

<https://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/85790>. Acesso em 26 de jul. 2021.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999.

MAIMONE, Giovana Deliberali; KOBASHI, Nair Yumiko; MOTA, Denysson.

Indexação: teoria e métodos. In: **Tópicos para o ensino de biblioteconomia**. São Paulo: ECA-USP, 2016, p. 73-85. Disponível em:

<http://www3.eca.usp.br/sites/default/files/form/biblioteca/acervo/textos/002746699.pdf>

. Acesso em: 13 de jun. 2021.

MANINI, Miriam Paula. Preservação de documentos especiais. **Revista Ibero-americana de Ciência da Informação**, v. 9 No 2, n. 2, p. 528-563, 2016. DOI:

[10.26512/rici.v9.n2.2016.2427](https://doi.org/10.26512/rici.v9.n2.2016.2427) . Acesso em: 06 out. 2021.

MARCIANO, João Luiz Pereira. Bases teóricas para a formulação de políticas de informação. **Informação & Sociedade: Estudos**, v. 16, n. 2, 2006. Disponível em:

<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/93001>. Acesso em: 05 maio 2022.

MARCONDES, Carlos Henrique; JARDIM, José Maria. Políticas de informação governamental: a construção de governo eletrônico na administração federal do Brasil. **DataGramaZero**, [S.l.], v. 4, n. 2, 2003. Disponível em:

<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/3900>. Acesso em: 18 ago. 2021.

MARTIN-POZUELO CAMPILLOS, María Paz. Dificultades en la concepción de una clasificación universal en Archivística. In: **Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación**, 1995, p. 91-98. Disponível em:

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2341317>. Acesso em: 06 de jun. 2021.

MARTINS, Gilberto de Andrade. Estudo de caso: uma estratégia de pesquisa. São Paulo: Atlas, 2008.

MARTINS, Ricardo Marcondes. Restrições ao acesso à informação. In: **Acesso à Informação Pública**. Belo Horizonte: Fórum, 2015, pp. 111-133.

MARTINS JÚNIOR, Wallace Paiva. **Transparência administrativa: publicidade, motivação e participação popular**. 2ª ed. – São Paulo: Saraiva, 2010.

MARTOS, José Antonio Montilla. Transparencia Y acceso a la información em España. In: **Acesso à informação como direito fundamental e dever estatal**. Porto Alegre: Livraria do Advogado Editora, 2016.

MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Administración Pública [livro eletrônico]: enfoque em governanza, transparencia y ética en la gestión pública**. São Paulo: Atlas, 2013.

MEDAUAR, Odete. **Direito Administrativo Moderno**. 21ª ed. – Belo Horizonte: Fórum, 2018.

MEDEIROS, Graziela Martins de; MEDEIROS, Marisa Brascher Basilio. A indexação de assunto em documentos arquivísticos: análise das definições internacionais com base na revisão sistemática da literatura. **RDBCI: Rev. Digit. Bibliotecon. Ciênc. Inf**, Campinas/SP, v. 18, p. 1-28, 2020. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/138950>. Acesso em: 05 de fev. 2022.

MEIRELLES, Hely Lopes Meirelles. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo. Malheiros Editores Ltda., 2002.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo. Malheiros Editores Ltda., 2014.

MENDEL, Toby. **Liberdade de informação: um estudo de direito comparado**. Brasília: UNESCO, 2009.

MESSA, Ana Flávia. **Transparência, compliance e práticas anticorrupção na administração pública**. São Paulo: Almedina, 2019.

MESSIAS, L.C S.; MORAES, J.B.M. Informação: conceitos e terminologias na área de ciência da informação. In: **ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**, 5., 2003, Belo Horizonte. Anais... Belo Horizonte: UFMG, 2003. Disponível em: <http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/handle/123456789/432>. Acesso em 10 de out. 2021.

MÉXICO. **Ley general de Transparencia y Acceso a la información pública**. Diário Oficial do México: 04/05/2015. Disponível em: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015. Acesso em: 05 de out. 2010.

MICHENER, Gregory; CONTRERAS, Evelyn; NISKIER, Irene. Da opacidade à transparência? Avaliando a Lei de Acesso à Informação no Brasil cinco anos depois. **Rev. Adm. Pública**, Rio de Janeiro, v. 52, n. 4, p. 610-629, 2018. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-76122018000400610&lng=pt&nrm=iso. Acesso em 09 dez. 2020.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. O desafio da pesquisa social. In: DESLANDES, Suely Ferreira; GOMES, Romeu; MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis, RJ: Vozes, p. 7-25, 2013.

MORADO NASCIMENTO, Denise. A abordagem sociocultural da informação. **Informação & Sociedade: Estudos**, [S. l.], v. 16, n. 2, 2007. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/477>. Acesso em: 10 out. 2021.

NOHARA, Irene. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2020.

OBSERVATÓRIO SOCIAL DO BRASIL. O que é o Sistema Observatório Social do Brasil. Curitiba-PR. Disponível em: <https://osbrasil.org.br/>. Acesso em 25 de set. 2020.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.

OLIVEIRA, Andressa Cattafesta de. **Acesso à informação pública e transparência ativa: um estudo do sítio institucional da Universidade Federal do Espírito Santo**. 2017. Dissertação (Mestrado em Gestão Pública) - Universidade Federal do Espírito Santo, 2017. Disponível em: http://repositorio.ufes.br:8080/bitstream/10/11365/1/tese_10984_Disserta%C3%A7%C3%A3o%20final.pdf. Acesso em: 25 de abr. 2021.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. **Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão**, de 26 de agosto de 1789. Disponível em: <http://www.direitoshumanos.usp.br/index.php/Documentos-antiores-%C3%A0-cria%C3%A7%C3%A3o-da-Sociedade-das-Na%C3%A7%C3%B5es-at%C3%A9-1919/declaracao-de-direitos-do-homem-e-do-cidadao-1789.html>. Acesso em 03 de fev. 2021.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. **Declaração Universal dos Direitos Humanos**, de 10 de dezembro de 1948. Disponível em: <https://www.unicef.org/brazil/declaracao-universal-dos-direitos-humanos>. Acesso em 03 de fev. 2021.

OYHANARTE, Marta; KANTOR, Mora. El derecho de acceso a la información pública en la Argentina. Un análisis de su situación normativa y su efectividad. In: **Poder Ciudadano. Corrupción y Transparência**. Informe 2014. Buenos Aires: Eudeba, 2015, p. 253-280. Disponível em: <https://poderciudadano.org/wp->

[content/uploads/2016/04/Libro_PoderCiudadano_CapVII-Acceso-a-la-informacion-publica.pdf](#). Acesso em: 20 de fev. 2021.

PAES, Eneida Bastos. A construção da Lei de Acesso à Informação Pública no Brasil: desafios na implementação de seus princípios. **Revista do Serviço Público**, Brasília, [S. l.], v. 62, n. 4, p. p. 407-423, 2011. Disponível em: <https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/80>. Acesso em: 25 de set. 2021.

PAES, ENEIDA BASTOS. A Influência Internacional na Construção do Direito de Acesso à Informação no Brasil. **Direito Público**, [S.l.], v. 9, n. 48, dez. 2013. ISSN 2236-1766. Disponível em: <https://www.portaldeperiodicos.idp.edu.br/direitopublico/article/view/2125>. Acesso em: 01 fev. 2022.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PANDO, Daniel Abraão. **Epistemologia da organização da informação: uma análise de sua cientificidade no contexto brasileiro**. 2018. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciência, Marília-SP, UNESP, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/11449/153395>. Acesso em 15 de abr. 2021.

PENA, M.G.; SILVA, A.C. A digitalização de documentos históricos e a gestão eletrônica de documentos para disponibilização on-line. **Revista Saber Digital**, [S.l.], v. 1, n. 01, p. 80-96, abr. 2021. Disponível em: <http://revistas.faa.edu.br/index.php/SaberDigital/article/view/1032>. Acesso em: 01 ago. 2021.

PENÃ VERA, Tania; MORILLO, Johann Pirela. La Complijidade del análisis documental. **Información, cultura y sociedad**, [S.l.], n. 16, p. 55-81, 2007. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2501044>. Acesso em 02 de jul. 2021.

PEREIRA, Deiverson; ANNA Jorge Santa. Aplicabilidade da lei de acesso à informação na gestão pública: uma discussão teórica acerca dos desafios e perspectivas para a arquivística moderna. **Ágora**, Florianópolis, v. 25, n. 51, p. 209-233, 2015. jul./dez. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/13770>. Acesso em 25 de mar. 20.

PEREIRA, F. M. Preservação da informação em instituições da administração pública brasileira. *Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação*, [S. l.], v. 8, n. 2, p. 278, 2015. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/2109>. Acesso em: 6 out. 2021.

PIAZZA, Walter Fernando. Uma política de preservação documental. **Ágora**, Florianópolis, v. 5, n. 10, p. 35-40, 1989. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/12683>. Acesso em: 28 jun. 2021.

PIMENTA, Marcelo Soares; CANABARRO, Diego Rafael. Apresentação. In: Governança Digital [recurso eletrônico]. Porto Alegre: Editora da UFRGS/CEGOV, 2014.

PINTO, Mariane Costa. **A representação de conteúdo como processo de organização e acesso à informação arquivística no arquivo nacional**. Rio de Janeiro, 2020.

PINTO, Virgínia Bentes. Indexação documentária: uma forma de representação do conhecimento registrado. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.6, n.2, p. 223-234, 2001. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/37708>. Acesso em: 19 de jun. de 2021.

POLIZIO JÚNIOR, Vladimir. **Lei de acesso à informação: manual teórico e prático**. Curitiba: Juruá, 2015.

RAMOS, Diego da Silva. **A Gestão Documental como agente facilitador da implantação da Lei de Acesso à Informação** – 2015. Trabalho de conclusão de curso (graduação em arquivologia) Universidade Federal do Rio Grande do Sul - Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Porto Alegre/RS, 2015. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/13501>. Acesso em 26 de mar. de 2021.

RAMOS-SIMÓN, Luis Fernando; CARMONA, Concepción Mendo; AVILÉS, Rosário Arquero. La producción informativa y documental del Estado: hacia un inventario de los recursos públicos. **Revista Española de Documentación Científica**, v. 32, n.1, janeiro-março, pp. 40-59, 2009. Disponível em: <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/452/464>. Acesso em 11 de nov. 2020.

REALE, Miguel. **Lições preliminares de direito**. São Paulo: Saraiva, 2002.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios**, [S.l.] , vol. 7, n. 24, 2006. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/161/16172402.pdf>. Acesso em 07 de jun. 2021.

RIBEIRO, Ana Maria de Almeida.; OLIVEIRA, Eliane Braga de. Organização e acesso à informação nos correios após promulgação da Lai. **Ponto de Acesso**, [S.l.], v. 13, n. 1, p. 123-153, 2019. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/124201>. Acesso em: 24 mar. 2021.

ROBERTSON, Stephen E. **The methodology of information retrieval experiment**. In: **Information retrieval experiment**. London: Butterworths, pp. 9-31, 1981.

ROBREDO, Jaime. **Documentação de hoje e amanhã: uma abordagem informatizada da biblioteconomia e dos sistemas de informação**. São Paulo: Global, 1994.

ROCHA, Claudia Lacombe. Gestão e preservação de documentos digitais. MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (org.). **Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020.

ROCHA, Marisa Perrone Campos. A questão da cidadania na sociedade da informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 1, p. 40-45, 2000. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/897/934>. Acesso em 27 mar. 2020.

RODRIGUES, Ana Célia. **Natureza do documento de arquivo: vínculo e estrutura**. In: Documento: **Gênese e contextos do uso**. Niterói: EdUFF, 2010.

RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso à informações na administração pública brasileira**. *Ciência da Informação*, v. 42, n. 1, 2013. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/21810>. Acesso em: 23 jan. 2022.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. *Perspectivas em Ciência da Informação* [online]. 2006, v. 11, n. 1, pp. 102-117. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S1413-99362006000100009>. Acesso em 26 de jan. 2022.

RODRIGUES, Georgete Medleg. Indicadores de “transparência ativa” em instituições públicas: análise dos portais de universidades públicas federais. **Liinc em Revista**, [S.l.], v. 9, n. 2, 2013. Disponível em: <http://revista.ibict.br/liinc/article/view/3474/3013>. Acesso em: 25 de abr. 2020.

RODRIGUES, Iraci Oliveira. **Organização da Informação e Organização do Conhecimento na produção científica em Ciências da Informação**. 2015. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de São Paulo, São Paulo/SP, 2015. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-01022016-144902/publico/IRACIOLIVEIRARODRIGUESVC.pdf>. Acesso em 26 de mar. 2020.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O conceito de documento arquivístico frente a realidade digital: uma revisitação necessária**. 2011. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Federal Fluminense, Niterói/RJ, 2011. Disponível em: <https://docplayer.com.br/4637308-Rosely-curi-rondinelli.html>. Acesso em: 15 de jul. de 2021.

ROSSATO, Flávia Helena Conrado; FLORES, Daniel. O documento arquivístico: reflexões acerca do patrimônio cultural. **Scientia Tec: Revista de educação, ciência e tecnologia do IFRS**, v. 2, n. 3, p. 35-47, 2015, Porto Alegre/RS. Disponível em:

<https://periodicos.ifrs.edu.br/index.php/ScientiaTec/article/view/1443>. Acesso em: 15 de jul. 2021.

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

SABINO. **Lei complementar n.º 83/2017**. Dispõe sobre a implantação da reforma administrativa na administração direta do poder executivo municipal e dá outras providências. Sabino, SP, 03 de fevereiro de 2017. Disponível em: <http://www.camarasabino.sp.gov.br/>. Acesso em: 17 de maio. 2021.

SABINO. **Portal da Transparência**. Disponível em: <https://www.sabino.sp.gov.br/>. Acesso em: 08 de março de 2022.

SAEGER, Márcia Maria de Medeiros Travassos; OLIVEIRA, Maria Lívia Pacheco de; Neto, Júlio Afonso Sá de Pinho; NEVES, Dulce Amélia de Brito. Organização, acesso, e uso da informação: componentes essenciais ao processo da Gestão da Informação nas organizações. **Páginas A&B, Arquivos e Bibliotecas** (Portugal), n. 6, p. 52-64, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/69160>. Acesso em: 26 mar. 2020.

SALES, Fernanda de. **Indexação e resumos**. Indaial: UNIASSELVI, 2019.

SALES, Ramiro Gonçalves. **O direito de acesso à informação pública administrativa**. 2013. Dissertação (Mestrado em Direito Constitucional) – Centro de Ciências Jurídicas - Universidade de Fortaleza. Fortaleza/CE, 2013. Disponível em: http://bdtd.ibict.br/vufind/Record/UFOR_06330e39d2a80f4f8d84b44c025c2d52. Acesso em: 17 de nov. 2020.

SANTOS, Cibele Araujo Camargo Marques dos; LUZ, Charley dos Santos; AGUIAR, Francisco Lopes de. Introdução à organização de arquivos: conceitos arquivísticos para bibliotecários. In: *Tópicos para o ensino de biblioteconomia: volume I* [S.l.: s.n.], 2016. Disponível em: <http://www3.eca.usp.br/sites/default/files/form/biblioteca/acervo/producao-academica/002749735.pdf>. Acesso em: 30 de set. 2021.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Políticas de preservação digital para documentos arquivísticos. **Perspectivas em Ciência da Informação** [online]. 2015, v. 20, n. 4, p. 197-217. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/1981-5344/2542>. Acesso em: 04 de jul. 2021.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Preservação de documentos arquivísticos digitais: reflexões sobre o uso de padrões abertos nos acervos. **Investig. bibl**, Ciudad de México, v. 32, n. 74, p. 35-53, 2018, Disponível em: http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2018000100035&lng=es&nrm=iso. Acesso em: 04 jul. 2021.

SANTOS, João Carlos Guimarães; FERNÁNDEZ MOLINA, Juan Carlos.; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Direito de Acesso à Informação: uma análise a partir das realidades espanhola e brasileira. **Informação & Sociedade: Estudos**, [S.l.], v. 27, n. 2, 2017. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/31196>. Acesso em 11 de fev. 2021.

SANTOS, Luiz Alberto dos; CARDOSO, Regina Luna Santos. Perspectivas para o controle social e a transparência da administração pública. In: **Brasil. Tribunal de Contas da União. Prêmio Serzedello Corrêa 2001**. Monografias Vencedoras: Perspectivas para o Controle Social e a Transparência da Administração Pública. Brasília: TCU, Instituto Serzedello Corrêa, 2002. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/premio-serzedello-correa-2001-perspectivas-para-o-controle-social-e-a-transparencia-da-administracao-publica.htm>. Acesso em: 25 de set. 2021.

SANTOS, Cibele Araujo Camargo Marques dos; LUZ, Charley dos Santos; AGUIAR, Francisco Lopes de. Introdução à organização de arquivos: conceitos arquivísticos para bibliotecários. In: **Tópicos para o ensino de biblioteconomia: volume I**[S.l.: s.n.], 2016. Disponível em: <https://repositorio.usp.br/item/002749735>. Acesso em: 10 de out. 2021.

SANTOS, Paula Xavier dos. A dimensão política da Disseminação da Informação através do uso intensivo das tecnologias de informação e Comunicação uma alternativa à noção de Impacto Tecnológico. **DataGramaZero – Revista de Ciência da Informação**, [S.l.], v.5 n.4, 2004. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/res/download/44845>. Acesso em 26 de mar. 2020.

SÃO PAULO. Arquivo Público do Estado de São Paulo, Departamento de Gestão do SAESP, Departamento de Difusão e Preservação do Acervo, Centro de Assistência aos Municípios, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Diretoria Geral, Departamentos de Supervisão e Fiscalização (DSF I e II). **Guia técnico de transparência municipal**. São Paulo: APESP; TCESP, 2018. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/guia_tecnico_de_transparencia_municipal.pdf. Acesso em 23 de jan. 2022.

SÃO PAULO. Arquivo Público do Estado de São Paulo. **Gestão Documental**. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/gestao>. Acesso em: 25 de set. 2021.

SÃO PAULO. **Lei Orgânica do Município de São Paulo**. São Paulo, 04 de abril de 1990.

SARMENTO, Daniel. O princípio Republicano nos 30 anos da Constituição de 88: por uma República Inclusiva. **Revista Emerj**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 3, p. 296-318, 2018. Disponível em:

https://www.emerj.tjrj.jus.br/revistaemerj_online/edicoes/revista_v20_n3/revista_v20_n3_296.pdf. Acesso em: 27 de set. 2021.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**/Nilza Teixeira Soares (trad.). Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SECCHI, Leonardo. Modelos organizacionais e reformas da administração pública. **Rev. Adm. Pública**, Rio de Janeiro, vol.43 nº.2, 2009. Disponível em: https://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0034-76122009000200004&script=sci_arttext. Acesso em 11 de mai. 2020.

SERAPIONI, Mauro. Métodos qualitativos e quantitativos na pesquisa social em saúde: algumas estratégias para a integração. **Ciênc. saúde coletiva[online]**, vol.5, n.1, pp.187-192, 2000. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/csc/v5n1/7089.pdf>. Acesso em: 17 de mai. 2021.

SERAPIERRI, Dione; BORGES, Eunice Ribeiro; PALETTA, Fátima Aparecida Colombo; CALHERANI, Isabel Cristina; ODINA, Maria Isabel Neves da Silva; YAMASHITA, Marina Mayumi; CARDOSO, Vera Lúcia Moura Accioli. **Manual de conservação preventiva de documentos: papel e filme**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2005.

SEVERINO, Antônio Joaquim, 1941 – **Metodologia do trabalho científico** [livro eletrônico]/Antônio Joaquim Severino. São Paulo: Cortez, 2017, 4,4 mb; ePub.

SILVA, Maria Dos Remédios Da; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. A prática de indexação: análise da evolução de tendências teóricas e metodológicas. **Transinformação**, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, v. 16, n. 2, p. 133-161, 2004. Disponível em: <http://hdl.handle.net/11449/114455>. Acesso em: 05 de jul. 2021.

SILVA, Adriana Souza; MELLO, Ricardo Coutinho. A gestão de documentos no poder executivo do estado da Bahia. **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, XIX ENANCIB, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/103800>. Acesso em: 11 mai. 2020.

