

UMA ANÁLISE GRÁFICA SOBRE O (DES)CUMPRIMENTO DAS LEGISLAÇÕES ARQUIVÍSTICAS NAS IFES

Ramon Maciel Ferreira *

Raone Somavilla **

Martius Vicente Rodriguez y Rodriguez ***

Resumo:

O presente artigo apresenta um aporte teórico, baseado nas legislações brasileiras relacionadas aos procedimentos na gestão de documentos de arquivo. Foi realizada uma pesquisa por levantamento de dados, de forma quantitativa, em respeito ao cumprimento das portarias do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, envolvendo uma população de vinte e nove Instituições Federais de Ensino, para garantir maior credibilidade e construir uma linguagem gráfica crível utilizamos como ferramenta os dispositivos da Lei de Acesso à Informação.

Palavras-chave: Lei de Acesso à Informação; Arquivologia; e Gestão de Documentos.

Abstract:

This paper presents a theoretical framework, based on Brazilian legislation relating to the procedures in records management. A search for survey data, quantitatively was held regarding the fulfillment of the orders Archive Records Management System, involving a population twenty-nine Federal Institutions of Education. To ensure greater credibility and build a very similar graphic language we use as a tool the provisions of the Access to Information Act.

Keywords: Information Access Law; Archivology; and Records Management

* Mestre em Sistemas de Gestão, pela Escola de Engenharia de Produção/ Universidade Federal Fluminense. MBA em Organizações e Estratégia, pela Escola de Engenharia de Produção/ Universidade Federal Fluminense. Especialização em Gestão de Documentos e Informações Teoria e prática arquivista pela AVM-Faculdade Integrada. MBA em Organizações e Saúde do Trabalhador, pela ESAB – Escola Superior Aberta do Brasil. Graduado em Logística, pela UNIP- Universidade Paulista. Bacharel em Arquivologia pela UNIRIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Membro do CNPC – Conselho Nacional de Política Cultural- Setor Arquivos, mandato 2015- 2017. Atualmente Arquivista na Universidade Federal de Juiz de Fora e Docente no primeiro Curso Técnico de Arquivo do Brasil, a ser oferecido pelo Instituto Federal do Sudeste MG em convênio com o Arquivo Nacional. RAMON MACIEL FERREIRA.

** Possui graduação em Arquivologia pela Universidade Federal de Santa Maria (2005) e doutorado em Biblioteconomia e documentação- Universidad de Salamanca (2015). Atualmente é arquivista da Universidade Federal de Santa Maria, membro do Conselho Nacional de Políticas de Cultura/MinC, e membro do Grupo de Pesquisa Mundos do Trabalho: história, movimentos, fontes e acervos da Universidade Federal de Santa Maria.

*** Diretor das Faculdades de Administração e Ciências Contábeis, Empreendedorismo e Gestão; Pós-doutor em Gestão do Conhecimento pela UFRJ/ Harvard Business School; Master Executive pelo MIT/SLOAN; Doutor em Gestão Tecnológica pela COPPE/UFRJ; Mestre em Ciências em Computação de Alto Desempenho pela COPPE/UFRJ. E-mail: martiusvicenter@gmail.com

Apresentação

O Brasil tem um conjunto de instituições federais de ensino – IFES, responsáveis pela educação pública, desenvolvimento tecnológico, científico e com papel de integração social, sendo composto por universidades federais, instituições isoladas de ensino superior da união e pela Rede federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, todos vinculados ao Ministério da Educação, como autarquias no Poder Executivo. A organização, regulamentação e gestão da documentação destes órgãos serão regulamentadas pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, que tem por primazia garantir acesso, guarda e preservação do patrimônio documental arquivístico.

