

O impacto da “Lei de Acesso” sob a ótica arquivística no âmbito da UNIRIO.

COSTA, Sonia;
CARVALHO, Priscila Freitas de;
FRANÇA, Patrícia Machado Goulart;
MOREIRA, Luciane Alves;
NOGUEIRA, Rafael de Castro;
PATUELI, Fabiana da Costa Ferraz;
SOUSA, Alice Veridiana de;
VELOSO, Jaqueline Wenderroscky José Lopes;
VIEIRA, Paulina Aparecida Marques.

Este documento objetiva apresentar uma análise da Lei nº. 12.527/2011, visto que regula o acesso à informação previsto no Inciso XXXIII do Artigo 5º, no Inciso II do § 3º do Artigo 37 e no § 2º do Artigo 216 da Constituição Federal de 1988, visando estabelecer as competências dos órgãos.

A Lei de Acesso abrange os órgãos da administração pública, direta e indireta, incluindo as autarquias, portanto, a UNIRIO. Numa leitura mais atenta da lei, verifica-se a necessidade de examinar o papel dos órgãos públicos diretamente responsáveis pelo acesso a informação.

Conceitualmente, verificamos para os efeitos da Lei de Acesso, em seu Artigo 4º, Inciso II, que documento de arquivo está contemplado no conceito de unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, o que vem de encontro ao conceito da Lei nº 8159/1991 “Lei de Arquivos”, que prevê em seu Artigo 2º que documento arquivístico é “o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”.

Da mesma forma, o Inciso V, do artigo 4º da Lei de Acesso, versa sobre o tratamento da informação 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”, em consonância com o artigo 3º da Lei de Arquivos determinando o conjunto de procedimentos semelhante, a saber: “o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Dando continuidade, ressaltamos o conceito de autenticidade presente no Inciso VII, do Artigo 4º, da Lei de Acesso, que o considera como “qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema”. Já o e-Arq Brasil considera autenticidade como “a credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

Dos dois conceitos acima podemos depreender que a credibilidade de um documento é a qualidade da informação e a modificação feita por um determinado indivíduo não significa adulteração, mas a idéia de continuidade do trâmite documental, pois o documento que tem credibilidade é aquele que é o que diz ser.

Verificamos também o conceito de integridade, previsto no Inciso VIII, do Artigo 4º, da Lei de Acesso como sendo “a qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino”. No e-Arq Brasil, que trata de modelos de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, encontramos a seguinte definição: “estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada, nem documentada”. Nota-se claramente a preocupação com a questão da adulteração de documentos públicos, em qualquer suporte.

No caso dos documentos de arquivo, a integridade arquivística é decorrente do princípio da proveniência, que é o “princípio básico da Arquivologia, segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras”, (Dicionário de Terminologia Arquivística, 2005). O que significa dizer que além

de não poderem ser adulterados, também não podem ser misturados com outros fundos.

Por fim, com relação, a questão da primariedade, prevista no inciso IX, do artigo 4º, da Lei de Acesso, encontramos a seguinte definição: “ qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações”. Dessa forma, entendemos ser fonte primária aquela que atende a qualidade de ser coletada diretamente do documento original e por este motivo tem valor legal.

Julgamos interessante comentar sobre o valor legal dos documentos arquivísticos digitais e eletrônicos. Assim, temos que o documento arquivístico eletrônico é aquele reconhecido e tratado como documento arquivístico, e se refere à informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de equipamento eletrônico. Exemplos: disquetes e documentos digitais (Dicionário de Terminologia Arquivística, 2005).

Já o documento arquivístico digital é reconhecido e tratado como documentos arquivístico e contém informação registrada, codificada em dígitos binários, é produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional, isto é, acessível por meio eletrônico. Exemplos: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens eletrônicas, páginas web, bases de dados, dentre outras possibilidades (e-Arq Brasil, 2006).

Assim, na nossa compreensão, o documento arquivístico digital pode ser considerado uma categoria de documento eletrônico. Ele só pode ser produzido e acessado em meio computacional e só terá valor legal cumprindo os requisitos do e-Arq Brasil. Cabe ressalva, de que no caso de documentos digitalizados, é preciso aguardar legislação pertinente.