SILVA, Andressa Hennig; FOSSÁ, Maria Ivete Trevisan. Análise de conteúdo: exemplo de aplicação da técnica para análise de dados qualitativos. **Qualitas Revista Eletrônica**, [S.l.], v. 16, n. 1, 2015. Disponível em: <http://revista.uepb.edu.br/index.php/qualitas/article/view/2113>. Acesso em: 17 may 2021.

SILVA, Camila Mariana Aparecida da; TOLENTINO, Vinicius de Souza.; ORTEGA, Cristina Dotta. Número de chamada e FRBR: um diálogo norteado por princípios da Organização da Informação. **Transinformação**, [S.l.], v.31, 2019. <http://dx.doi.org/10.1590/2318-0889201931e180052>. Acesso em: 15 de abr. de 2021.

SMIT, Johanna W. **Novas abordagens na organização, no acesso e na transferência da informação**. In: **Ciência da Informação: múltiplos diálogos** – Marília: Oficina Universitária Unesp, 2009, p. 57-66.

SOARES, Fabiana de Menezes; JARDIM, Tarciso Dal Maso; HERMONT, Thiago Brasileiro Vilar. **Lei de Acesso à Informação no Brasil**. Brasília: Senado Federal, 2013.

SOUSA, Brisa Pozzi de.; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. A análise de assunto no processo de indexação: um percurso entre teoria e norma. **Informação & Sociedade: Estudos**, v. 24, n. 1, 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/92987>. Acesso em: 29 set. 2021.

SOUSA, Brisa Pozzi de; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. A classificação bibliográfica no contexto do tratamento temático da informação: um estudo com o protocolo verbal individual em bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia (IF's). **Revista ACB**, [S.l.], v. 18, n. 1, p. 796-813, 2012. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/868>. Acesso em: 30 set. 2021.

SOUSA, Janara; GERALDES, Elen. A Lei de Acesso à Informação no Brasil, Portugal e Espanha: uso da internet, transparência e cidadania. **Razón y Palabra**, [S.l.], v. 20, n. 1_92, p. 1134-1148, 2016. Disponível em: <https://www.revistarazonypalabra.org/index.php/ryp/article/view/292>. Acesso em 11 de fev. de 2021.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico**. In: **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**/Vanderlei Batista dos Santos, Humberto Celeste Innralli, Renato Tarciso Barbosa de Sousa (org.). Distrito Federal: SENAC, 2007.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação**. In: **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/1439>. Acesso em 04 de jun. 2021.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 120-142, 2006. Disponível em: <http://www.arquivistica.net>. Acesso em: 23 de mai. de 2021.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios da teoria da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. **Arquivo & Administração**, [S.l.], v. 6, n. 1, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51537>. Acesso em: 23 mai. 2021.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Em busca de um instrumental teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de

arquivo. In: **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: Eduep, 2015.

SUÉCIA. **Lei da Liberdade de Imprensa, 1766**. Disponível em: <https://www.rti-rating.org/country-data/Sweden/>. Acesso em: 07 de out. 2021.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. AGRAVO REGIMENTAL: **RE 766.390 AGR/DF**, Rel. Min. Ricardo Lewandowski, 2ª Turma, julg. 24/06/2014, Dje 15/08/2014. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=TP&docID=6519125>. Acesso em 08 de fev. de 2021.

SVENONIUS, Elaine. **The intellectual foundation of information organization**. Cambridge. The MIT Press, 2000.

TAVARES, Pérola Marina. Transparência Pública: uma das faces do princípio da publicidade. In: **Princípios Constitucionais da Administração Pública**. Londrina: Thoth Editora, 2019.

TANUS, G. F. S. C. Enlace entre os estudos de usuários e os paradigmas da ciência da informação: de usuário a sujeitos pós-modernos. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 10, n. 2, p. 144-173, 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/206>. Acesso em: 10 out. 2021.

THOMASSEM, Theo. Uma primeira introdução à arquivologia. **Arquivo & Administração**, [S.l.], v. 5, n. 1, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51643>. Acesso em: 14 jul. 2021.

TRONTINI, Julian Jaber. O Direito de Acesso Público aos Documentos Oficiais na Suécia, Bulgária e Romênia. **Revista da Controladoria – Geral da União**. – Ano II, n.º 3. Brasília: CGU, p. 13-19, 2007.

UHLIR, Paul F. **Diretrizes políticas para o desenvolvimento e a promoção da informação governamental de domínio público**. Brasília: UNESCO, 2006.

UNISIST, Princípios de indexação. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, v. 10, n. 1, 1981. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/73723>. Acesso em: 10 jun. 2021.

VALE, Raimundo Costa. **Portais de Transparência: um estudo sobre o cumprimento da lei complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, pelos municípios do Estado do Maranhão**. 2017. Dissertação (Mestrado em Gestão Especialização em Administração Pública) - Instituto Politécnico da Guarda. Maranhão. Disponível em: <http://bdigital.ipg.pt/dspace/bitstream/10314/3822/1/G%20AP%20-%20Raimundo%20C%20Vale.pdf>. Acesso em: 27 de set. 2021.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Análise de Conteúdo. In: **Métodos qualitativos de pesquisa em Ciência da Informação**. São Paulo: Polis, 2005.

VIEIRA, Cristiano Martins. A importância de capacitar o servidor público para obter melhorias na gestão. In: II Congresso Nacional do PROJETO RONDON, Florianópolis, setembro 2015. Anais do II Congresso Nacional do PROJETO RONDON, Florianópolis: UFSC, 2015. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/158670?show=full>. Acesso em: 22 de jan 2022.

VIEIRA, Simone Bastos. Indexao automática e manual: revisão de literatura. **Ciência da Informação**, [S.l.], v. 17, n. 1, 1998. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/298>. Acesso em: 13 de jun. 2021.

VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Centros de memória como estratégia de preservao e acesso  informação retrospectiva. **Revista do Arquivo**, São Paulo, ano V, n 9, p. 87-102, 2019. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/09/autora_convidada.php#inicio_artigo. Acesso em: 01 de mar. 2022.

WILSON, Thomas Daniel. **A problemática da Gestão do Conhecimento**. In: **Inteligência, informação e conhecimento em corporações**. Brasília, DF: IBICT, UNESCO, 2006.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos** [recurso eletrônico/Robert K. Yin; [tradução: Cristhian Matheus Herrera]. Porto Alegre: Bookman, 2015.

ZUCCOLOTTO, Robson. Transparência: aspectos conceituais e avanços no contexto brasileiro. Brasília: Enap, 2019.

APÊNDICES

APÊNDICE A**Termo de autorização para realização da pesquisa****PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO**

Av. Olavo Bilac, nº. 740 – Centro – Sabino/SP -
gabinete@sabino.sp.gov.br - www.sabino.sp.gov.br
CEP. 16.440-000 – fone/fax: (14) 3546.9100

DECLARAÇÃO

Declaro que tenho ciência e autorizo o desenvolvimento do projeto de pesquisa intitulado: **A informação pública: um estudo sobre a transparência e a organização dos documentos para o acesso público no Município de Sabino/SP**, a ser conduzida pela pesquisadora **Simone Cristina Ceron Ripoli** e sob a orientação do Prof. Dr. **Carlos Cândido de Almeida**, junto a esta Instituição, após a aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa.

Declaro também que conheço e farei cumprir os requisitos da Resolução nº 466/2012 do Conselho Nacional de Saúde e suas complementares, e tendo esta Instituição condições para o desenvolvimento deste Projeto de Pesquisa, autorizo sua execução.

Sabino/SP, 07 de abril de 2021.

Eder Ruiz Magalhães de Andrade
Prefeito Municipal

APÊNDICE B

Questionário

Questionário

Estamos realizando uma pesquisa junto a Prefeitura Municipal de Sabino - SP, com o objetivo de analisar "organização dos documentos e transparência da informação pública na prefeitura municipal de Sabino/SP". O motivo que nos leva a realizar esta pesquisa é "debater questões subjacentes ao direito ao acesso à informação pública, buscando demonstrar a importância da organização da informação pública no âmbito da administração pública bem como a necessidade da administração pública manter um arquivo organizado para que o cidadão tenha acesso de forma eficiente e eficaz às informações desejadas".

A participação nesta pesquisa é opcional e se você não aceitar ou desistir em qualquer fase, fica assegurado que não implicará em qualquer prejuízo físico ou mental. Caso aceite participar gostaríamos que soubesse que:

- 1) A ETAPA DE COLETA DE DADOS PREVÊ O ENVIO DE QUESTIONÁRIO ELETRÔNICO.
- 2) O TRATAMENTO DOS DADOS É REALIZADO EM CONJUNTO NÃO PERMITINDO A IDENTIFICAÇÃO DO RESPONDENTE. PORTANTO, O SEU NOME NÃO SERÁ DIVULGADO EM NENHUMA ETAPA DA PESQUISA OU PUBLICAÇÃO.
- 3) A PREVISÃO DE PREENCHIMENTO DESTA PESQUISA É DE APROXIMADAMENTE 20 MINUTOS. SOLICITAMOS ATENÇÃO ESPECIAL PARA AS QUESTÕES ABERTAS CUJAS RESPOSTAS SERÃO FUNDAMENTAIS PARA CONHECERMOS OS PROBLEMAS E OS DESAFIOS NA ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO.

Certos de poder contar com a sua colaboração, colocamo-nos à disposição para esclarecimentos através do telefone (14)996907128 e do correio eletrônico <simone.ceron@unesp.br>.

Simone Cristina Ceron Ripoli - Pesquisadora - PPGCI - UNESP/Marília-SP
Prof. Dr. Carlos Cândido de Almeida - Orientador - PPGCI - UNESP/Marília-SP

1. Declaro ter recebido as devidas explicações sobre a referida pesquisa e concordo que minha desistência poderá ocorrer em qualquer momento sem que signifique quaisquer prejuízos físicos e mentais. Declaro ainda estar ciente de que a participação é voluntária e que fui devidamente esclarecido (a) quanto aos objetivos e procedimentos desta pesquisa. *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

2. Você aceita participar desta pesquisa? *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

I - IDENTIFICAÇÃO

3. 1.1 - Sexo: *

Marque todas que se aplicam.

☐ Feminino

☐ Masculino

☐ Prefiro não dizer

4. 1.2 - Cor/raça: *

Marcar apenas uma oval.

☐ Branca

☐ Preta

☐ Parda

☐ Indígena

☐ Amarela

☐ Prefiro não dizer

5. 1.3 - Escolaridade : *

Obs: Mencione somente a sua última formação.

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Fundamental Incompleto
- ☐ Fundamental Completo
- ☐ Ensino Médio Incompleto
- ☐ Ensino Médio Completo
- ☐ Ensino Superior Incompleto
- ☐ Ensino Superior Completo
- ☐ Pós - Graduação Especialização
- ☐ Pós - Graduação Mestrado
- ☐ Pós - Graduação Doutorado

6. 1.4 - Área de formação: *

Exemplo: Ensino médio (Técnico em contabilidade), Ensino Superior (Administração), Pós-Graduação (Mestrado em Contabilidade)

7. 1.5 - Qual é o tipo de seu vínculo empregatício ? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Estatutária
- ☐ Celetista
- ☐ Contrato de Estágio

8. 1.6 - Tempo de trabalho na Administração Pública: *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Até 02 anos
- ☐ De 03 a 04 anos
- ☐ De 05 a 06 anos
- ☐ De 07 a 10 anos
- ☐ De 11 a 20 anos
- ☐ Mais de 20 anos

9. 1.7 - Qual o setor principal em que exerce suas atividades? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Divisão de Planejamento
- ☐ Divisão de Tesouraria
- ☐ Divisão de Arrecadação
- ☐ Divisão de Licitação
- ☐ Divisão de Recursos Humanos
- ☐ Divisão de Controle Interno
- ☐ Divisão de Assessoria Jurídica
- ☐ Divisão de Compras
- ☐ Divisão de Convênios

10. 1.8 - Indique quais dos treinamentos abaixo já participou: *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Gestão de Recursos Humanos
- ☐ Licitação
- ☐ Transparência Pública
- ☐ Convênios
- ☐ Contabilidade Pública
- ☐ Lei de Acesso à Informação
- ☐ Orçamento Público
- ☐ Gestão de Projetos
- ☐ Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos
- ☐ Prestação de Contas
- ☐ Precatórias
- ☐ Gestão de Tributos Municipais
- ☐ Auditorias
- ☐ Controle interno
- ☐ Políticas Públicas

II - Organização da Informação

11. 2.1 - Qual o local de armazenamento dos documentos/informações produzidas e /ou recebidos pelo setor? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ No próprio setor
- ☐ Sala específica para arquivamento
- ☐ Arquivo

12. 2.2 - Quais os materiais/móveis utilizados para acondicionar os documentos? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Em pastas de cartão/plásticas
- ☐ Em caixas-arquivo
- ☐ Em pastas A-Z
- ☐ Armários
- ☐ Estantes
- ☐ Arquivo de escritório (arquivo de aço)
- ☐ Fichários

13. 2.3 - Como são acondicionados os documentos digitais? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Em pastas no computador
- ☐ Em HD externos
- ☐ Em DVD/CDs
- ☐ Nuvem (ex: google drive, iCloud, OneDrive, Dropbox, etc.)
- ☐ Pen drive
- ☐ Outro: _____

14. 2.4 - Como são classificados os documentos? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Por organização/entidade que produziu o documento
- ☐ Por destinação/finalidade dos documentos
- ☐ Por data de emissão dos documentos
- ☐ Por assunto do documento
- ☐ Por espécie de documento (ex: contrato, decreto, ofício, etc)
- ☐ Por ano
- ☐ Por área de atuação da prefeitura (ex: educação, saúde, obras etc.)
- ☐ Por órgão emissor do documento
- ☐ Por natureza do assunto (ostensivo ou sigiloso)
- ☐ Por tipologia do documento (ex: contrato de prestação de serviço, contrato de locação, nota fiscal de prestação de serviço, nota fiscal de materiais).
- ☐ Por tipo do documento (fichas, livros contábeis, etc.)
- ☐ Por formato (impresso, digital etc.)
- ☐ Outro:

15. 2.5 Quais os documentos e os prazos para guarda? *

Marcar apenas uma oval por linha.

[illegible]

Relatórios de auditoria	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Relatório de gestão	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Planos e programas de trabalho	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Relatórios de atividades	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Convênios	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Contratos	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Prestação de Contas	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tributos (impostos e taxas)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

16. 2.6 Quais são os instrumentos utilizados para classificar os documentos? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Tabela de classificação por códigos (cada atividade desenvolvida possui um código)
- ☐ Tabela de classificação por temporalidade (prazo legal em que o documento deve permanecer arquivado antes do descarte)
- ☐ Tabela de destinação de documentos (se o documentos será de guarda permanente, eliminado após um período).
- ☐ Outro: _____

[illegible]

Procurador	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Diretor de assuntos jurídicos	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Assessor de planejamento	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Assistente de licitações	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Estagiário	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Chefe de Gabinete	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Coordenador do Departamento de compas	☐	☐	☐	☐	☐	☐

18. 2.8 - Você se sente satisfeito com a forma de organização dos documentos/informações? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Outro: _____

III - Acesso à Informação

19. 3.1 - Com que frequência necessita de informações que estão armazenadas em seu setor? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Diariamente
- ☐ Semanalmente
- ☐ Quinzenalmente
- ☐ Mensalmente
- ☐ Nunca

22. 3.4 - Cite em ordem de prioridade 5 pessoas que lhe ajudam quando você precisa de informação: *

Exemplo: 1 - Fulano, 2 - Beltrano ...

23. 3.5 - Indique os níveis de dificuldade para acessar as informações digitais nas seguintes formas de arquivamento: *

Marcar apenas uma oval por linha.

[illegible]

24. 3. 6 - Indique os níveis de dificuldade para acessar as informações impressas arquivadas no setor nas seguintes formas de arquivamento: *

Marcar apenas uma oval por linha.

[illegible]

25. 3.7 - Indique o nível de dificuldade para acessar as informações físicas arquivadas no arquivo público: *

Marcar apenas uma oval por linha.

	Pouco difícil	Difícil	Regular	Fácil	Muito Fácil	Não se aplica
Conservação dos documentos	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Classificação dos documentos	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Localização dos documentos	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Iluminação	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Arejamento	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Higienização	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Mobiliário	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Acessórios	☐	☐	☐	☐	☐	☐

26. 3.8 - Em média, quanto tempo demora para localizar um documento/informação impressa armazenada no arquivo? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Em até 1 hora
- ☐ De 1 a 3 horas
- ☐ De 4 a 8 horas
- ☐ De 1 a 2 dias
- ☐ De 3 a 4 dias
- ☐ Uma semana
- ☐ Mais de uma semana

27. 3.9 - Indique as restrições dos documentos: *

Marcar apenas uma oval por linha.

	Ultra-secreto (25 anos)	Sigiloso (15 anos)	Reservado (5 anos)	Acesso público	Outro
Editais	☐	☐	☐	☐	☐
Licitações	☐	☐	☐	☐	☐
Portarias	☐	☐	☐	☐	☐
Decretos	☐	☐	☐	☐	☐
Convênios	☐	☐	☐	☐	☐
Pareceres	☐	☐	☐	☐	☐
Certidão de dívida ativa	☐	☐	☐	☐	☐
Extratos bancários	☐	☐	☐	☐	☐
Holerites	☐	☐	☐	☐	☐
Notas fiscais	☐	☐	☐	☐	☐
Cadastros de contribuintes	☐	☐	☐	☐	☐
Leis	☐	☐	☐	☐	☐

28. 3.10 - Qual a frequência com que você encaminha informações para atualização dos sites? *

Marcar apenas uma oval por linha.

	Diariamente	Semanalmente	Semestralmente	Anualmente
Site da Transparência	☐	☐	☐	☐
Site da Prefeitura	☐	☐	☐	☐

29. 3.11 - Com qual frequência você responde os requerimento solicitado pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Diariamente
- ☐ Semanalmente
- ☐ Mensalmente
- ☐ Semestralmente
- ☐ Anualmente

30. 3.12 - Por favor, fornece outros detalhes que considera pertinentes sobre a organização, acesso e transparência das informações em seu setor.

APÊNDICE C

Roteiro de Entrevista

INFORMAÇÃO:

1. Explique em ordem de prioridade as cinco atividades mais frequentes no setor.
2. Descreva as situações que exigem a busca por informações.
3. Quando você necessita de uma informação importante, qual é a primeira pessoa, local ou site consultado?
4. Que tipo de informação/assunto você buscou?
5. Indique 05 (cinco) pessoas por ordem de prioridade que costuma consultar quando precisa de uma informação importante para seu setor.
6. Explique os motivos pelos quais indicou essas pessoas.
7. Descreva uma situação em que a informação não encontrada prejudicou suas atividades.

ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO:

8. Descreva como são organizadas as informações físicas no setor.
9. Descreva como são organizadas as informações digitais no setor.
10. Descreva como são armazenadas as informações impressas do setor.
11. Descreva como são armazenadas as informações digitais do setor.
12. Explique as formas de organização do local para arquivamento dos documentos públicos.
13. Como você avalia a organização do local para armazenamento permanente dos documentos públicos?
14. Quem é o responsável pela organização dos documentos no local de armazenamento permanente dos documentos públicos?
15. Descreva como é o espaço físico destinado ao arquivamento dos documentos.
16. Descreva os mobiliários utilizados para o arquivamento dos documentos.

17. Descreva os materiais (pastas, caixas, etc.) utilizados para o arquivamento dos documentos.
18. Descreva como são organizadas as informações arquivadas.
19. Como você avalia as práticas de organização e armazenamento dos documentos no seu setor?

TRANSPARÊNCIA PÚBLICA:

20. Quais informações produzidas pelo setor devem ser disponibilizadas para o público externo?
21. Como é feita a divulgação das informações produzidas pelo seu setor?
22. Por ordem de demanda, quais são as informações mais requeridas pelos cidadãos?
23. Como é feito o gerenciamento dessas consultas?
24. O que você entende por transparência pública?

APÊNDICE D

Roteiro de observação

1 - ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS/DAS INFORMAÇÕES NOS SETORES

Como é o local destinado ao armazenamento das informações produzidas e/ou recebidas no setor?

Quais os materiais (pastas de cartão/plásticas, caixas-arquivo) utilizados para o acondicionar os documentos físicos do setor?

Qual o estado de conservação ?

Quais e quantos os mobiliários utilizados para o armazenamento dos documentos físicos do setor? (mesas, armários, arquivos de aço etc.)

Quais as condições de conservação dos mobiliários?