Subsídios da gestão documental

A teoria das Três idades do Arquivo aponta fases distintas para a qualificação do documento de arquivo, sendo dividido em Fase Corrente; Fase Intermediária; e Fase Permanente. De acordo com a Indolfo (2013) e Ribeiro (2011), o evento impulsionador as evoluções arquivísticas ocorridas durante e após a Segunda Guerra Mundial. Segundo Ribeiro (2011), o aumento incomensurável do volume de documentos produzidos e acumulados pelas instituições se agravou após a Segunda Guerra Mundial levou ao surgimento da teoria das três idades dos documentos de arquivo,

que pode ter tido origem em Itália, no início do século XX, por meras razões práticas de instalação dos documentos. Se é certo que esta pretensa teoria parece apontar para uma cadeia relativamente ininterrupta no ciclo de vida dos documentos, a verdade é que gerou um efeito perverso, ao levar à criação de serviços e de depósitos, a maior parte das vezes desarticulados entre si, provocando, assim, distorções contranaturais em unidades sistêmicas que, desde há milênios, possuíam uma sólida coerência interna. (RIBEIRO, 2011, p. 03)

Outro importante posicionamento conceitual ocorrido no período após a Segunda Guerra Mundial, nos EUA, levantado por Ribeiro (2011) são os conceitos de records group e records management, ou seja, a gestão documental. Segundo Ribeiro (2011), nos EUA, a gestão documental começou a afirmar-se como nova área disciplinar, num estreito vínculo com a administração, pretendendo um distanciamento teórico-prático da arquivística (vista então como auxiliar da história), em “um perigoso corte epistemológico entre diacronia e sincronia com a informação social (RIBEIRO, 2011, p. 3).

No Brasil, a gestão de documentos se institucionalizou com a aprovação da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, também conhecida como Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Em seu Artigo 3º, essa Lei define gestão documental como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

A Lei de Arquivos, em seus dispositivos finais, ainda cria o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) como órgão central de um SINAR (Sistema Nacional de Arquivos); estas instituições arquivísticas têm como principais objetivos desenvolver e implementar as políticas nacionais de arquivos, respectivamente.

Quadro 1: Legislações Brasileiras referentes a Gestão de Documentos

Dispositivo Legal	Determinação
Constituição Federal/ 1988, Artigo 216, § 2º	Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem
Lei Federal de Arquivos – Nº 8.159/1991, Artigo 1º	É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.
Lei Federal de Arquivos – Nº 8.159/1991, Artigo 3º	Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.
Lei Federal de Arquivos – Nº 8.159/1991, Artigo 17º	A administração da documentação de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.
Lei Federal de Arquivos – Nº 8.159/1991, Artigo 21º	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 observando o disposto na constituição federal e nesta lei.

Fonte: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=170> [Adaptado pelo autor]

Somente em 12 de dezembro de 2003, foi criado o SIGA (Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo) por meio do Decreto nº 4.915 (SIGA), para assegurar a gestão de documentos na Administração Pública, facultar o acesso à informação, estabelecer responsabilidade penal sobre quem causar danos aos arquivos, e estabelecer diretrizes para garantir uma eliminação eficiente. Por meio do SIGA se organizam, sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal. A Gestão Documental para instituições públicas e privadas, no Brasil, é legalmente pautada pelos dispositivos legais expostos no Quadro 1.

A gestão documental divide-se em três fases distintas: a produção, a utilização e a destinação. A fase de produção documental é estabelecida por regimentos e instrumentos que determinam a tipologia, a classificação e a temporalidade. Alguns instrumentos trazem informações mais completas com número de cópias que devem ser produzidas e o número de vias originais. Documentos são produzidos intencionalmente para registro de ações, acompanhamento e outras atribuições administrativas, durante sua fase de utilização, são necessárias ações de controle e preservação da informação.

Finalizado o período de utilização administrativa dos documentos, segundo a Tabela de Temporalidade de Documentos, estes serão encaminhados ao seu destino final, ou seja, serão eliminados ou recolhidos à guarda permanente, de acordo com os valores identificados durante a Avaliação Documental, realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, nos termos da Resolução CONARQ n.º 5/1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos diários oficiais da União, Distrito

Federal, Estados e Municípios; e da Resolução CONARQ n.º 7/1997 que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Um grande problema enfrentado é decorrente da produção indiscriminada e sem critérios de documentos, originais, cópias, bem como documentos distintos, mas análogos em assunto e conteúdo. Segundo Ramos (2011, p.22),