Cabe destacar ainda, como já dito acima, que a digitalização não tem amparo legal, como ocorre com a microfilmagem, que tem legislação específica “Lei nº 5433/1968”. Sendo assim, os documentos digitalizados servirão apenas como meio de consulta, não podendo ser eliminados após a digitalização. A eliminação só poderá ocorrer para documentos que não sejam de guarda

permanente, depois de cumpridos os prazos de retenção previstos nas Tabelas de Temporalidade das Atividades meio e fim.

Dessa forma, entendemos que a primariedade a que refere o artigo 4º da Lei de Acesso, não permitirá a substituição de documentos convencionais na sua forma original pelos documentos digitalizados, a não ser para consulta como já dito, porque o documento digitalizado ainda não tem respaldo legal.

Nota-se que a Lei de Acesso demonstra claramente a preocupação com a proteção da informação e a garantia da disponibilidade, autenticidade e integridade, bem como da informação sigilosa e pessoal. Nota-se, ainda, a preocupação sobre a orientação a ser dada com relação ao direito de acesso à informação e dos procedimentos para a consecução de acesso, denotadamente o local onde poderá ser encontrada ou obtida.

Quanto à divulgação das informações, no Artigo 8º da Lei de Acesso “é dever dos órgãos públicos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral, por eles produzidas ou custodiadas”. Assim, para cumprir a legislação é necessário que as unidades responsáveis estabeleçam o registro das competências e da estrutura organizacional nos documentos normativos adequados, tais como regimentos, regulamentos, estatutos.

Da mesma forma, as instituições deverão assegurar o acesso a informações públicas mediante o controle sobre a tramitação, o que exigirá um sistema de Protocolo eficiente, visto que qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações, devendo ser identificado o requerente e a especificação da informação requerida. O acesso deverá ser imediato, se possível. Não sendo possível, em prazo não superior a 20 dias.

A documentação deverá ainda ser classificada quanto ao grau e prazos de sigilo, obedecendo aos requisitos listados na Lei de Acesso que podem ser: ultrassecreta (25 anos), secreta (15 anos) e reservada (5 anos). No caso da UNIRIO, de acordo com os Incisos II e III, do Artigo 27 da Lei de Acesso, quanto ao grau de sigilo secreto só poderá ser classificada pelo Reitor, e o de

reservado, por aqueles que exercem as funções de direção, comando ou chefia, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade.

As informações de caráter pessoal que se referem à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem terão o acesso restrito pelo prazo máximo de 100 anos a contar da data da produção.

Com relação às condutas, são consideradas ilícitas recusar-se a fornecer informação requerida, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la de forma incorreta, incompleta ou imprecisa, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar total ou parcialmente informação que se encontre sob sua guarda no exercício das atribuições do cargo respondendo por improbidade administrativa e sujeito as seguintes sanções previstas na Lei de Acesso.

Entendemos também a necessidade de constituir uma Comissão Permanente de Acesso a informações, que classifique os documentos quanto ao grau de sigilo em secretos e reservados, tendo em vista os critérios estabelecidos na Lei de Acesso. A referida lei é omissa quanto a delegação.

No prazo de 60 dias, a partir da vigência da lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições: assegurar o cumprimento das normas, monitorar a implementação do disposto na lei, recomendar as medidas indispensáveis, orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na lei e seus regulamentos. A lei entra em vigor 180 dias após o dia 18 de novembro de 2011, portanto, em 16 de maio de 2012.

Diante do exposto, concluímos que:

- 1) A regra é o acesso à informação e a exceção o sigilo;
- 2) Deve ser garantida proteção a integridade e a autenticidade aos documentos de arquivo;

- 3) A Universidade deve prover espaço físico ao Arquivo Central e às Unidades de Arquivo e Protocolo do Sistema de Arquivo da UNIRIO, o que é imprescindível a fim de cumprir a Lei;
- 4) O SIE não é um sistema de gestão arquivística de documentos eletrônicos porque não contempla os requisitos e-Arq Brasil. Todo documento arquivístico eletrônico ou digital, deve contemplar os requisitos preconizados no e-Arq Brasil, para ter valor legal.

Referências:

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas-AN; nº 51)

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988**.

_____. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

_____. **Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968**. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

_____. **Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011.