Quais os recursos utilizados para o armazenamento das informações digitais?

Qual a política de preservação digital dos documentos públicos?

Objetivo: saber quais prazos, formatos, critérios de armazenamento etc.

Qual sistema informatizado é utilizado para a gestão arquivística de documentos digitais?

Quais as condições dos equipamentos de informática e de armazenamento de dados?

2 - ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS/DAS INFORMAÇÕES NOS SETORES

Descreva as formas de classificação dos documentos (impressos e digitais):

Quais os instrumentos utilizados para classificação dos documentos (impressos e digitais)?

Quais as diferenças de procedimentos entre os setores:

3 - ARMAZENAMENTO E ORGANIZAÇÃO NA DESTINAÇÃO FINAL

Descreva as condições do local da destinação final dos documentos.

Analise se o local tem espaço suficiente para armazenamento dos documentos.

Analise os materiais e os mobiliários utilizados.

Como é feita a organização dos documentos/das informações neste espaço?

Quais as características do profissional para exercer as atividades nesse espaço?

4 ACESSO À INFORMAÇÃO AO PÚBLICO

4.1 Atividades Presenciais

Descreva as tarefas dos responsáveis pelos assuntos relacionados à Lei de Acesso à Informação.

Analise as instalações do Serviço de Informação ao Cidadão.

Quantas pessoas compõem a equipe do Serviço de Informação ao Cidadão?

Observar os procedimentos e passos para solicitação de informações pelo cidadão.

Analisar o tempo de resposta e a organização dos atendimentos já realizados.

Quais as políticas de acesso aos documentos impressos da prefeitura dentro do contexto da Lei de Acesso à Informação?

APÊNDICE E

Roteiro observação website

1. Atividades virtuais

1.1 Análise do conteúdo do site

www.sabino.sp.gov.br

Identificação da seção “Acesso à Informação”;

Endereços e telefones dos órgãos públicos municipais;

Estrutura organizacional;

Horários de atendimento ao público;

Registros de todos os repasses ou transferências de recursos financeiros recebidos ou realizados;

Registros das receitas e despesas;

Convênios;

Procedimentos licitatórios;

Contratos celebrados;

Informações para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras;

Remuneração servidores;

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

Possibilidade de gravação de relatórios em vários formatos eletrônicos;

Informações atualizadas e periodicidade das atualizações;

Acessibilidade do conteúdo para pessoas com deficiência;

Acesso ao SIC - Serviço de Informação ao Cidadão;

Registro de perguntas frequentes.

(Requisitos extraídos da Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à informação)

1.2 Análise da forma/recursos do site

www.sabino.sp.gov.br

O site apresenta um espaço para o suporte ao usuário?

O site é de fácil acesso às informações?

Quais recursos de busca o site disponibiliza?

(menu, campo de busca, índice, classificação dos assuntos etc.)

Existe no site links que possibilitam e facilitam a movimentação pelo site? (seguir e retroceder)

Quais categorias de assuntos estão disponíveis?

As categorias de assuntos estão visíveis?

Quantos cliques são necessários para chegar a um documento?

(botão 1: 6 cliques, botão 2: 9 cliques etc.)

Existe no site espaço destinado para mapa do conteúdo do site?

As informações disponibilizadas no site possuem as respectivas fontes?

A linguagem utilizada no site é compreensível aos cidadãos?

O site apresenta recursos de acessibilidade (legibilidade) de conteúdo para pessoas com deficiência?

As informações disponibilizadas no site são atualizadas com qual frequência?

As informações disponibilizadas no site são atraentes aos usuários?

As informações disponibilizadas possuem dados de autoria ou de quem as produziu?

O layout do site chama atenção do usuário?

As informações estão disponíveis em quantos idiomas?

O site está adaptado para uso em plataformas móveis (celulares)?

(Critérios de qualidade extraídos de: SALES, Rodrigo; ALMEIDA, Patrícia Pinheiro. Avaliação de fontes de informação na internet: avaliando o site do nupill/UFSC. Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, v. 4, n. 2, p. 67-87, jan./jun. 2007. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/2022>.)

APÊNDICE F

Termo de Consentimento livre e esclarecido



Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho"
Faculdade de Filosofia e Ciências - Câmpus de Marília

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Gostaríamos de convidar você a participar como voluntário (a) da pesquisa "A informação pública: um estudo sobre a transparência e a organização dos documentos para o acesso público no Município de Sabino/SP". O motivo que nos leva a realizar esta pesquisa é "debater questões subjacentes ao direito ao acesso à informação pública, buscando demonstrar a importância da organização da informação pública no âmbito da administração pública bem como a necessidade da administração pública manter um arquivo organizado para que o cidadão tenha acesso de forma eficiente e eficaz às informações desejadas". Nesta pesquisa pretendemos analisar a "organização da informação e do conhecimento dos dados disponíveis relativos ao poder público do município de Sabino/SP frente ao contexto da Lei de Acesso à Informação".

Caso você concorde em participar, vamos fazer as seguintes atividades com você "coletas de dados através de entrevista, questionário e observação". Esta pesquisa não apresenta riscos. A colaboração se fará de forma anônima e as análises dos dados coletados se farão apenas pela pesquisadora e/ou orientador. A pesquisa pode ajudar na melhoria da organização das informações públicas, agilizando o processo de busca de documentos em arquivo e o atendimento a legislação vigente sobre o direito ao acesso às informações públicas.

Para participar deste estudo você não vai ter nenhum custo nem receberá qualquer vantagem financeira. Você terá todas as informações que quiser sobre esta pesquisa e estará livre para participar ou recusar-se a participar. Mesmo que você queira participar agora, você pode voltar atrás ou parar de participar a qualquer momento. A sua participação é voluntária e o fato de não querer participar não vai trazer qualquer penalidade. O pesquisador não vai divulgar seu nome. Os resultados da pesquisa estarão à sua disposição quando finalizada. Seu nome ou o material que indique sua participação não será liberado sem a sua permissão. Você não será identificado (a) em nenhuma publicação que possa resultar.

Este termo de consentimento encontra-se impresso em duas vias originais, sendo que uma será arquivada pelo pesquisador responsável e a outra será fornecida a você. Os dados coletados na pesquisa ficarão arquivados com o pesquisador responsável por um período de 5 (cinco) anos. Decorrido este tempo, o pesquisador avaliará os documentos para a sua destinação final, de acordo com a legislação vigente. Os pesquisadores tratarão a sua identidade com padrões profissionais de sigilo, atendendo a legislação brasileira (Resolução Nº 466/12 do Conselho Nacional de Saúde), utilizando as informações somente para os fins acadêmicos e científicos.

Declaro que concordo em participar da pesquisa e que me foi dada a oportunidade de ler e esclarecer as minhas dúvidas.

Assinatura do participante

Nome do participante

RG: 25.492.982-8

Sabino, 06 de Novembro de 2024.

Assinatura do Pesquisador

RG: 54.731.362-7 SSP/SP



Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho"
Faculdade de Filosofia e Ciências - Câmpus de Marília

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Gostaríamos de convidar você a participar como voluntário (a) da pesquisa "A informação pública: um estudo sobre a transparência e a organização dos documentos para o acesso público no Município de Sabino/SP". O motivo que nos leva a realizar esta pesquisa é "debater questões subjacentes ao direito ao acesso à informação pública, buscando demonstrar a importância da organização da informação pública no âmbito da administração pública bem como a necessidade da administração pública manter um arquivo organizado para que o cidadão tenha acesso de forma eficiente e eficaz às informações desejadas". Nesta pesquisa pretendemos analisar a "organização da informação e do conhecimento dos dados disponíveis relativos ao poder público do município de Sabino/SP frente ao contexto da Lei de Acesso à Informação".

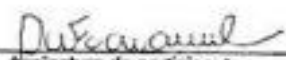
Caso você concorde em participar, vamos fazer as seguintes atividades com você "coletas de dados através de entrevista, questionário e observação". Esta pesquisa não apresenta riscos. A colaboração se fará de forma anônima e as análises dos dados coletados se farão apenas pela pesquisadora e/ou orientador. A pesquisa pode ajudar na melhoria da organização das informações públicas, agilizando o processo de busca de documentos em arquivo e o atendimento a legislação vigente sobre o direito ao acesso às informações públicas.

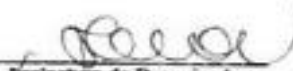
Para participar deste estudo você não vai ter nenhum custo nem receberá qualquer vantagem financeira. Você terá todas as informações que quiser sobre esta pesquisa e estará livre para participar ou recusar-se a participar. Mesmo que você queira participar agora, você pode voltar atrás ou parar de participar a qualquer momento. A sua participação é voluntária e o fato de não querer participar não vai trazer qualquer penalidade. O pesquisador não vai divulgar seu nome. Os resultados da pesquisa estarão à sua disposição quando finalizada. Seu nome ou o material que indique sua participação não será liberado sem a sua permissão. Você não será identificado (a) em nenhuma publicação que possa resultar.

Este termo de consentimento encontra-se impresso em duas vias originais, sendo que uma será arquivada pelo pesquisador responsável e a outra será fornecida a você. Os dados coletados na pesquisa ficarão arquivados com o pesquisador responsável por um período de 5 (cinco) anos. Decorrido este tempo, o pesquisador avaliará os documentos para a sua destinação final, de acordo com a legislação vigente. Os pesquisadores tratam a sua identidade com padrões profissionais de sigilo, atendendo a legislação brasileira (Resolução Nº 466/12 do Conselho Nacional de Saúde), utilizando as informações somente para os fins acadêmicos e científicos.

Declaro que concordo em participar da pesquisa e que me foi dada a oportunidade de ler e esclarecer as minhas dúvidas.

Sabino, 03 de dezembro de 2021.


Assinatura do participante
Nome do participante
RG: 25.081.645-3


Assinatura do Pesquisador
RG: 54.731.352-7 SSP/SP



Universidade Estadual Paulista 'Júlio de Mesquita Filho'
Faculdade de Filosofia e Ciências - Câmpus de Marília

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Gostaríamos de convidar você a participar como voluntário (a) da pesquisa "A informação pública: um estudo sobre a transparência e a organização dos documentos para o acesso público no Município de Sabino/SP". O motivo que nos leva a realizar esta pesquisa é "debater questões subjacentes ao direito ao acesso à informação pública, buscando demonstrar a importância da organização da informação pública no âmbito da administração pública bem como a necessidade da administração pública manter um arquivo organizado para que o cidadão tenha acesso de forma eficiente e eficaz às informações desejadas". Nesta pesquisa pretendemos analisar a "organização da informação e do conhecimento dos dados disponíveis relativos ao poder público do município de Sabino/SP frente ao contexto da Lei de Acesso à Informação".

Caso você concorde em participar, vamos fazer as seguintes atividades com você "coletas de dados através de entrevista, questionário e observação". Esta pesquisa não apresenta riscos. A colaboração se fará de forma anônima e as análises dos dados coletados se farão apenas pela pesquisadora e/ou orientador. A pesquisa pode ajudar na melhoria da organização das informações públicas, agilizando o processo de busca de documentos em arquivo e o atendimento a legislação vigente sobre o direito ao acesso às informações públicas.

Para participar deste estudo você não vai ter nenhum custo nem receberá qualquer vantagem financeira. Você terá todas as informações que quiser sobre esta pesquisa e estará livre para participar ou recusar-se a participar. Mesmo que você queira participar agora, você pode voltar atrás ou parar de participar a qualquer momento. A sua participação é voluntária e o fato de não querer participar não vai trazer qualquer penalidade. O pesquisador não vai divulgar seu nome. Os resultados da pesquisa estarão à sua disposição quando finalizada. Seu nome ou o material que indique sua participação não será liberado sem a sua permissão. Você não será identificado (a) em nenhuma publicação que possa resultar.

Este termo de consentimento encontra-se impresso em duas vias originais, sendo que uma será arquivada pelo pesquisador responsável e a outra será fornecida a você. Os dados coletados na pesquisa ficarão arquivados com o pesquisador responsável por um período de 5 (cinco) anos. Decorrido este tempo, o pesquisador avaliará os documentos para a sua destinação final, de acordo com a legislação vigente. Os pesquisadores tratarão a sua identidade com padrões profissionais de sigilo, atendendo a legislação brasileira (Resolução Nº 466/12 do Conselho Nacional de Saúde), utilizando as informações somente para os fins acadêmicos e científicos.

Declaro que concordo em participar da pesquisa e que me foi dada a oportunidade de ler e esclarecer as minhas dúvidas.

Sabino, 01 de dezembro de 2021.


Assinatura do participante
Nome do participante
RG: 46.167.524-1


Assinatura do Pesquisador
RG: 54.731.362-7 SSP/SP



Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho"
Faculdade de Filosofia e Ciências - Câmpus de Marília

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Gostaríamos de convidar você a participar como voluntário (a) da pesquisa "A informação pública: um estudo sobre a transparência e a organização dos documentos para o acesso público no Município de Sabino/SP". O motivo que nos leva a realizar esta pesquisa é "debater questões subjacentes ao direito ao acesso à informação pública, buscando demonstrar a importância da organização da informação pública no âmbito da administração pública bem como a necessidade da administração pública manter um arquivo organizado para que o cidadão tenha acesso de forma eficiente e eficaz às informações desejadas". Nesta pesquisa pretendemos analisar a "organização da informação e do conhecimento dos dados disponíveis relativos ao poder público do município de Sabino/SP frente ao contexto da Lei de Acesso à Informação".

Caso você concorde em participar, vamos fazer as seguintes atividades com você "coletas de dados através de entrevista, questionário e observação". Esta pesquisa não apresenta riscos. A colaboração se fará de forma anônima e as análises dos dados coletados se farão apenas pela pesquisadora e/ou orientador. A pesquisa pode ajudar na melhoria da organização das informações públicas, agilizando o processo de busca de documentos em arquivo e o atendimento a legislação vigente sobre o direito ao acesso às informações públicas.

Para participar deste estudo você não vai ter nenhum custo nem receberá qualquer vantagem financeira. Você terá todas as informações que quiser sobre esta pesquisa e estará livre para participar ou recusar-se a participar. Mesmo que você queira participar agora, você pode voltar atrás ou parar de participar a qualquer momento. A sua participação é voluntária e o fato de não querer participar não vai trazer qualquer penalidade. O pesquisador não vai divulgar seu nome. Os resultados da pesquisa estarão à sua disposição quando finalizada. Seu nome ou o material que indique sua participação não será liberado sem a sua permissão. Você não será identificado (a) em nenhuma publicação que possa resultar.

Este termo de consentimento encontra-se impresso em duas vias originais, sendo que uma será arquivada pelo pesquisador responsável e a outra será fornecida a você. Os dados coletados na pesquisa ficarão arquivados com o pesquisador responsável por um período de 5 (cinco) anos. Decorrido este tempo, o pesquisador avaliará os documentos para a sua destinação final, de acordo com a legislação vigente. Os pesquisadores tratarão a sua identidade com padrões profissionais de sigilo, atendendo a legislação brasileira (Resolução Nº 466/12 do Conselho Nacional de Saúde), utilizando as informações somente para os fins acadêmicos e científicos.

Declaro que concordo em participar da pesquisa e que me foi dada a oportunidade de ler e esclarecer as minhas dúvidas.

Sabino, 02 de dezembro de 2021.

Látiane Elly Saraiva

Assinatura do participante

Nome do participante

RG: 28673.557-8 SSP/SP

[Assinatura]

Assinatura do Pesquisador

RG: 54.731.362-7 SSP/SP



Universidade Estadual Paulista 'Júlio de Mesquita Filho'
Faculdade de Filosofia e Ciências - Câmpus de Marília

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Gostaríamos de convidar você a participar como voluntário (a) da pesquisa "A Informação pública: um estudo sobre a transparência e a organização dos documentos para o acesso público no Município de Sabino/SP". O motivo que nos leva a realizar esta pesquisa é "debater questões subjacentes ao direito ao acesso à informação pública, buscando demonstrar a importância da organização da informação pública no âmbito da administração pública bem como a necessidade da administração pública manter um arquivo organizado para que o cidadão tenha acesso de forma eficiente e eficaz às informações desejadas". Nesta pesquisa pretendemos analisar a "organização da informação e do conhecimento dos dados disponíveis relativos ao poder público do município de Sabino/SP frente ao contexto da Lei de Acesso à Informação".

Caso você concorde em participar, vamos fazer as seguintes atividades com você "coletas de dados através de entrevista, questionário e observação". Esta pesquisa não apresenta riscos. A colaboração se fará de forma anônima e as análises dos dados coletados se farão apenas pela pesquisadora e/ou orientador. A pesquisa pode ajudar na melhoria da organização das informações públicas, agilizando o processo de busca de documentos em arquivo e o atendimento a legislação vigente sobre o direito ao acesso às informações públicas.

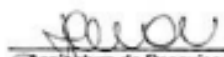
Para participar deste estudo você não vai ter nenhum custo nem receberá qualquer vantagem financeira. Você terá todas as informações que quiser sobre esta pesquisa e estará livre para participar ou recusar-se a participar. Mesmo que você queira participar agora, você pode voltar atrás ou parar de participar a qualquer momento. A sua participação é voluntária e o fato de não querer participar não vai trazer qualquer penalidade. O pesquisador não vai divulgar seu nome. Os resultados da pesquisa estarão à sua disposição quando finalizada. Seu nome ou o material que indique sua participação não será liberado sem a sua permissão. Você não será identificado (a) em nenhuma publicação que possa resultar.

Este termo de consentimento encontra-se impresso em duas vias originais, sendo que uma será arquivada pelo pesquisador responsável e a outra será fornecida a você. Os dados coletados na pesquisa ficarão arquivados com o pesquisador responsável por um período de 5 (cinco) anos. Decorrido este tempo, o pesquisador avaliará os documentos para a sua destinação final, de acordo com a legislação vigente. Os pesquisadores tratarão a sua identidade com padrões profissionais de sigilo, atendendo a legislação brasileira (Resolução Nº 466/12 do Conselho Nacional de Saúde), utilizando as informações somente para os fins acadêmicos e científicos.

Declaro que concordo em participar da pesquisa e que me foi dada a oportunidade de ler e esclarecer as minhas dúvidas.

Sabino, 01 de DEZEMBRO de 2021.


Assinatura do participante
Nome do participante
RG: 27.365.200-X


Assinatura do Pesquisador
RG: 54.731.362-7 SSP/SP

APÊNDICE G

Entrevistas

Entrevistado 1:

Informação:

25. Explique em ordem de prioridade as cinco atividades mais frequentes no setor.

R: Empenho, lançamento dos precatórios, conciliação bancária, averiguação das certidões CRMC, CALC, ver se eles estão em dias né e prestação de contas.

26. Descreva as situações que exigem a busca por informações.

R: Prestação de contas. Porque até então, a parte de empenhos e de pagamento já é mais deslocado para “fulano” e o “beltrano”, então na eventualidade o que a gente pode estar ajudando a gente vai atrás de informação também, mas aí o que acontece, geralmente quando a gente está fazendo outra atividade que é mais urgente então eles procuram outros meios, através do auxiliar contábil “cicrano”.

27. Quando você necessita de uma informação importante, qual é a primeira pessoa, local ou site consultado?

R: O específico de acordo com a informação, tipo assim se é uma prestação de contas do transporte escolar a gente entra em contato com delegacia de ensino, se for convênio estadual ou federal com órgãos, a gente vai atrás desses meios né, ou na eventualidade a gente não consegue falar porque não tem cadastro com esses órgãos, a gente recorre a “fulana” que é gestora e está sempre ajudando a gente.

28. Que tipo de informação/assunto você buscou?

R: Relacionado mais a área contábil, porque quando geralmente é prestação de contas que envolve todos os setores a gente busca a informação contábil, tipo assim o tipo de planilha que tem que ser preenchido, o que que eles querem, se tem junto conciliação da conta, se tem outros meios que além da planilha eles querem, assim como documentos.

29. Indique 05 (cinco) pessoas por ordem de prioridade que costuma consultar quando precisa de uma informação importante para seu setor.

R: Tatiane, Franciele da engenharia, a Simone da licitação, e o pessoal do transporte escolar o Tiago e a Taene que auxiliam tanto na merenda quanto no transporte escolar.

30. Explique os motivos pelos quais indicou essas pessoas.

R: Dúvidas, dúvidas quanto à atividade que está sendo desenvolvida.