Devido à falta de implantação de políticas, programas e projetos de gestão de documentos nas organizações, e da ausência de profissionais arquivistas bem como de funcionários com treinamento devido, acaba por gerar o que, no país, vem se generalizando em denominar de “massa de documentos acumulados”. Sendo assim, a massa documental acumulada é consequência da má gestão do arquivo corrente. Não há uma classificação, simplesmente é acumulada, depois é retirada dos setores de trabalho para o depósito, após terem concluído o seu objetivo de primeira instância ou enviadas apenas por questões de espaço sem ter passado por nenhum tipo de avaliação. (RAMOS. 2011, p. 22)

Assim como Rodrigues (2014, p. 14) corrobora para esta necessária abordagem e sua consequência para a aplicação e cumprimento da Lei de Acesso à Informação, já que os é comum, nas instituições públicas brasileiras, a produção e a acumulação descontroladas de documentos, agravadas pelo uso das tecnologias nos processos de trabalhos. “As consequências da falta de preparo da administração pública e, consequentemente, da dificuldade para estabelecer políticas de gestão para seus documentos e arquivos, causará impactos para a aplicabilidade da LAI no Brasil” (RODRIGUES. 2014, p. 14).

A avaliação de documentos arquivísticos

No Brasil a avaliação de documentos e elaboração da tabela de temporalidade fica a cargo de uma Comissão permanente de avaliação e destinação de documentos– CPAD, definido pelo Dicionário Brasileiro de terminologia Arquivística como “Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração da tabela de temporalidade” como consta no Art. 18 do Decreto N.º 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD, ou Tabela de Temporalidade) é o instrumento arquivístico que define todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos dentro de instituições. Suas determinações têm como base formativa a legislação vigente, a função administrativa de cada tipologia documental, seus aspectos e natureza jurídica, fiscal e leva em consideração o envolvimento histórico-social.

Em outros termos, a TTDD determina os prazos de guarda dos documentos em suas três etapas de ciclo vital, segundo a Teoria das Três Idades: corrente, intermediária e permanente. Segundo Bahia (2012), a Tabela de Temporalidade é desenvolvida para evitar duplicidade a classificação de documentos, propiciar melhor caracterização do assunto tratado no documento. Especificar a denominação do documento que encerra determinado assunto, agrupar documentos da mesma finalidade e funções, quando nem sempre é possível se definir com precisão o tempo de arquivamento, que certos documentos devem cumprir, e permitir aos profissionais de arquivo desenvolver suas atividades com maior autonomia e responsabilidade.

Durante o processo de avaliação documental, são identificados os valores primários e secundários dos documentos, e a partir desses valores, são definidos os prazos nos quais estes valores iniciam e findam. A aplicação da tabela de temporalidade depois da avaliação, promove a destinação adequada aos documentos, sistematizando seu fluxo entre as três idades do ciclo vital: transferência dos documentos dos arquivos correntes para o arquivo intermediário, recolhimento de documentos detentores de valores secundários

aos arquivos permanentes ou eliminação daqueles que não possuem valores histórico probatório e histórico informativo.

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) é definida pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Segundo Bernardes e Delatorre (2008), A TTDD “resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente”.

O ciclo vital dos documentos respeita as definições da TTDD, instrumento arquivístico que tem por finalidade o estabelecimento de prazos de guarda do documento, em casa fase e aponta sua destinação final, preservação ou eliminação. Segundo Indolfo (2007), a função da Tabela de Temporalidade como instrumento arquivístico é singular, pela capacidade de orientar os fazeres técnicos na tarefa de seleção dos documentos a serem eliminados, após cumprirem os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, ou serem preservados como de guarda permanente.

A metodologia para o processo prático de avaliação documental deve fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão produtor, tomando-se por base o plano de classificação estabelecido para os conjuntos documentais, identificando os valores (primários e secundários) a eles atribuídos, definindo prazos de guarda e determinando a destinação final para que se contemple o controle sobre o ciclo de vida. Explanando sobre tempo de guarda, Souza Romeiro e Araújo Junior (2015) apontam que este é um dado definido por uma tabela de temporalidade que determina o prazo de permanência de cada documento conforme a sua finalidade. “Além de preservar a memória institucional, possibilita a redução do espaço físico destinado para guarda da documentação e também agilidade na recuperação bem como a redução dos custos operacionais” (SOUZA ROMEIRO e ARAÚJO JUNIOR. 2015, p. 7).

Lei de acesso à informação

O direito ao acesso à informação descrito no Artigo 5º da Constituição Federal de 1988, foi regulamentado pela Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527/2011 de 16 de maio de 2012, que cria mecanismos que franqueiam o acesso aos documentos públicos para pessoas físicas e jurídicas, sem necessidade de apresentar justificativas. A LAI aplica-se aos três poderes da federação (União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público). Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme art. nº 37 da Constituição Federal de 1988.

Os documentos públicos são responsabilidade da administração pública, que deve tratá-los adequadamente e promover seu acesso, salvo nas exceções de sigilo determinadas pela lei, como em caso de ameaça à segurança. Além disso, a Constituição Federal Brasileira, em seu art. nº 216 aponta que os arquivos públicos devem ser considerados parte integrante do patrimônio cultural brasileiro, como outros 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.

Documentos estão incluídos como itens do patrimônio pela Constituição Federal, em seu Artigo nº 216, parágrafo IV: as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artísticas e culturais. São apontados, no artigo, aspectos sobre a proteção do patrimônio, ou seja, o Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por

meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação; aspectos sobre a gestão de documentos, ou seja, cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta quando dela necessitem; além de aspectos de medidas protetivas do patrimônio, estabelecendo punição legal para possíveis danos e ameaças.

Metodologia

Visando este aporte legal e as reais dificuldades enfrentadas pelas Instituições Federais de Ensino, no que tange à gestão documental e ao cumprimento das legislações do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), desenvolveu-se uma pesquisa visando analisar o cumprimento das legislações arquivísticas, traçando um panorama que servirá de base para futuros trabalhos. Assim, este estudo se desenvolveu por meio de uma pesquisa exploratória do tipo levantamento de campo, com análise quantitativa de dados.

A pesquisa exploratória, segundo Gil (2008, p. 27), tem como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores, em outros termos, as “pesquisas exploratórias são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato”. Gil (2008) ainda afirma que esse tipo de pesquisa é realizado especialmente quando o tema escolhido é pouco explorado e se torna difícil, se não impossível, formular hipóteses precisas e operacionalizáveis.

Em relação ao objeto do estudo, fontes dos dados, e dos métodos de coleta de dados empregados, esta pesquisa se classifica como um levantamento de campo, que, para Gil (2008, p. 56), caracteriza-se pela interrogação direta sobre os aspectos que se deseja conhecer, ou seja, basicamente, procede-se à solicitação de informações a um grupo significativo de sujeitos acerca do problema estudado. O autor ainda salienta que os levantamentos apresentam como principais vantagens o conhecimento direto da realidade, uma vez que os próprios sujeitos fornecem os dados; economia e rapidez; e as facilidades de quantificação, mediante agrupamento dos dados coletados em tabelas, possibilitando análises estatísticas.

A coleta de dados foi realizada por meio de questionário aplicado às IFES's, utilizando os subsídios da Lei de Acesso à Informação. A aplicação dos questionários foi realizada por meio dos Serviços Eletrônicos de Informação ao Cidadão (e-Sic), onde qualquer cidadão pode solicitar informações e obter respostas oficiais do referido órgão, salvo informações classificadas com grau de sigilo, segundo determina a Lei de Acesso, realizando-se a solicitação inicial, bem como os recursos previstos pela lei, sempre que houver negativa ou informação incompleta ou inconsistente.

Utilizando o Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão, e-SIC, criado pela Lei de acesso à informação foi feita uma consulta sobre o cumprimento das resoluções Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo pelas IFES, por meio do mínimo possível de perguntas, e de forma sucinta, tendo como sujeitos, pelo menos uma instituição por estado, priorizando as capitais.