31. Descreva uma situação em que a informação não encontrada prejudicou suas atividades.

R: Não, não teve, a grosso modo não. Até, logico, teve de início assim vamos supor, você pede informação e às vezes a pessoa também ela não tenha pronto, então elas recorre a outra pessoa, ou outro órgão, uma coisa assim, mas sempre vem em tempo hábil nunca trabalhou assim de entregar em atraso uma prestação de contas às vezes até um projeto lei. Nunca aconteceu assim de dar um travamento da falta de alguma informação.

Organização da informação:

32. Descreva como são organizadas as informações físicas no setor.

R: No caso dos empenhos por ordem de pagamento, meses, são separados por secretarias, exemplo educação, saúde, o recurso próprio são separado por meses, e na eventualidade quando a prestação de conta que envolve merenda, transporte escolar, a gente coloca também dentro da caixa arquivo só que especifica merenda e transporte escolar para ficar fácil depois na prestação de contas.

33. Descreva como são organizadas as informações digitais no setor.

R: Digitalizado que a gente tem por enquanto e só as prestações de contas. Empenho tem uma empresa agora que já terminou os anos 2017, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020. E agora o ano que vem já vai começar, essa empresa já vai começar a fazer a parte de outros departamentos que seriam saúde e educação envolvendo os anos de 2021. Mas a empresa ainda não passou como está organizada no sistema. É creio que no mais tardar até o dia 15 de dezembro já estão vindo implantar o sistema de onde já toda essa parte digitalizada que mencionei.

34. Descreva como são armazenadas as informações impressas do setor.

R: Caixas arquivo, pastas, livro AZ, embora muita coisa estamos evitando de imprimir. A gente deixa na nuvem e HD externo e no próprio computador. O que a gente imprime, assim, quando por exemplo a gente tem que levar uma prestação de contas, ou para a formalização do convênio então o órgão pede além do que envia digital eles pedem uma cópia física.

35. Descreva como são armazenadas as informações digitais do setor.

R: Drive, nuvem, hd externo, próprio computador. Geralmente a gente tem umas três fontes de armazenamento.

36. Explique as formas de organização do local para arquivamento dos documentos públicos.

R: São prateleiras, todas as caixas elencadas por ano. É, agora como já deu até um preenchimento maior que já teve, as salas estão lotadas de arquivo, e através da própria digitalização, após a digitalização a gente está estudando a possibilidade de ver os arquivos que já ultrapassaram período de carência, de armazenamento como já estão digitalizados a gente vai ver qual seria o meio adequado para finalizar esses arquivos, e já está sendo construída mais prateleiras para poder estar adequando esses anos de 2018, 19, 20 e 21, mas é tudo em forma de prateleira. A própria licitação tem armazenamento na sala deles, o arquivo físico é pouco.

37. Como você avalia a organização do local para armazenamento permanente dos documentos públicos?

R: O local é pequeno, porque a grosso modo num instantinho enche. Eu achava que deveria ter sido numa sala maior, com todos os arquivos separados por sala, assim, licitação, contabilidade, ficava tudo num local só, pra poder suprir a demanda, às vezes até inclusive já aconteceu também assim de a gente precisar de um arquivo e o funcionário na hora ele não estar no setor, mas isso não atrapalhou, a gente entra em contato pessoa e ela vem, mas importuna a pessoa, as vezes ele abonou e tem que vir procurar a informação.

38. Quem é o responsável pela organização dos documentos no local de armazenamento permanente dos documentos públicos?

R: O próprio setor. A gente vamos supor, o que acontece, que nem a contabilidade, é assim, que nem 2021 a gente desce todas as caixas após a inspeção do tribunal de contas, porque? Porque estando armazenado fica mais difícil, assim a gente tem acesso, a gente desce pega, só que como a gente mexe muito com a documentação do exercício, então após o fechamento, o encerramento do exercício, o Tribunal aprovou a conta, já fez o trâmite ali, já finalizou todas as prestações de conta, então a gente já pega todos os empenhos, aí fica aquele emblema, daí praticamente do exercício anterior, quando chega o exercício novo a gente já pega, começa, então particularmente entre os meses de abril e maio do exercício atual a gente desce as caixas do exercício anterior.

39. Descreva como é o espaço físico destinado ao arquivamento dos documentos.

R: Pequeno, ventilação não tem, pequeno, até ventilação em virtude também, é uma janela pequena. Mas ali, até uma pesquisa, como é que tudo organizado fica fácil, na dúvida a gente vê que está pequeno ali que não tem espaço a gente remove a caixa e vem no setor fazer a pesquisa.

40. Descreva os mobiliários utilizados para o arquivamento dos documentos.

R: Prateleiras, só prateleiras. São feitas de madeira, assim, é praticamente artesanal. O pessoal compra os caibros e montam as tábuas.

41. Descreva os materiais (pastas, caixas, etc.) utilizados para o arquivamento dos documentos.

R: É só caixa arquivo, só caixa arquivo. E a quando a gente percebe que tem caixa lá que a gente já está vendo que vai ter que ser trocado né a gente vai efetuar a troca da caixa, porque tem caixa que rasga, que já tem um certo período que está ali.

42. Descreva como são organizadas as informações arquivadas.

R: Por ano e assunto.

43. Como você avalia as práticas de organização e armazenamento dos documentos no seu setor?

R: É satisfatório, cumpre o objetivo de localizar rápido a informação. Tanto que quando assim, vai dando um limite de empenhos, tipo assim 50 empenhos mais ou menos, a gente já vai pondo nas caixas dentro dos armários. Tanto que até em virtude que a prefeitura, tem um ano e meio 2 anos atrás, a prefeitura foi arrombada, a gente ficou também meio assim, então a gente fecha o armário com a chave, leva a chave ou deixa em um lugar seguro, pra não ter problemas de invadirem a sala e danificarem até mesmo algum documento.

Transparência pública:

44. Quais informações produzidas pelo setor devem ser disponibilizadas para o público externo?

R: Audiências públicas, em tempo real o que é empenhado, liquidado e pagos, relatórios de gestão pública que são os relatórios de execução orçamentária e fiscal, o RREO, RGF, os balancetes mensais, tributos arrecadados.

45. Como é feita a divulgação das informações produzidas pelo seu setor?

R: Diário oficial e portal da transparência.

46. Por ordem de demanda, quais são as informações mais requeridas pelos cidadãos?

R: Pra gente esse ano não teve, assim, porque o pessoal tem em tempo real. Até já aconteceu de a pessoa me parar na rua e me dizer que viu um empenho no site da transparência, o que é aquilo? E aí a gente na hora não se recorda sobre o que é e pede para a pessoa entrar com o requerimento e solicitar, mas mais ou menos a gente dá uma explicada, embora também que tem muita gente agora devido o covid a gente está respondendo muito questionário para relacionados a área da saúde.

47. Como é feito o gerenciamento dessas consultas?

R: Não.

48. O que você entende por transparência pública?

R: É manter todas as informações, embora que mesmo com as informações mantidas em tempo real, ainda surtem dúvidas, que eventualmente as vezes até algum município.

Entrevistado 2:

Informação:

1. Explique em ordem de prioridade as cinco atividades mais frequentes no setor.

R: Levantamento de débitos que estão em aberto na dívida ativa, geralmente sempre o setor jurídico está pedindo verificar se a dívida está em aberto ou está sendo parcelada. A questão de parcelamento também, os contribuintes vêm fazer o parcelamento dos débitos. Fazer as baixas das sentenças que vem no fórum, então, tipo se o processo está prescrito, ilegitimidade de partes. Depois a gente tem nesse setor aqui a questão das pastas, colocar os processos nas pastas.

2. Descreva as situações que exigem a busca por informações.

R: Seria mais mesmo na questão dos processos que estão ajuizados, aí a gente precisa verificar nas pastas se já foi pago, se já foi parcelado alguma vez, se está sendo reparcelado, se na época foi pago algum tipo de honorário, alguma despesa processual, então a gente sempre tem que pegar primeiro as pastas, a gente usa mais os arquivos físicos nos processos mais antigos e as cda's de 2015 pra frente a gente já consegue o acesso digital no site do e-saj.

3. Quando você necessita de uma informação importante, qual é a primeira pessoa, local ou site consultado?

R: Importante, a gente procura sempre no site do Tribunal e a primeira pessoa que a gente tem ajuda e sempre pede auxílio é o jurídico.

4. Que tipo de informação/assunto você buscou?

R: A gente sempre busca no site para saber as vezes uma CDA que não está encontrando no físico, para saber qual é o débito daquele processo. No jurídico são diversos, as vezes para saber a questão se foi pago algum honorário que não está na pasta também ou algum processo que a gente não está encontrando no e-saj mesmo e nem no arquivo físico, aí ele vai lá no fórum e pega a pasta lá

5. Indique 05 (cinco) pessoas por ordem de prioridade que costuma consultar quando precisa de uma informação importante para seu setor.

R: É seria em primeiro lugar Danilo, depois a gente tem Vítor que hoje ele trabalha na contabilidade, mas ele ficou bastante tempo aqui no setor né como gestor então ele me ajudou bastante também, a gente tem o Sebastião que cuida dessa assessoria também tanto para contabilidade quanto para a gente aqui. Eu acho que são os 3 mais procurados, e aí às vezes a gente ainda pede também no suporte lá do programa, mas é mais quando a gente talvez está com problema de mexer num programa.

6. Explique os motivos pelos quais indicou essas pessoas.

R: É experiência tanto no serviço e tempo de serviço né, o Danilo por estar ligado diretamente aos processos, ao ajuizamento, o Victor em questão de ele ter ficado um bom tempo aqui no setor, ter então bastante experiência também em todos os processos aqui, o Sebastião também ajuda a gente bastante porque ele já tá até contratado para isso, e a Fiorilli porque eles tem todo o suporte lá pra gente quando precisa mexer no sistema.

7. Descreva uma situação em que a informação não encontrada prejudicou suas atividades.

R: Nesse tempo que eu estou aqui a gente não ficou pendente de nenhuma, sempre tem alguns que dá um pouquinho mais de trabalho mas a gente conseguiu resolver, achar, encontrar.

Organização da informação:

8. Descreva como são organizadas as informações físicas no setor.

R: Por assunto, a gente tem as pastas de certidões emitidas aqui no setor, a gente tem a pasta de isenção de IPTU conforme lei municipal dos aposentados que tem direito, a gente tem as pastas físicas dos processos que a gente arquiva por ordem alfabética. Tem também a parte de aprovação de projeto de engenharia então todos separados por assunto.

9. Descreva como são organizadas as informações digitais no setor.

R: Então a gente faz mais ou menos um ano e meio quase 2 anos que a gente começou a escanear toda essa parte de processos físicos para a gente ter uma segurança, a gente coloca ela na nuvem, a gente tem uma pasta compartilhada em todos os computadores aí coloca na nuvem. E também a parte agora das CDA's que a partir de 2015 para cá a maioria como já são todas digitais então a gente tem toda uma cópia também backup. São organizados por processo, por nomes na verdade, contribuintes.

10. Descreva como são armazenadas as informações impressas do setor.

R: Os físicos que tipo estão ativos ainda a gente separa por pastas, então a gente guarda nos armários de arquivo. E aí os que são escaneados que já foi extinto, prescrito, satisfação da execução, já foram pagos a gente coloca nas caixas arquivo e depois a gente manda lá pra sala lá embaixo, que seria "arquivo morto", aí lá a gente organiza por ano, então coloca lá os processos escaneados anos tal e tal, pra gente ter esse controle e conseguir achar se precisar.

11. Descreva como são armazenadas as informações digitais do setor.

R: A gente tem lá o backup que fica direto no servidor que já é automático. E aí mesmo assim, por questão de segurança, a gente resolveu fazer por nuvem, aí eu não achei necessidade de fazer em nenhum outro meio.

12. Explique as formas de organização do local para arquivamento dos documentos públicos.

R: Então, lá a gente tinha uma sala onde ficava a maioria dos arquivos de todos os setores. Aí está passando agora por uma reforma, contrataram uma empresa para estar digitalizando aqueles arquivos muito antigos, que ficava às vezes um pouquinho difícil de encontrar o que a gente estava precisando, então essa empresa vai digitalizar, e agora como reformaram o espaço, então cada setor está ficando com uma parte lá na salinha para conseguir ir arquivando mais organizado, para não misturar ali os documentos.

13. Como você avalia a organização do local para armazenamento permanente dos documentos públicos?

R: Do jeito que estava eu acho que não, então agora como estão passando por essa reforma aí, até também facilitando por estar digitalizando e ter feito a reforma no ambiente pra gente ficar cada setor com a sua parte aí eu posso dizer que está sendo mais útil assim agora, mas antes estava meio complicado.

14. Quem é o responsável pela organização dos documentos no local de armazenamento permanente dos documentos públicos?

R: Cada setor tem que fazer sua organização.

15. Quando necessitou buscar informação impressa, quanto tempo demorou para localizar a informação?

R: A mais difícil assim, às vezes chegamos ficar acho que 1 hora por aí, 1 hora e pouco.

16. Descreva como é o espaço físico destinado ao arquivamento dos documentos.

R: É agora que fizeram, que ampliaram, vamos falar que ampliaram o espaço. O tamanho está bom, tem as prateleiras para organizar certinho as caixas, creio que agora está bom.

17. Descreva os mobiliários utilizados para o arquivamento dos documentos.

R: Agora que eu sei é prateleira de madeira, então está com as prateleiras de madeira para estar organizando.

18. Descreva os materiais (pastas, caixas, etc.) utilizados para o arquivamento dos documentos.

R: As caixas arquivo a gente sempre pega nova, então estão bem conservadas.

19. Descreva como são organizadas as informações arquivadas.

R: Primeiro de tudo a gente separa por ano, por exercício e aí depois dentro desse exercício a gente separa também por assunto. Então ficou bem assim fácil acesso para a gente conseguir aquela informação que a gente quer.

20. Como você avalia as práticas de organização e armazenamento dos documentos no seu setor?

R: Com essa digitalização ficou bem mais prático, então hoje a gente consegue, às vezes quando é uma pesquisa ali meio que, vamos falar assim uma pesquisa superficial só, então rapidinho já acha ali, e quando a gente precisa alguma coisa que vai entrar mais processo a gente pega a parte física,

então digitalizando ficou bem mais fácil. É a gente ainda tem algum probleminha com processos muito antigos, principalmente quando teve algumas mudanças no sistema, também pra gente às vezes tirar extrato de lotes que estão em nome de imobiliária e tal está meio complicada essa questão, mas resumindo em tudo está bem mais fácil com essa digitalização.

Transparência pública:

21. Quais informações produzidas pelo setor devem ser disponibilizadas para o público externo?

R: Que eles têm acesso hoje pelo site, eles tem acesso à bastante informação, inclusive o contribuinte ele consegue estar olhando os débitos que ele tem ele consegue ele mesmo estar emitindo a guia para pagamento, então facilitou bem essa questão. A gente também já está implantando um sistema de protocolo que o próprio contribuinte vai conseguir solicitar o protocolo pela casa dele mesmo, ainda está em final de adaptação isso. Então as informações do setor creio que é mais referente ao débito deles mesmo que tem disponível.

22. Como é feita a divulgação das informações produzidas pelo seu setor?

R: As informações são divulgadas aos contribuintes é referente a abertura de REFIS, isenção de IPTU e tudo mais geralmente é feita por canal de Facebook, internet por rede social e por carro de som. Então são as maneiras que aqui na cidade o pessoal fica sabendo mais das informações que estão acontecendo no setor.

23. Por ordem de demanda, quais são as informações mais requeridas pelos cidadãos?

R: Sobre regularização de dívidas, solicitação de transporte.

24. Como é feito o gerenciamento dessas consultas?

R: Então, nosso sistema de protocolo ainda não está funcionando adequadamente em questão tipo assim de ser tudo integrado de um setor para o outro, então a gente aqui, a gente só tem a saída do protocolo, então exemplo, quando é um protocolo com algum assunto referente ao nosso setor então a gente tem esse controle, a gente arquiva depois se foi feito ou não, se foi dada resposta ou não. Mas quando vai para outro setor então a gente não sabe o destino desse protocolo, a gente encaminha para o setor, entrega para eles, mas não sabe depois qual o tramite se foi resolvido ou não.

25. O que você entende por transparência pública?

R: Transparência pública eu entendo facilitar ao cidadão a ver como funciona o órgão, então tipo assim, quanto mais ele vê como é o serviço interno eu acho que ele entende mais como funciona o órgão público.

Entrevistado 3:

Informação:

1. Explique em ordem de prioridade as cinco atividades mais frequentes no setor.

R: É documentação para recebimento de verbas federais, estaduais através de convênios, contratos de repasse fundo a fundo e andamentos de outros departamentos que necessitam de informação aqui para fazer os convênios referentes a cada departamento específico, porque eu mexo mais com a parte de obras.

2. Descreva as situações que exigem a busca por informações.

R: Geralmente eu preciso mais do setor da contabilidade, contas, extratos de contas, de contas de investimento e conta corrente para a gente comprovar onde foi gasto os recursos que vieram para os convênios, geralmente é isso. E mais a engenharia e licitação também porque eu preciso mandar o processo licitatório das obras para secretarias avaliarem se está tudo correto para eles poderem mandar o recurso para prefeitura.

3. Quando você necessita de uma informação importante, qual é a primeira pessoa, local ou site consultado?

R: Olha, geralmente o poder público ele já disponibiliza os sites já específicos para os andamento de convênio, no caso federal geralmente a plataforma Mais Brasil e estadual é o São Paulo sem papel.

4. Que tipo de informação/assunto você buscou?

R: Geralmente é com relação a decretos, leis e informativos sobre o convênio em questão, porque cada convênio tem a sua especificidade, então a gente tem que estudar para poder levantar a documentação necessária.

5. Indique 05 (cinco) pessoas por ordem de prioridade que costuma consultar quando precisa de uma informação importante para seu setor.

R: Engenharia, contabilidade e licitação. E geralmente saúde e educação.

6. Explique os motivos pelos quais indicou essas pessoas.

R: Porque eles estão diretamente ligados à documentação que eu preciso para mandar para secretarias ou ministérios para gente formalizar os convênios.

7. Descreva uma situação em que a informação não encontrada prejudicou suas atividades.

R: Por enquanto não tive nenhuma ocorrência nesse sentido.

Organização da informação:

8. Descreva como são organizadas as informações físicas no setor.

R: É por assunto, eu faço cada pasta com a denominação do convênio, o objeto do convênio e conforme eles vão se extinguindo eu coloco em caixas ou pastas e deixo arquivada aqui no próprio setor. Isso já faz 9 anos e meio porque eu tenho a guarda por 10 anos eu sou obrigada a guardar por 10 anos esses documentos então eu prefiro guardar aqui no departamento.

9. Descreva como são organizadas as informações digitais no setor.

R: Não, geralmente a gente só tem informação digital quando a Secretaria pede que a gente envie de forma digital. Agora com a pandemia eles usaram bastante esse recurso, tanto é que implementaram esse sistema São Paulo Sem Papel, é tudo digital, mas é só os documentos mesmo que eles pedem pra gente organizar no sistema, agora o restante está tudo na pasta.

10. Descreva como são armazenadas as informações impressas do setor.

R: Sim, tenho pastas normais, pastas AZ e caixas de arquivo morto.

11. Descreva como são armazenadas as informações digitais do setor.

R: No próprio computador, faço backup também mensalmente.

12. Explique as formas de organização do local para arquivamento dos documentos públicos.

R: No caso do meu departamento por enquanto eu estou retendo tudo aqui no própria sala pra não utilizar o “arquivo morto” da prefeitura.

13. Como você avalia a organização do local para armazenamento permanente dos documentos públicos?

R: Não tenho uma boa avaliação, tanto é que eu prefiro não utilizar.

14. Quem é o responsável pela organização dos documentos no local de armazenamento permanente dos documentos públicos?

R: Acho que cada setor aguarda no arquivo e quando precisa é o setor responsável que vai procurar, no caso já precisei do Wagner, aí ele mesmo vai lá acessar e procurar o que ele precisa me informar.

15. Quando necessitou buscar informação impressa, quanto tempo demorou para localizar a informação?

R: Uns 3 dias mais ou menos, às vezes até menos, às vezes até mais depende do tipo de informação.

16. Descreva como é o espaço físico destinado ao arquivamento dos documentos.

R: Eu entendo que seja insalubre e falta organização.

17. Descreva os mobiliários utilizados para o arquivamento dos documentos.

R: Problema não é nem tanto o Mobiliário, eu vejo que é o próprio local. O mobiliário podia ser melhor.