O processo de coleta de dados ocorreu utilizando dados oficiais, solicitados pela Lei de Acesso à Informação, estes dados foram interpretados durante a construção da pesquisa sempre que recebidos, devido aos prazos existentes para que os órgãos respondam e os prazos dos subsequentes recursos oficiais, utilizados quando as respostas não estão de acordo com as solicitações ou não refletem, durante a interpretação, todo seu conteúdo. A apresentação de dados pretende elucidar de forma gráfica e interpretativa das informações coletadas durante o processo de construção do estudo de caso.

Legislação arquivística nas IFES

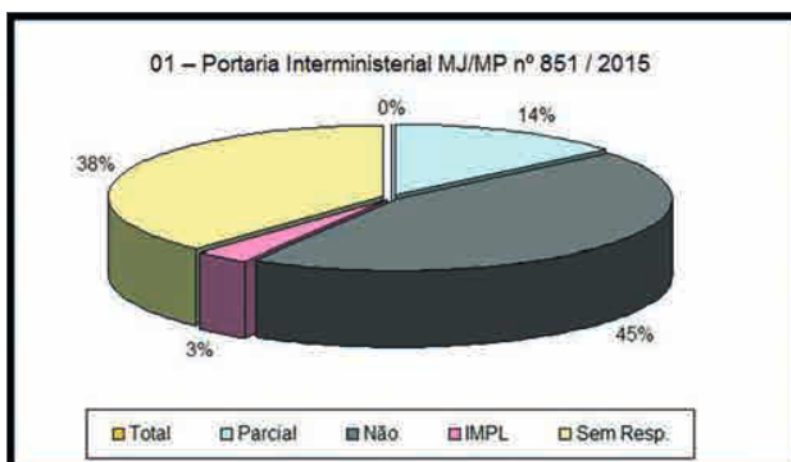
As solicitações de informação realizadas pela LAI geram documentos com valor jurídico-legal emitidos pelas instituições que responderam, e que devem estar atentas à veracidade da informação prestada, além de serem cuidadosas com as respostas aos solicitantes, para evitar quaisquer respostas genéricas ou com inconsistências, foram introduzidas situações adversas em meio à solicitação. Duas das resoluções não dizem respeito ao Poder Executivo e duas outras resoluções referem-se à mesma informação, sendo apenas uma mudança de data para entrada em vigor.

Estes artifícios foram muito úteis para manter a transparência e a coerência da pesquisa, sendo utilizados algumas vezes para interpor recursos, já que algumas instituições informaram o cumprimento de resoluções que não dizem respeito a sua alçada ou as suas necessidades, sendo questionadas quanto ao cumprimento, reviram e reestruturaram as informações prestadas, apresentando mais clareza às suas respostas. Além do mecanismo mencionado, foram encaminhados seis questionamentos, referentes ao cumprimento de seis portarias específicas, para as quais as possíveis respostas eram as seguintes: Cumprimento Total (TOTAL); Cumprimento Parcial (PARCIAL); Não Cumprimento (NÃO); Em Implementação ou Estudos (IMPL); e Não respondeu (SEM RESP).

Analisando individualmente cada um dos instrumentos normativos, pode-se observar quais portarias são cumpridas mais ou menos frequentemente pelas Instituições Federais de Ensino Superior no Brasil. Será observado nos gráficos analisados a seguir que uma boa parcela das universidades não respondeu aos questionamentos, por isso, verifica-se, nos questionamentos enviados, uma margem de 38 a 48% de ausência de respostas nas diferentes portarias estudadas.

Os quantitativos do cumprimento da Portaria Interministerial MJ/MP nº 851, de 03 de julho de 2015, que altera a vigência da Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, podem ser verificados no Gráfico 01, que demonstra que a maioria das IFES (45%) não implantou os sistemas de protocolo definidos pela referida portaria, por outro lado, 14% das universidades estão em processo de implantação, e ainda 3% estão em fase de estudo para implantação dos órgãos de registro e controle de documentos. O Gráfico 01 mostra ainda que 38% das universidades não forneceram nenhuma informação a respeito do (des) cumprimento da portaria mencionada.