18. Descreva os materiais (pastas, caixas, etc.) utilizados para o arquivamento dos documentos.

R: Não tem muito método, a pessoa chega e simplesmente coloca a caixa. Eu entendo que deveria ter algum método para você localizar melhor as informações depois quando precisar procurar.

19. Descreva como são organizadas as informações arquivadas.

R: Então, como eu não tenho acesso lá eu não sei dizer muito, mas pelo pouco que eu sei falta esse método para você localizar o que você está precisando, eu dependo da pessoa que guardou a caixa para me ajudar nesse sentido se eu for lá agora eu não sei localizar nada.

20. Como você avalia as práticas de organização e armazenamento dos documentos no seu setor?

R: Aqui por enquanto está satisfatório, porque eu ainda tenho local para guardar, só não sei se eu vou conseguir fazer isso pelos 10 anos que eu sou obrigada a guardar os documentos, mas por enquanto eu estou conseguindo guardar aqui mesmo.

Transparência pública:

21. Quais informações produzidas pelo setor devem ser disponibilizadas para o público externo?

R: É o valor que a Secretaria ou o Ministério vai disponibilizar como recurso para a prefeitura, a gente é obrigada a informar a Câmara, sindicatos, partidos políticos e a própria população quando a gente recebe uma verba.

22. Como é feita a divulgação das informações produzidas pelo seu setor?

R: Para a Câmara a gente manda um ofício, deixa também um comunicado aqui no mural da prefeitura. Geralmente os Convênios eles já são publicadas no diário oficial estadual quando do estado e quando federais do diário oficial da União, a própria Secretaria ou Ministério já faz a publicação da minuta do convênio nos sites oficiais. Aqui a gente faz a publicação quanto à licitação, a gente faz a publicação do contrato.

23. Por ordem de demanda, quais são as informações mais requeridas pelos cidadãos?

R: Poucas vezes foi requisitado, mas é mais vereadores querendo saber sobre andamento de convênios.

24. Como é feito o gerenciamento dessas consultas?

R: Olha, geralmente chega a mim por ofício, eles fazem o protocolo e é direcionado ao departamento. Não sei dizer se existe alguma forma de gerenciamento.

25. O que você entende por transparência pública?

R: A transparência você tem que demonstrar para o público, todo andamento e todo o que você gasta, tudo o que você faz aqui dentro do órgão. Tanto como documentos públicos como informações, é como no meu departamento verbas que vem, como elas serão gastas. O público tem que ter esse acesso para poder fiscalizar o que está sendo feito aqui na prefeitura.

Entrevistado 4:

Informação:

1. Explique em ordem de prioridade as cinco atividades mais frequentes no setor.

R: Folha de pagamento, vale alimentação, emissões de folha de pagamento e contratos para o Tribunal de Contas, envio da CEPIF para o INSS e Receita Federal, férias, licença prêmio, abono.

2. Descreva as situações que exigem a busca por informações.

R: São várias situações, mas a principal acho que é aposentadoria.

3. Quando você necessita de uma informação importante, qual é a primeira pessoa, local ou site consultado?

R: **Depende da informação, mas se for relacionado pagamento ou sistema a gente já vai direto na Fiori, quando é referente a ISS tem uma pessoa que presta assessoria, caso contrário a internet que a gente procura, tem algum site específico dependendo do assunto.**

4. Que tipo de informação/assunto você buscou?

R: **não sei te responder, são assuntos muito diferentes então assim não tem assunto que a gente procure mais.**

5. Indique 05 (cinco) pessoas por ordem de prioridade que costuma consultar quando precisa de uma informação importante para seu setor.

R: **Primeiro lugar jurídico, relacionado ao RH não tem mais ninguém aqui que possa orientar, então mais o jurídico mesmo.**

6. Explique os motivos pelos quais indicou essas pessoas.

R: **Tem mais conhecimento na área das leis, do que pode não pode, do que é regulamentado em lei, até das nossas leis que são eles que fazem.**

7. Descreva uma situação em que a informação não encontrada prejudicou suas atividades.

R: **Não teve, graças a Deus sempre a gente sempre acha uma saída.**

Organização da informação:

8. Descreva como são organizadas as informações físicas no setor.

R: **Relacionado ao funcionário é arquivada na pasta de cada um, agora ofícios, comunicação interna, requerimentos, cada um tem a sua pasta respectiva, aí é arquivada conforme a data da chegada ou da saída que a gente respondeu, é arquivada em uma pastinha para cada assunto.**

9. Descreva como são organizadas as informações digitais no setor.

R: **As informações digitais que seriam assinadas têm muito pouco digitalizado ainda, mas tem uma cópia nas pastinhas respectivas de cada assunto.**

10. Descreva como são armazenadas as informações impressas do setor.

R: **Em relação aos funcionários são arquivadas em pastas individuais, pasta suspensa até o funcionário manter vínculo com a prefeitura, quando ele**

não temais vínculo a gente põe uma caixa arquivo e desce para o arquivo, e as demais são pastas A-Z dentro do armário.

11. Descreva como são armazenadas as informações digitais do setor.

R: São armazenadas no computador, HD externo e o William faz um backup na nuvem.

12. Explique as formas de organização do local para arquivamento dos documentos públicos.

R: É, realmente o arquivo da Prefeitura é um local precário, a gente sofre muito quando precisa achar algum papel principalmente os mais antigos. Faz uns 3 anos mais ou menos, eu arrumei uma salinha, organizamos, limpamos, colocamos prateleiras, mas infelizmente já está cheio de entulho, então a gente divide o arquivo com entulho.

13. Como você avalia a organização do local para armazenamento permanente dos documentos públicos?

R: Péssimo.

14. Quem é o responsável pela organização dos documentos no local de armazenamento permanente dos documentos públicos?

R: Cada setor faz o seu armazenamento, mas, como não é só o setor que tem acesso ao local, às vezes a gente volta lá e está tudo bagunçado do que a gente já arrumou, estão tentando melhorar, dizem que estão fazendo outro lugar, estamos esperando.

15. Descreva como é o espaço físico destinado ao arquivamento dos documentos.

R: É pequeno, um deles não tem nem janela, é precário, precário, precário, o outro, esse que eu falei que nós arrumamos, ele até assim um espaço maiorzinho, mas falta prateleira, falta janela para iluminação, falta bastante coisa.

16. Descreva os mobiliários utilizados para o arquivamento dos documentos.

R: Só tem algumas prateleiras assim de madeira feita na parede, mas poucas, madeira rústica e insuficiente.

17. Descreva os materiais (pastas, caixas, etc.) utilizados para o arquivamento dos documentos.

R: Na verdade eles saem daqui já empacotados, nas caixas, mas de boa qualidade, esses a gente não pode reclamar não.

18. Descreva como são organizadas as informações arquivadas.

R: **Cada setor faz a sua organização, no caso o meu a gente faz por assunto, dispõe as pastas por assunto e ano.**

19. Como você avalia as práticas de organização e armazenamento dos documentos no seu setor?

R: **Aqui é bom, pra mim é satisfatório, sempre que eu preciso sempre achei os documentos, nunca tive problema.**

Transparência pública:

20. Quais informações produzidas pelo setor devem ser disponibilizadas para o público externo?

R: **Pagamento de funcionários, portaria de férias, de nomeação, gratificação.**

21. Como é feita a divulgação das informações produzidas pelo seu setor?

R: **Folha de pagamento é no site da transparência, as portarias ficam expostas aqui no mural da prefeitura.**

22. Por ordem de demanda, quais são as informações mais requeridas pelos cidadãos?

R: **Folha de ponto.**

23. Como é feito o gerenciamento dessas consultas?

R: **No site por nós não, a medida que chega despachada pelo Prefeito nós vamos respondendo a medida que vai chegando, então eles fazem pela lançadoria, setor de protocolo e é encaminhado para o Prefeito, o Prefeito despacha deferindo ou não as informações para serem respondidas, então a partir daí a gente responde por ordem de chegada.**

24. O que você entende por transparência pública.

R: **Eu acredito que tem que ser tudo a respeito do funcionalismo público, teria que ser tudo transparente, desde pagamento, as ações, o horário de entrada, horário de saída, horário de almoço, tudo, tudo que é relacionado, eu falo pelo meu setor, setor de funcionários, então eu acho que tem que ser tudo assim, o horário que ele trabalha, se são todos os dias, quanto ganha, tudo tem que ser transparente.**

Entrevistado 5:

Informação:

1. Explique em ordem de prioridade as cinco atividades mais frequentes no setor.

R: Peticionamento eletrônico no site dos tribunais, realização de defesas e demais petições, expedição de comunicação interna, leitura e triagem das publicações, requerimento de extratos de devedores de execução fiscal.

2. Descreva as situações que exigem a busca por informações.

R: Peticionamento nos processos judiciais, tem que buscar as informações junto a tributação, na área fiscal, peticionamento em processos trabalhistas, tem que buscar informação junto ao setor de recursos humanos, peticionamento em processos que envolvem aquisição de bens serviços tem que procurar informações do setor de licitações e contratos administrativos, manifestações na área da saúde, elaboração de normas, projetos de leis, decretos e portarias que envolvem saúde, educação, assistência social e urbanismo, então todas essas situações tem que buscar informações no departamento de saúde, no departamento de assistência social, no departamento de administração e fazenda, no departamento de educação.

3. Quando você necessita de uma informação importante, qual é a primeira pessoa, local ou site consultado?

R: Vai depender do setor que provenha informação, se for uma ligada ao departamento pessoal eu procuro o departamento pessoal, se for contratos, licitações e contratos procuro o departamento de licitações e contratos, se for relacionado à educação, departamento de educação, se for saúde, departamento de saúde, se for tributação departamento de tributação.

4. Que tipo de informação/assunto você buscou?

R: Dívidas tributárias, negativas de tratamento de saúde, existência de contratos administrativos e situação funcional dos servidores.

5. Indique 05 (cinco) pessoas por ordem de prioridade que costuma consultar quando precisa de uma informação importante para seu setor.

R: O chefe do departamento de tributação, o chefe do departamento de recursos humanos, o chefe da contabilidade e tesouraria, e diretor de saúde.

6. Explique os motivos pelos quais indicou essas pessoas.

R: Porque a maioria dos procedimentos em trâmite dentro da procuradoria geral do município envolve cobrança de dívidas, por isso procura tributação, envolve direitos e deveres dos servidores que eu por isso procuro

recursos humanos, contratos administrativos procuro o setor de contratos, e contabilidade tesouraria para ver se foi empenhado e pago a despesa.

7. Descreva uma situação em que a informação não encontrada prejudicou suas atividades.

R: Uma folha de pagamento de 25 anos atrás, que precisou ser encontrado e não estava sendo encontrada, e ainda era datilografada.

Organização da informação:

8. Descreva como são organizadas as informações físicas no setor.

R: São organizadas por assunto e dentro de cada assunto por data.

9. Descreva como são organizadas as informações digitais no setor.

R: Elas são organizadas por assunto e no assunto por ordem alfabética.

10. Descreva como são armazenadas as informações impressas do setor.

R: Dentro do ano da informação em pasta AZ, depois de 31/12 elas vão para uma caixa arquivo.

11. Descreva como são armazenadas as informações digitais do setor.

R: Drive do computador e na nuvem.

12. Explique as formas de organização do local para arquivamento dos documentos públicos.

R: Os últimos anos o arquivo tem ficado aqui dentro da sala, mas quando fica cheio, não tem como deixá-lo mais dentro da sala, quando acumula coloca dentro de uma caixa, coloca o ano e vai para o “arquivo morto”. Não tem organização, coloca a caixa lá numa estante.

13. Como você avalia a organização do local para armazenamento permanente dos documentos públicos?

R: Precário.

14. Quem é o responsável pela organização dos documentos no local de armazenamento permanente dos documentos públicos?

R: Nenhum. Cada setor vai lá leva, coloca lá embaixo. É um porão na verdade, guarda eles nesse porão e quando precisa dele é complicado.

15. Quando necessitou buscar informação impressa, quanto tempo demorou para localizar a informação?

R: Cerca de 1 hora e meia.

16. Descreva como é o espaço físico destinado ao arquivamento dos documentos.

R: É um espaço hoje pequeno e impróprio para arquivamento porque não tem uma metodologia de arquivamento, não tem a necessária limpeza para manter os documentos, chovia dentro até pouco tempo atrás, não sei se chove ainda e é muito insalubre o local.

17. Descreva os mobiliários utilizados para o arquivamento dos documentos.

R: São feitos com ripas, constrói um armário com ripa e coloca as caixas.

18. Descreva os materiais (pastas, caixas, etc.) utilizados para o arquivamento dos documentos.

R: Não há conservação adequada.

19. Descreva como são organizadas as informações arquivadas.

R: Pega uma caixa coloca todos os documentos relativos ao ano e manda para o arquivo, só isso não há uma separação, lá tem jurídico 2020 arquiva.

20. Como você avalia as práticas de organização e armazenamento dos documentos no seu setor?

R: É bem organizado porque a gente aqui por assunto e data, normalmente todos os documentos hoje são digitalizados, então é mais fácil você procurar no computador.

Transparência pública:

21. Quais informações produzidas pelo setor devem ser disponibilizadas para o público externo?

R: Não do meu setor o que pode, a transparência que talvez exista é dentro do site do tribunal de justiça, que acaba tendo a transparência do processo que envolve a prefeitura.

22. Como é feita a divulgação das informações produzidas pelo seu setor?

R: No site da do tribunal de justiça, tribunal regional do trabalho no tribunal regional federal ou também no tribunal de contas que é a tramitação dos processos. Agora é claro que, vamos supor as leis, decretos que a gente acaba minutando, acaba sendo publicado no site da Câmara ou publicado no diário oficial do município.

23. Por ordem de demanda, quais são as informações mais requeridas pelos cidadãos?

R: Olha é na verdade são de outros setores e normalmente requerimentos relacionados a despesa com pessoal, despesas de aquisição de bens serviços e acaba chegando no jurídico para dar parecer sobre a legalidade da prestação da informação.

24. Como é feito o gerenciamento dessas consultas?

R: Não.

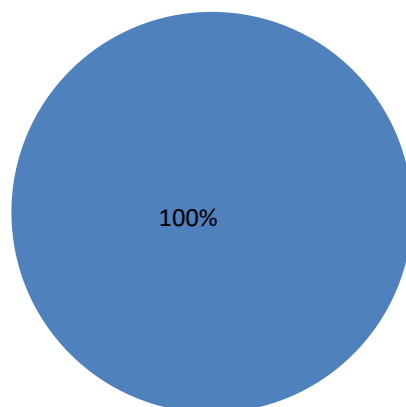
25. O que você entende por transparência pública?

R: É deixar as informações públicas de modo claro, organizado para que todas as pessoas possam ter acesso e tomar conhecimento sobre a coisa pública.

APÊNDICE H

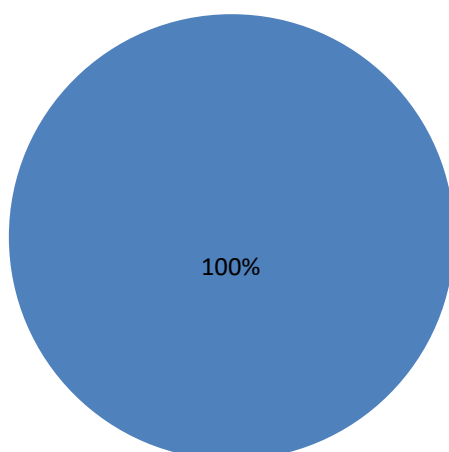
Questionário

Declaro ter recebido as devidas explicações sobre a referida pesquisa e concordo que minha desistência poderá ocorrer em qualquer momento sem que signifique quaisquer prejuízos físicos e mentais. Declaro ainda estar ciente de que a participação é voluntária e que fui devidamente esclarecido (a) quanto aos objetivos e procedimentos desta pesquisa.



■ Sim ■ Não

Você aceita participar desta pesquisa?

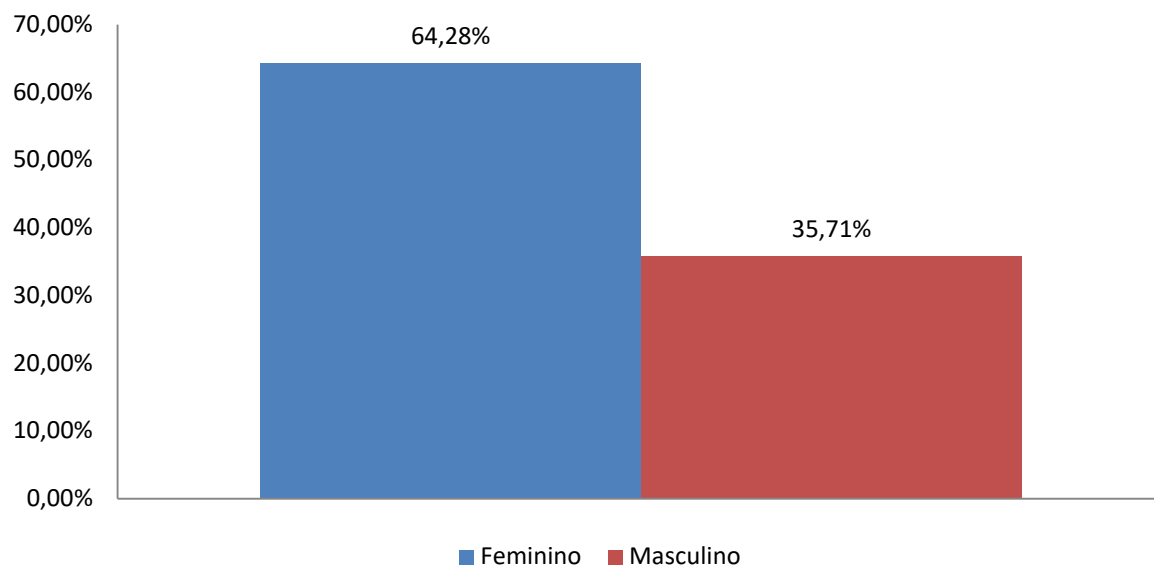


■ Sim

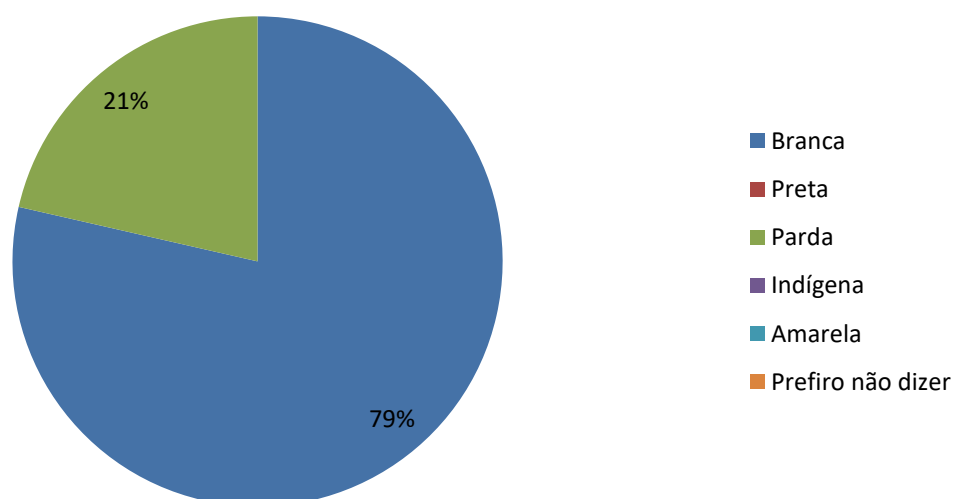
■ Não

I – Identificação:

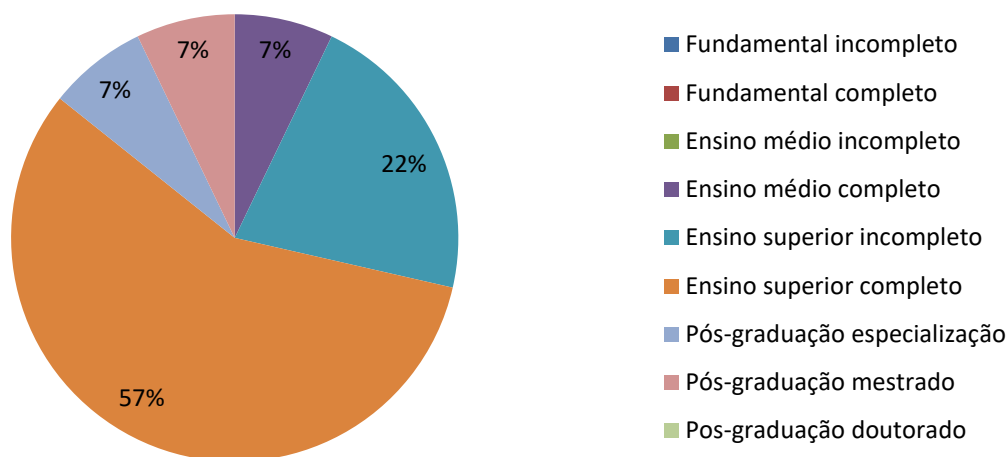
1.1 - Sexo:



1.2 - Cor/raça:



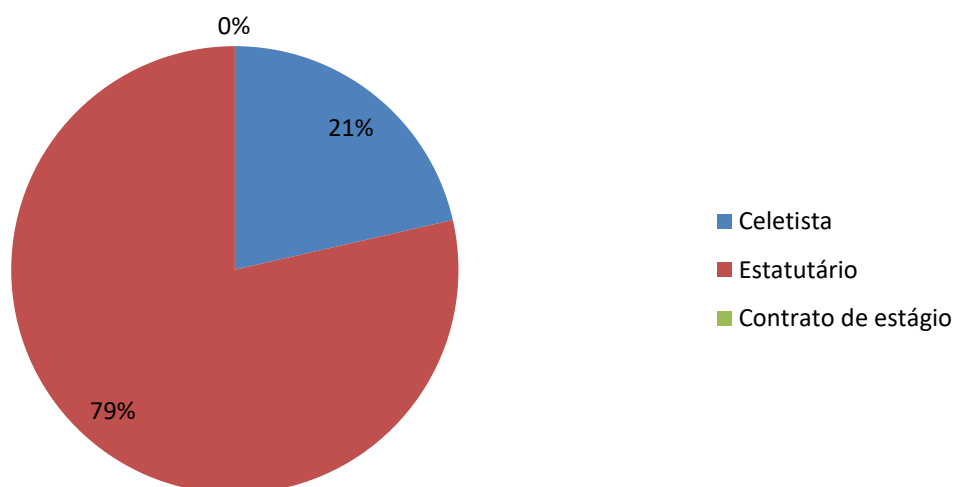
1.3 - Escolaridade :



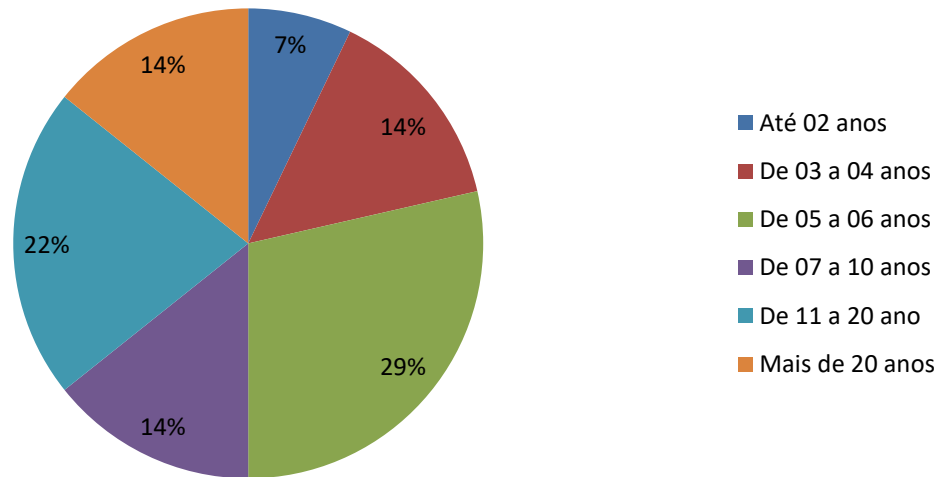
1.4 - Área de formação:

Mestrado em Direito, Ensino Superior Direito, Contabilidade, Ensino Superior (Engenharia Civil), Engenharia Civil, Ensino Superior (Matemática), Bacharel em Contabilidade, DIREITO E GESTÃO PÚBLICA, Ensino Médio, Ensino Superior – Marketing, Ensino Superior (Ciências Contábeis), Ensino Superior (Logística, Gestão Empresarial, Gestão Pública) e MBA em Gestão de Projetos Administração, Ensino Médio.

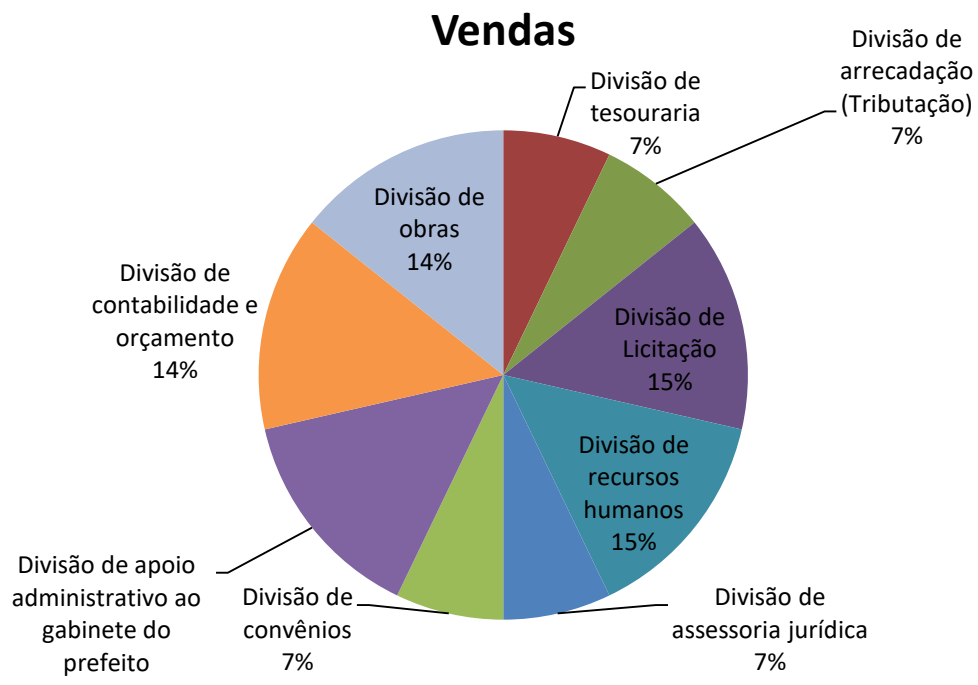
1.5 - Qual é o tipo de seu vínculo empregatício?



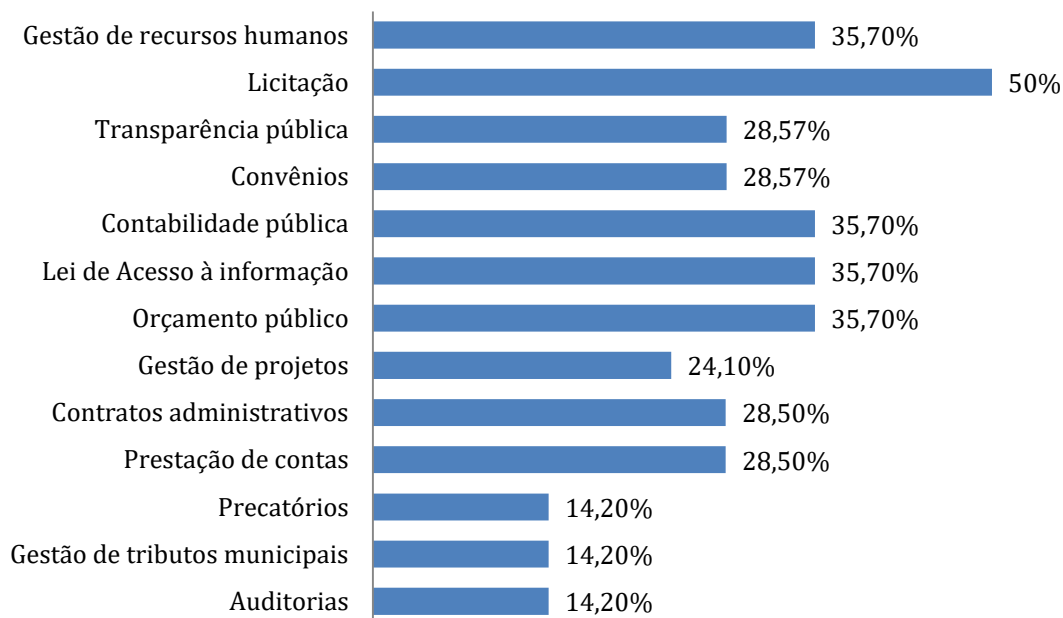
1.6 - Tempo de trabalho na Administração Pública:



1.7 - Qual o setor principal em que exerce suas atividades?

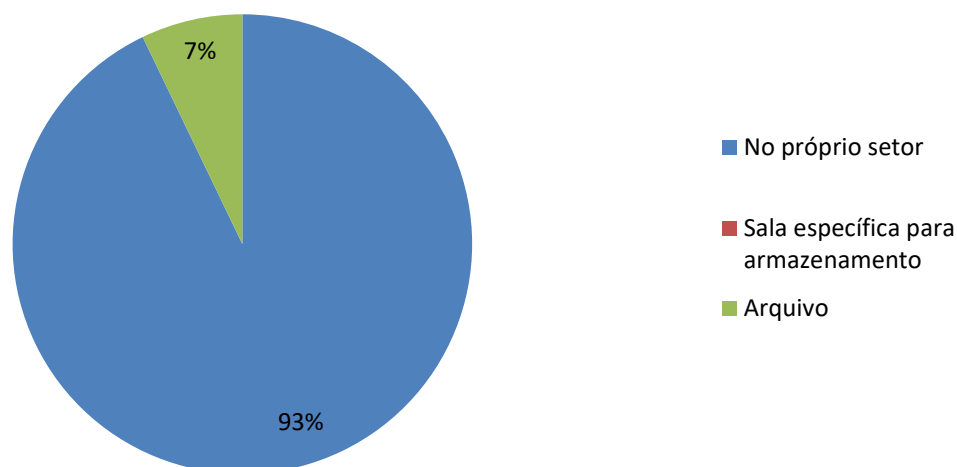


1.8 - Indique quais dos treinamentos abaixo já participou:

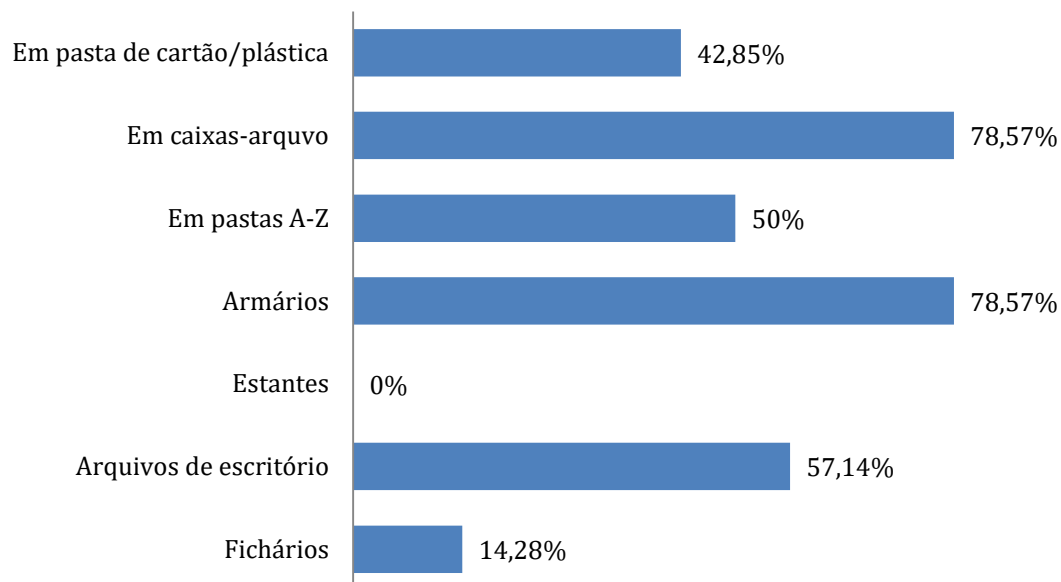


II - Organização da Informação:

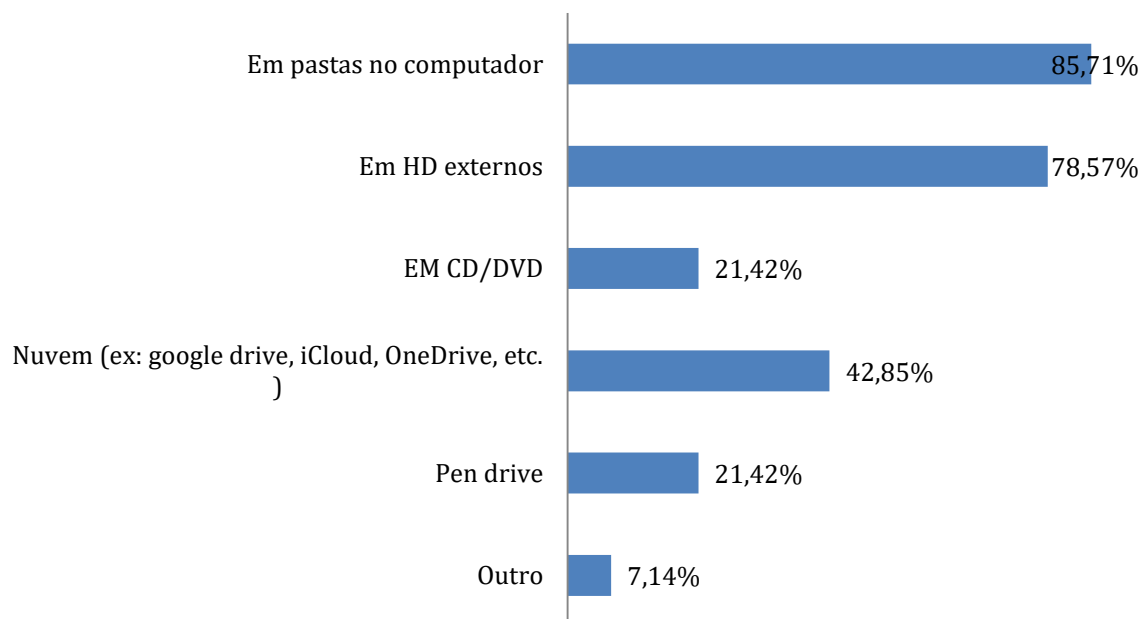
2.1 - Qual o local de armazenamento inicial dos documentos/informações produzidas e/ou recebidos pelo seu setor?



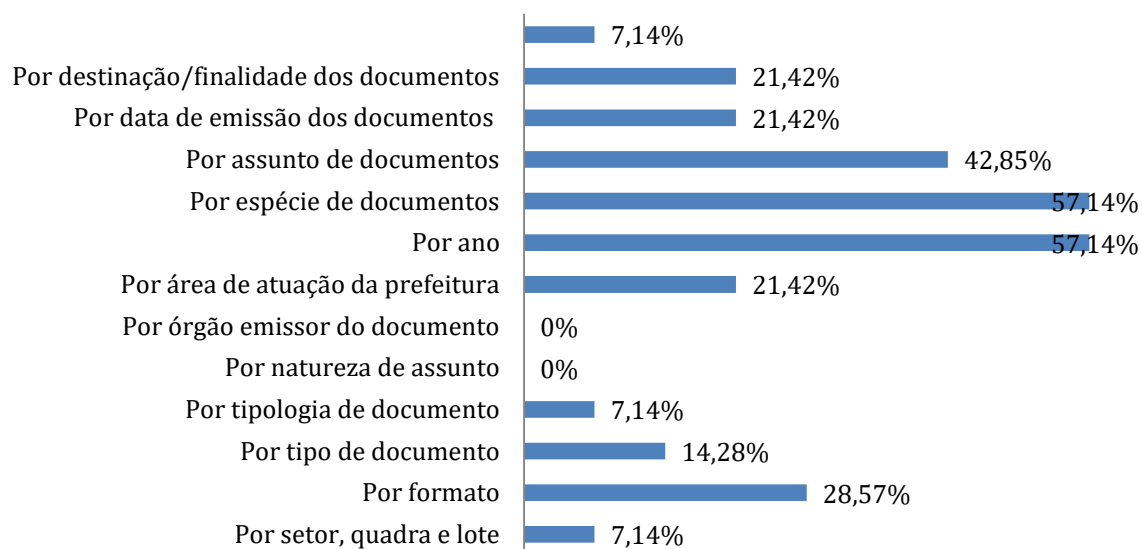
2.2 - Quais os materiais/móveis utilizados para acondicionar os documentos?



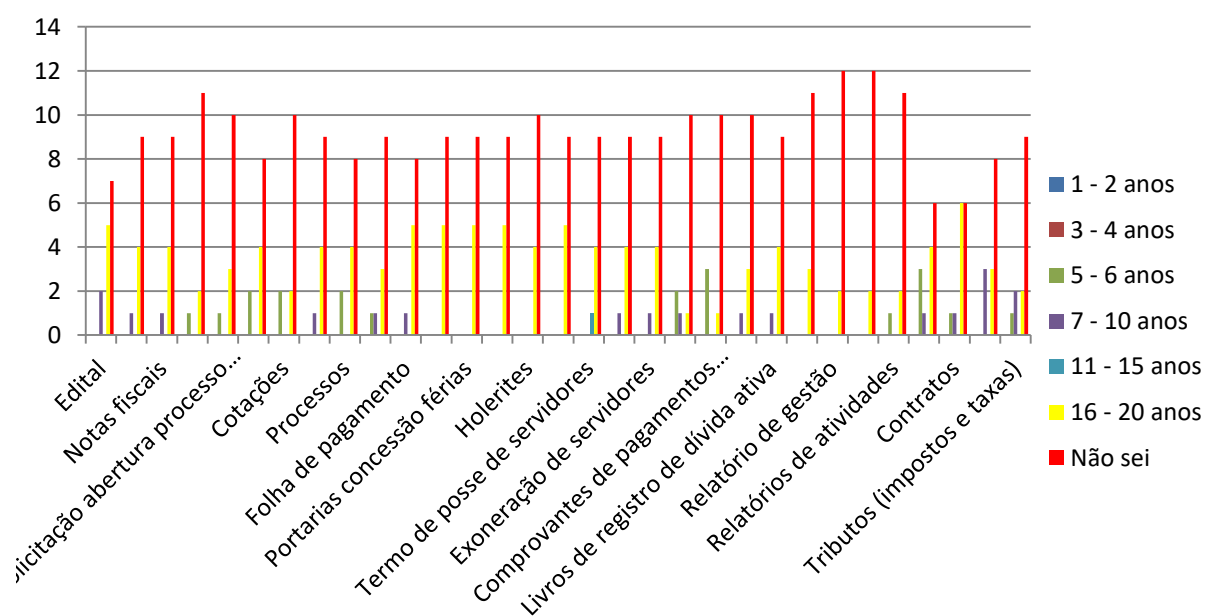
2.3 - Como são acondicionados os documentos digitais?