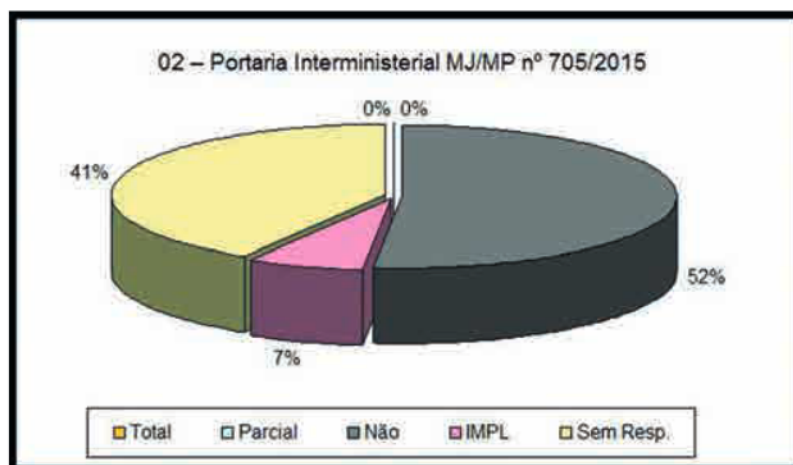
Gráfico 01: Cumprimento das IFES à Portaria Interministerial MJ/MP nº 851.



Fonte: O Autor

A seguir, analisou-se a Portaria Interministerial MJ/MP nº 705, de 22 de junho de 2015, que altera a vigência e o Anexo da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo – NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências. O Gráfico 02 mostra uma parcela ainda maior que anterior de descumprimento do instrumento normativo, pois 52% das universidades informaram não possuir o NUP, enquanto que apenas 7% estão estudando estratégias de implantação. Observa-se ainda que não há universidades com NUP total ou parcialmente implantado, além do fato de uma grande parcela (41%) de ausência de resposta das instituições sobre este aspecto.

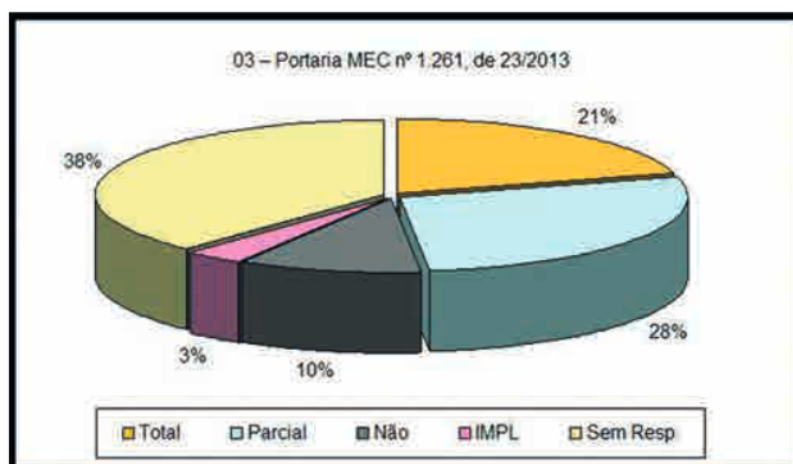
Gráfico 02: Cumprimento das IFES à Portaria Interministerial MJ/MP nº 705.



Fonte: O Autor

O terceiro instrumento normativo analisado foi a Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, que determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES e dá outras providências. A Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Gráfico 03: Cumprimento das IFES à Portaria MEC nº 1.261.