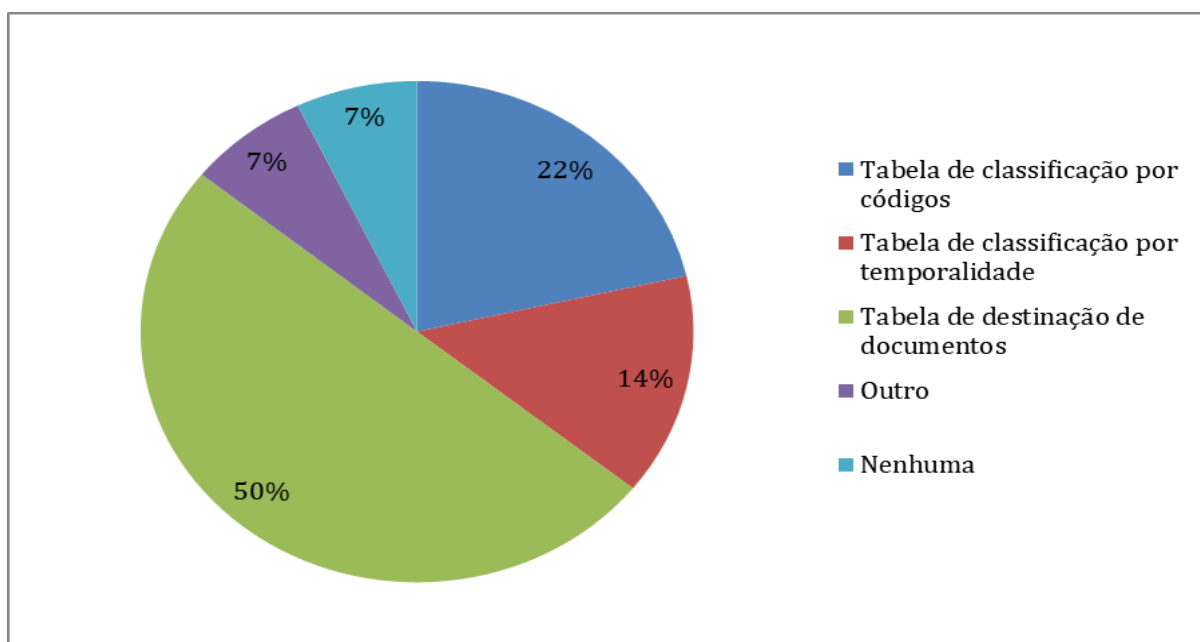
2.4 - Como são classificados os documentos?



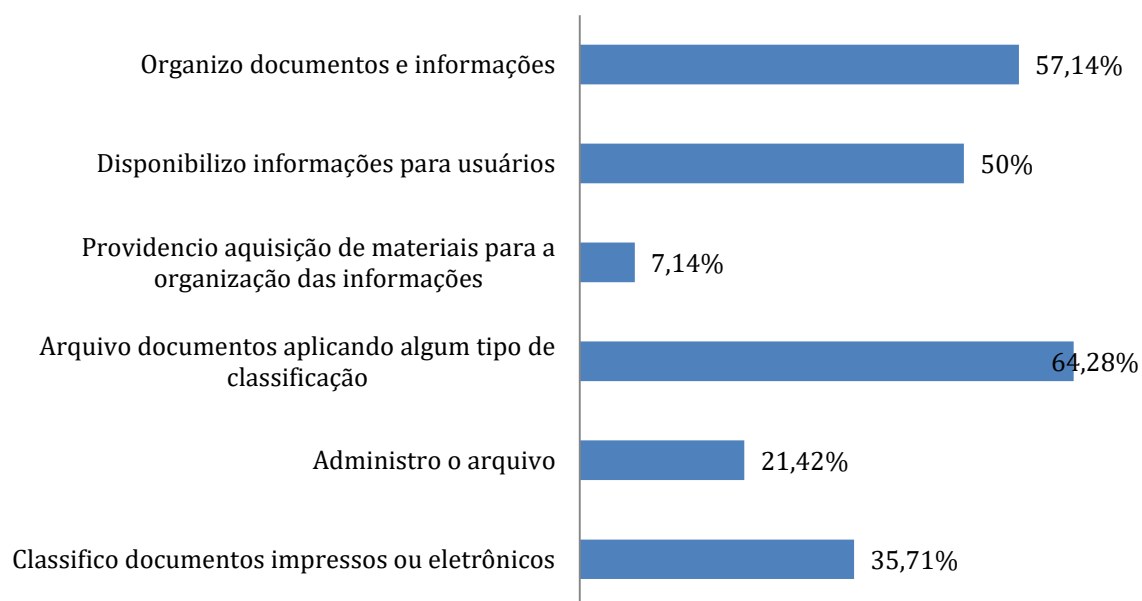
2.5 Quais os documentos e os prazos para guarda?



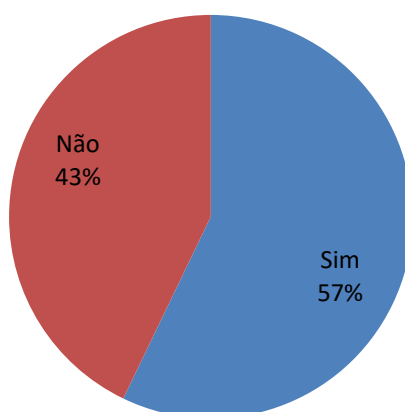
2.6 Quais são os instrumentos utilizados para classificar os documentos?



2.7 Informe sua função e cite as atividades realizadas que ajudam na organização da informação:

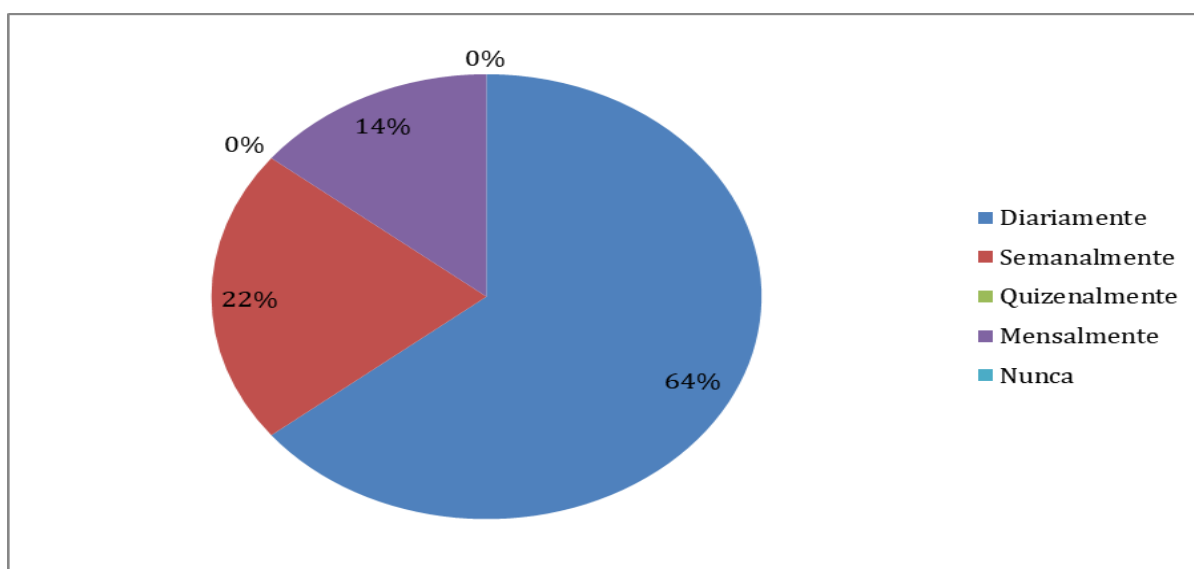


2.8 - Você se sente satisfeito com a forma de organização dos documentos/informações?

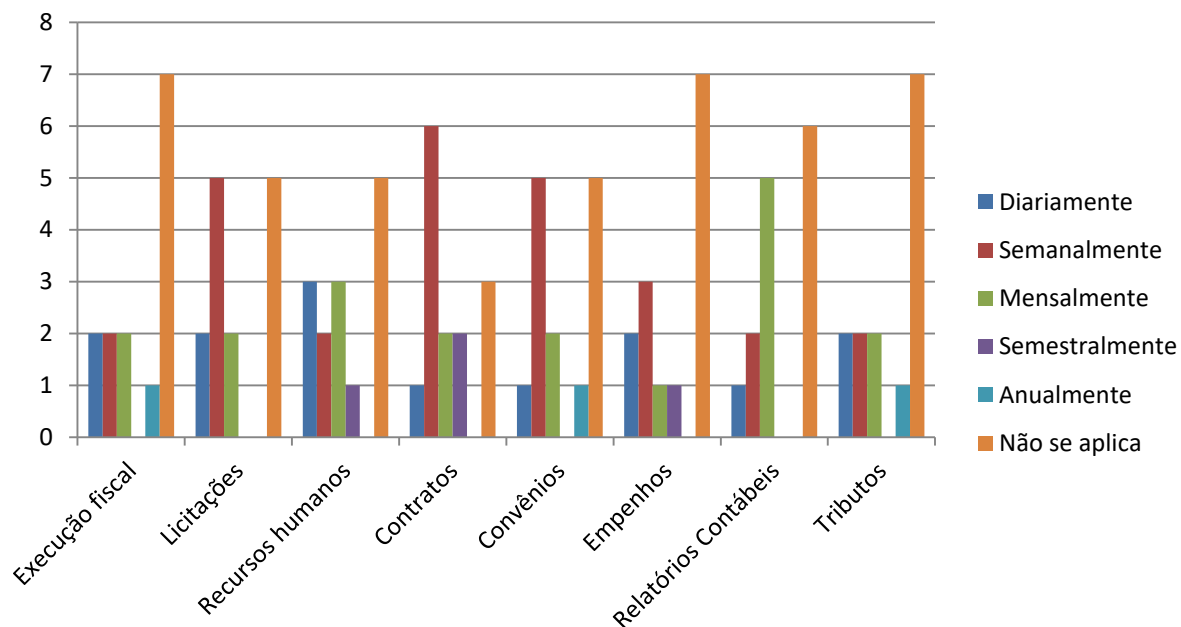


III - Acesso à Informação:

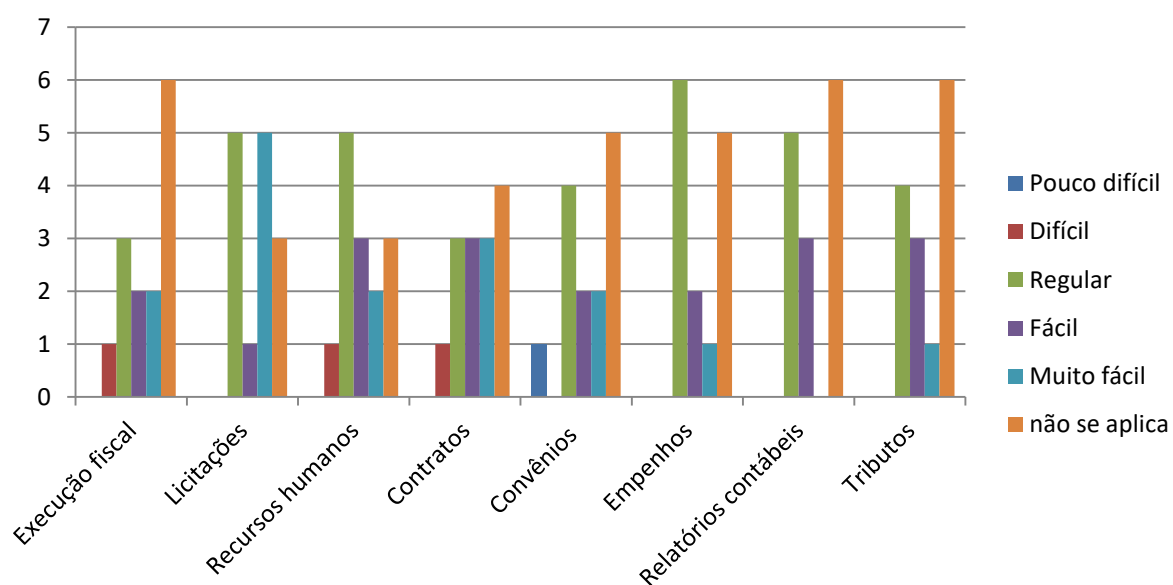
3.1 - Com que frequência necessita de informações que estão armazenadas em seu setor?



3.2 - Quais os assuntos/temas mais importantes e a frequência em que são demandados pelo setor?



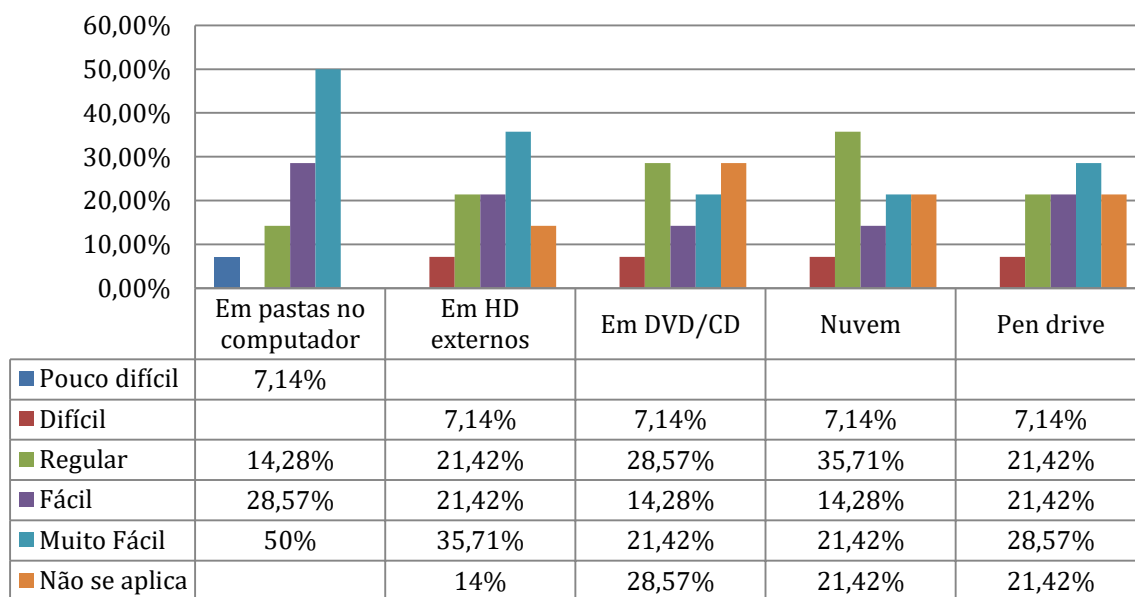
3.3 - Qual o nível de dificuldade para encontrar informações desses assuntos?



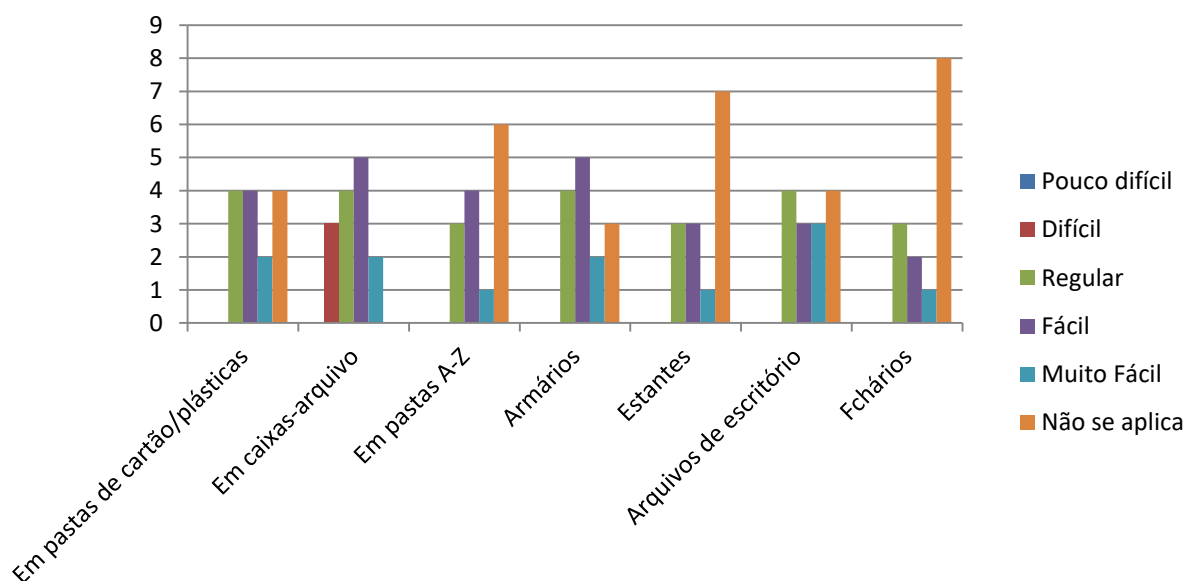
3.4 - Cite em ordem de prioridade 5 pessoas que lhe ajudam quando você precisa de informação:

Resposta no original.

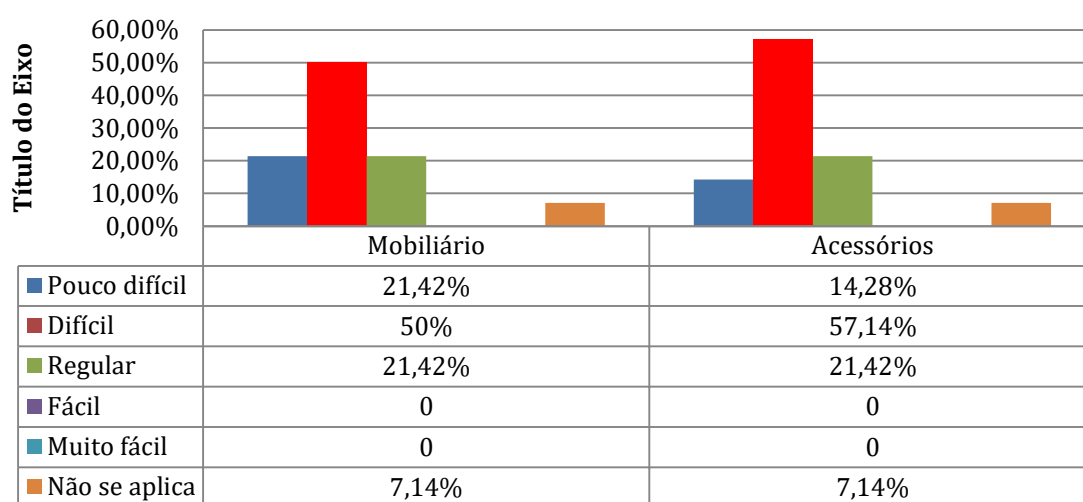
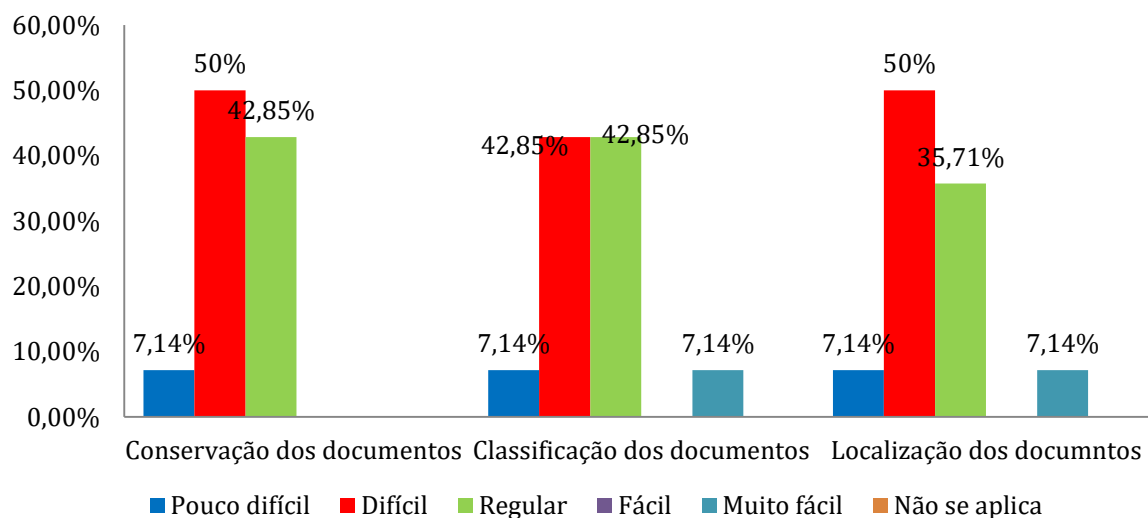
3. 5 - Indique os níveis de dificuldade para acessar as informações digitais nas seguintes formas de arquivamento:

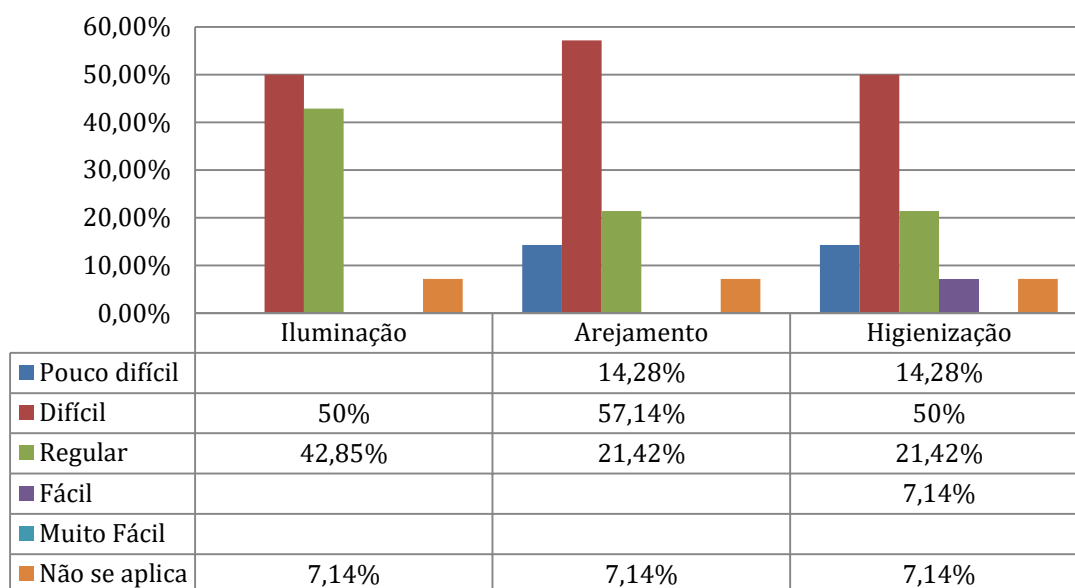


3. 6 - Indique os níveis de dificuldade para acessar as informações impressas arquivadas no setor nas seguintes formas de arquivamento:

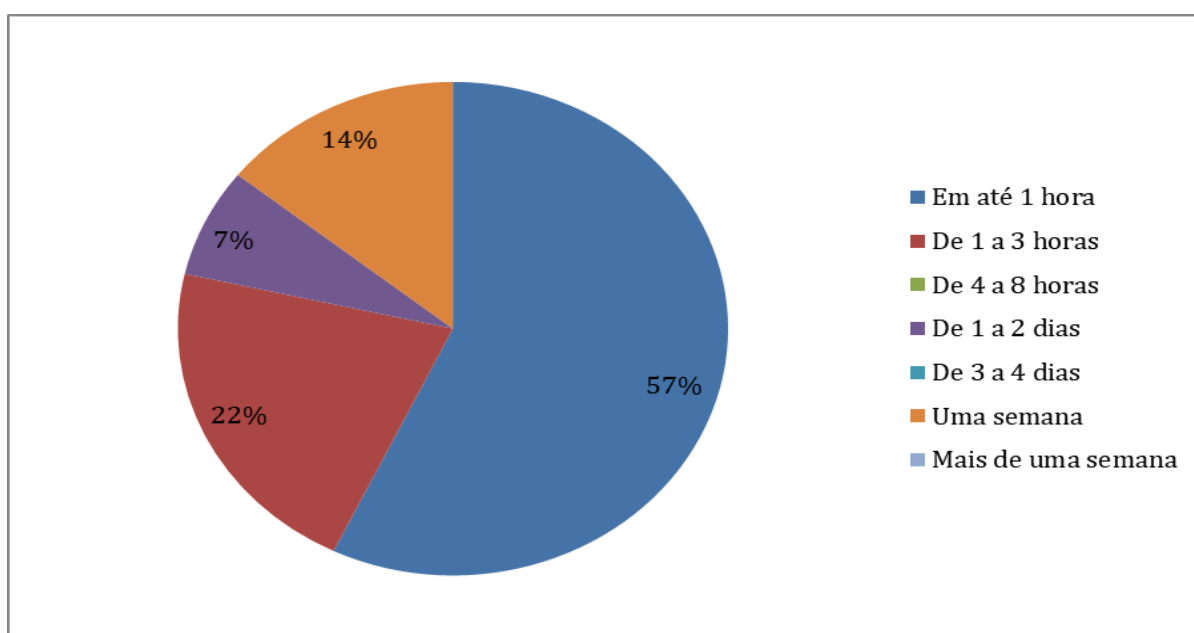


3.7 - Indique o nível de dificuldade para acessar as informações físicas arquivadas no arquivo público:

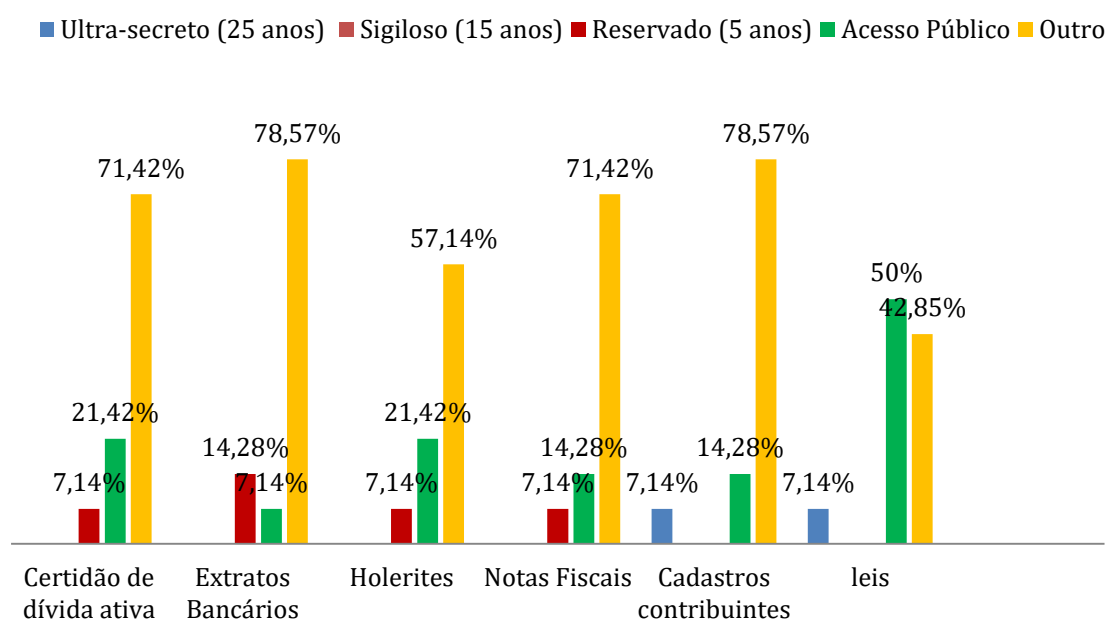
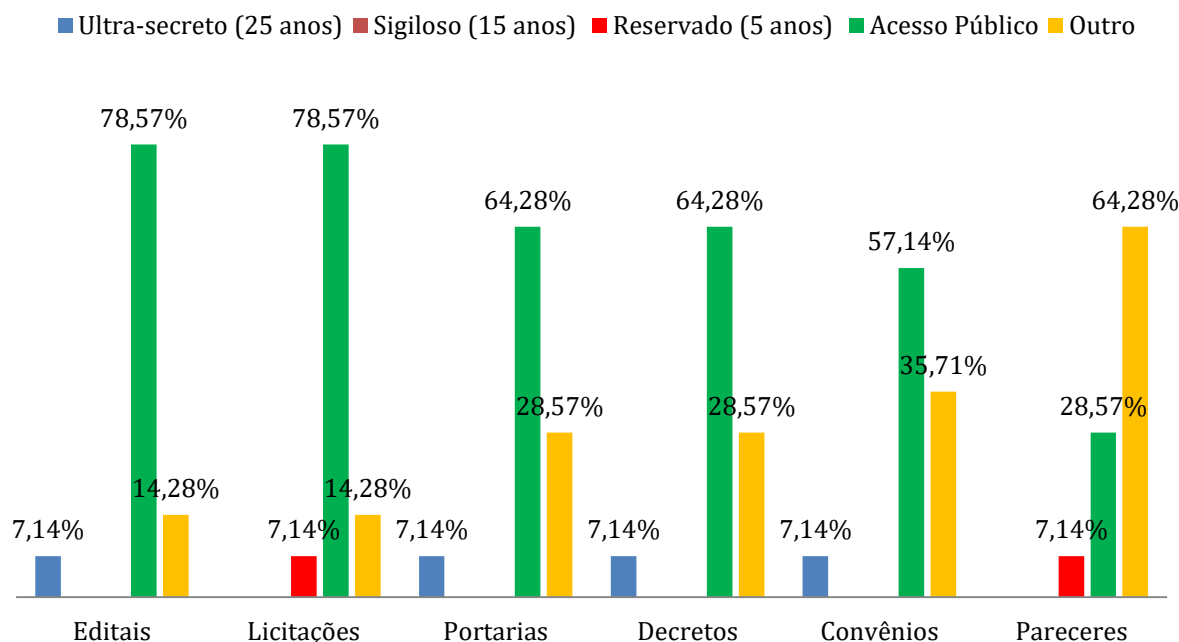




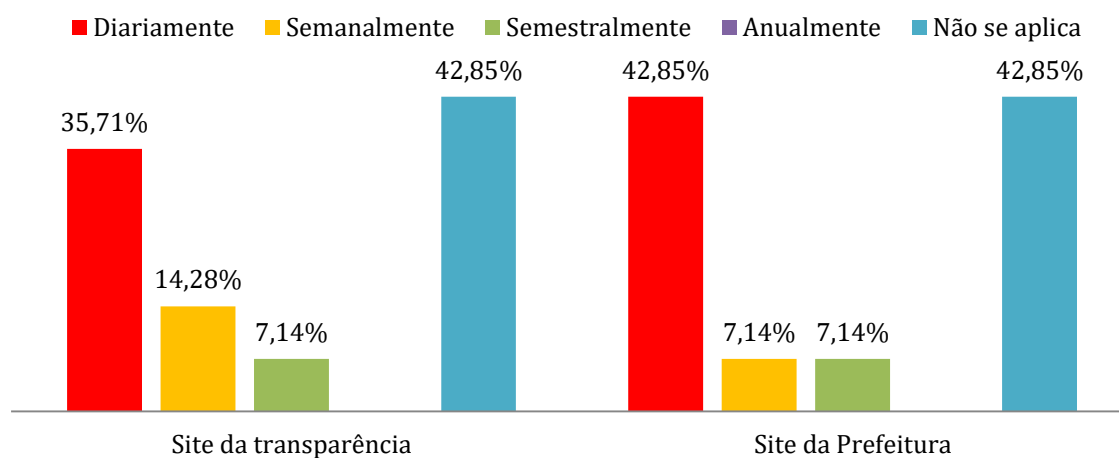
3.8 - Em média, quanto tempo demora para localizar um documento/informação impressa armazenada no arquivo?



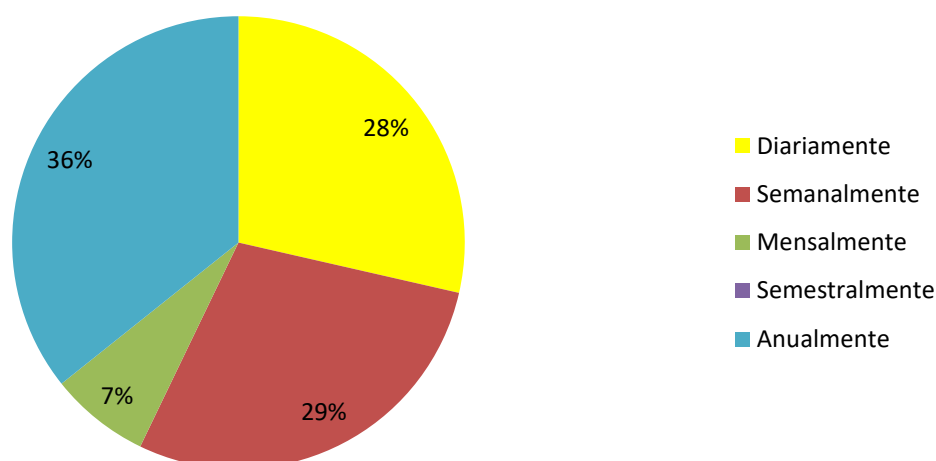
3.9 - Indique as restrições dos documentos:



3.10 - Qual a frequência com que você encaminha informações para atualização dos sites?



3.11 - Com qual frequência você responde os requerimentos solicitados pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC?



3.12 - Por favor, forneça outros detalhes que considera pertinentes sobre a organização, acesso e transparência das informações em seu setor.

1 - Falta de um método de organização

2 - Falta de espaço

3 - ND

4 - Todos os processos licitatórios arquivados na sala da Divisão de Licitações estão em perfeita ordem e de fácil localização. A sala de arquivo da prefeitura (porão) está

em péssimas condições (iluminação, organização, padronização, limpeza, etc.), ou seja, lotada de documentos antigos sem necessidade e quando necessitamos de espaço para arquivar os processos mais antigos não temos local físico para arquivamento.

5 - SIM (DIGITALIZAÇÃO) MODO SEM PAPEL

6 - Organizado de forma que consiga achar documentação com maior agilidade, por ano e assunto

7 - Na Divisão de Licitações a organização, o acesso e a transparência das informações encontram-se em boa ordem, e fazem parte de nossa rotina, visto que facilitam o desenvolvimento de nosso trabalho.

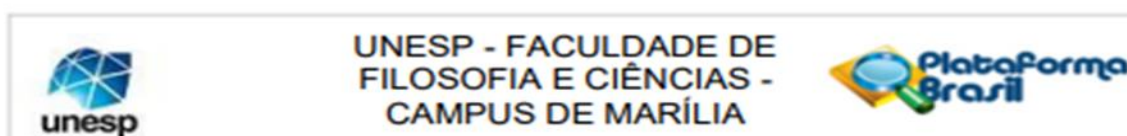
8 - Em relação ao arquivo público municipal, este encontra-se sem as condições mínimas capazes de garantir a integridade dos documentos públicos. Vale ressaltar que o mau acondicionamento além de deteriorar as documentações faz com que o histórico e as informações se percam com o tempo. Um exemplo disso são provas documentais (físicas) solicitadas pelo juízo que não são encontradas no arquivo público e acabam por frustrar a defesa no processo.

9 - Os documentos de funcionários efetivos ficam arquivados nas pastas de arquivo em armários em nossa sala por ordem alfabética, são mandados para a sala (porão) de arquivos somente após o falecimento do servidor. Os arquivos de funcionários de processo seletivo (celetistas) ocorre o mesmo processo de arquivo, mas são mandados para sala de arquivos após 01 ano do fim do contrato do mesmo.

ANEXOS

ANEXO I

Parecer consubstanciado do CEP



PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP

DADOS DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: A informação pública: um estudo sobre a transparência e a organização dos documentos para o acesso público no Município de Sabino/SP.

Pesquisador: SIMONE CRISTINA CERON RIPOLI

Área Temática:

Versão: 1

CAAE: 49940021.0.0000.5406

Instituição Proponente: UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO

Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

DADOS DO PARECER

Número do Parecer: 5.048.604

Apresentação do Projeto:

A informação se tornou uma ferramenta essencial no cotidiano dos indivíduos e das organizações públicas e privadas. Com o avanço cada vez maior das tecnologias de informação e comunicação as informações se disseminam de forma quase que instantânea chegando aos lugares mais remotos. A informação pública também vem ocupando papel de destaque na sociedade. O cidadão informado exerce a sua cidadania através do controle dos atos públicos, auxiliando o poder público na aplicação dos recursos e implementação de programas e projetos, colaborando para a uma melhor distribuição de recursos e consequentemente a vida do cidadão. A Constituição Federal de 1988 já obrigava a administração pública a publicar seus atos, fazendo da publicidade um dos princípios da Administração Pública, mas somente com a promulgação da Lei da Transparência em 2009 e posteriormente a Lei de Acesso à Informação em 2011 que o direito fundamental de acesso às informações produzidas ou armazenadas pelo poder público foi regulamentado. A procura pela informação pública vem crescendo cada vez mais e as organizações públicas necessitam organizar suas informações de forma que facilite sua localização. As organizações públicas, em decorrência da quantidade de serviços prestados, produzem um volume muito grande de informações, o que faz necessário a organização dessas informações para torná-las transparentes e acessíveis. A falta de organização dos documentos públicos configura um obstáculo para a transparência pública e para o bom desempenho dos serviços prestados, uma vez que a falta de organização das informações podem impedir a

Endereço: Av. Hygino Muzzi Filho, 737
Bairro: Campus Universitário
UF: SP **Município:** MARILIA
Telefone: (14)3402-1346

CEP: 17.525-900

E-mail: cep.marilia@unesp.br



UNESP - FACULDADE DE
FILOSOFIA E CIÊNCIAS -
CAMPUS DE MARÍLIA



Continuação do Parecer: 5.048.604

localização de documentos imprescindíveis para uma tomada de decisão. A maioria das organizações públicas não conta com serviço especializado para a organização das informações, tão pouco espaços apropriados para a destinação final dos documentos. O presente estudo tem por objetivo refletir sobre a importância da informação no âmbito da administração pública bem como a necessidade da administração pública organizar seus documentos para que a própria administração pública e o cidadão tenham acesso de forma eficiente e eficaz as informações por eles desejadas.

Objetivo da Pesquisa:

Os objetivos estão bem delineados: o objetivo geral bem estruturado enquanto os objetivos específicos são derivados do objetivo geral e exploram muito bem as possibilidades da pesquisa e da reflexão teórica.

Avaliação dos Riscos e Benefícios:

Não apresenta riscos e os benefícios estão diretamente relacionados com a divulgação dos resultados do estudo.

Comentários e Considerações sobre a Pesquisa:

O tipo de pesquisa é exploratória e bibliográfica; a natureza da pesquisa é qualitativa visando explorar e estudar mais o objeto. Em relação ao método é o estudo de caso e análise de conteúdo. Quanto à coleta de dados, a pesquisadora utilizará de entrevistas, questionário, observação direta além da pesquisa documental.

Considerações sobre os Termos de apresentação obrigatória:

Sobre os termos, estão corretos.

Recomendações:

Sem recomendações

Conclusões ou Pendências e Lista de Inadequações:

Nada a declarar.

Considerações Finais a critério do CEP:

O CEP da FFC da UNESP de MARÍLIA, em reunião ordinária de 22/09/2021, após acatar o parecer do membro relator previamente aprovado para o presente estudo e atendendo a todos os dispositivos das resoluções 466/2012, 510/2016 e complementares, bem como ter aprovado o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido como também todos os anexos incluídos na pesquisa, resolve APROVAR a pesquisa "A informação pública: um estudo sobre a transparência e a organização dos documentos para o acesso público no Município de Sabino/SP".

Endereço: Av. Hygino Muzzi Filho, 737

Bairro: Campus Universitário

UF: SP Município: MARÍLIA

Telefone: (14)3402-1346

CEP: 17.525-900

E-mail: cep.marilia@unesp.br



**UNESP - FACULDADE DE
FILOSOFIA E CIÊNCIAS -
CAMPUS DE MARÍLIA**



Continuação do Parecer: 5.048.604

Este parecer foi elaborado baseado nos documentos abaixo relacionados:

Tipo Documento	Arquivo	Postagem	Autor	Situação
Informações Básicas do Projeto	PB_INFORMAÇÕES_BÁSICAS_DO_PROJETO_1774628.pdf	20/07/2021 17:14:48		Aceito
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	Projeto.pdf	20/07/2021 17:09:38	SIMONE CRISTINA CERON RIPOLI	Aceito
Folha de Rosto	Folha.pdf	20/07/2021 17:07:22	SIMONE CRISTINA CERON RIPOLI	Aceito
Outros	Observacao.pdf	19/07/2021 17:00:57	SIMONE CRISTINA CERON RIPOLI	Aceito
Outros	Questionario.pdf	19/07/2021 17:00:01	SIMONE CRISTINA CERON RIPOLI	Aceito
Cronograma	Cronograma.pdf	19/07/2021 16:59:19	SIMONE CRISTINA CERON RIPOLI	Aceito
Outros	Entrevista.pdf	19/07/2021 16:34:57	SIMONE CRISTINA CERON RIPOLI	Aceito
TCLE / Termos de Assentimento / Justificativa de Ausência	TCLE.pdf	17/06/2021 16:30:23	SIMONE CRISTINA CERON RIPOLI	Aceito
Declaração de concordância	Autorizacao.pdf	17/06/2021 16:27:37	SIMONE CRISTINA CERON RIPOLI	Aceito

Situação do Parecer:

Aprovado

Necessita Apreciação da CONEP:

Não

MARILIA, 20 de Outubro de 2021

Assinado por:
SIMONE APARECIDA CAPELLINI
(Coordenador(a))