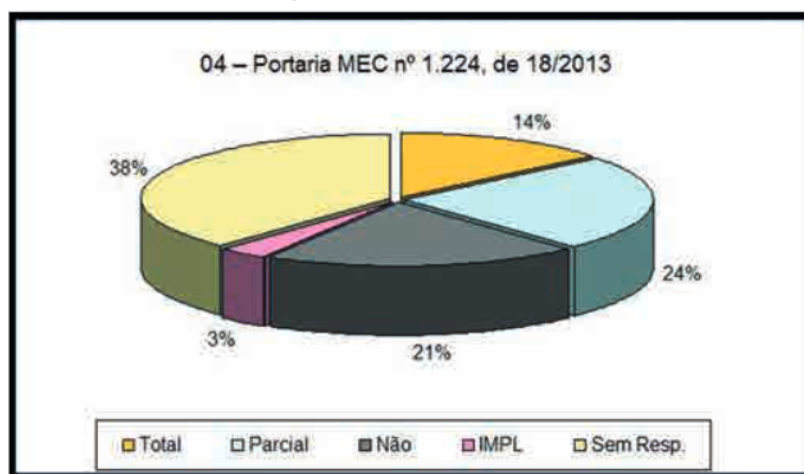


Fonte: O Autor

Tendo em vista os dados apresentados pelo Gráfico 03, a maior parte, ou seja, 52% das IFES consideram a existência dos Códigos de Classificação e propostas de temporalidade de documentos, sendo que 3% delas estão em etapas iniciais de estudo para implantação, 28% possuem parcialmente implantados e 21% cumprem na totalidade as determinações dos instrumentos legais que determinam o uso dos códigos de classificação e temporalidades de documentos propostos pelo CONARQ. Por outro lado, 10% das IFES não cumprem ou até mesmo desconhecem tais instrumentos, além de 38% das instituições que não prestaram qualquer informação a respeito do cumprimento deste instrumento normativo.

Em seguida, analisa-se o cumprimento da Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. O Gráfico 04 mostra que 14% das IFES afirmam cumprir em totalidade o que é determinado nesta norma, 24%, no entanto, cumprem apenas parcialmente, e, ainda, existem 3% das universidades que estudam a implantação da norma em seus acervos acadêmicos. Em contrapartida, verificou-se que uma parcela significativa, equivalente a 21%, das universidades, descumpra as políticas de tratamento, manutenção e guarda de seus acervos acadêmicos, e o pior, novamente uma grande parte das instituições (38%) não prestou qualquer informação a respeito do cumprimento desta norma.

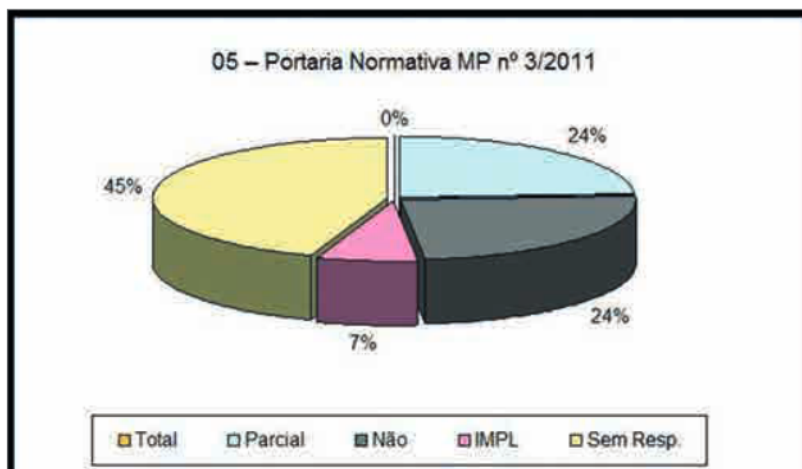
Gráfico 04: Cumprimento das IFES à Portaria MEC nº 1.224.



Fonte: O Autor

Na sequência, foi analisado o cumprimento da Portaria Normativa MP nº 3, de 18 de novembro de 2011, que cria o Assentamento Funcional Digital (AFD) e estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC), quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais. O Gráfico 05 aponta que não ocorre o cumprimento total dos pressupostos da Portaria Normativa MP nº 3 por nenhuma IFES, apenas parcial, por 24% das universidades consultadas. Se por um lado, uma pequena parcela de 7% das instituições ainda estuda o instrumento normativo a fim de verificar sua aplicabilidade, uma grande parte destas não considera esta possibilidade, pois 24% das instituições informaram o não cumprimento da referida portaria, além da maior parcela já verificada de ausência de resposta, já que 45% das instituições não prestaram qualquer informação a respeito do cumprimento desta instrução normativa.

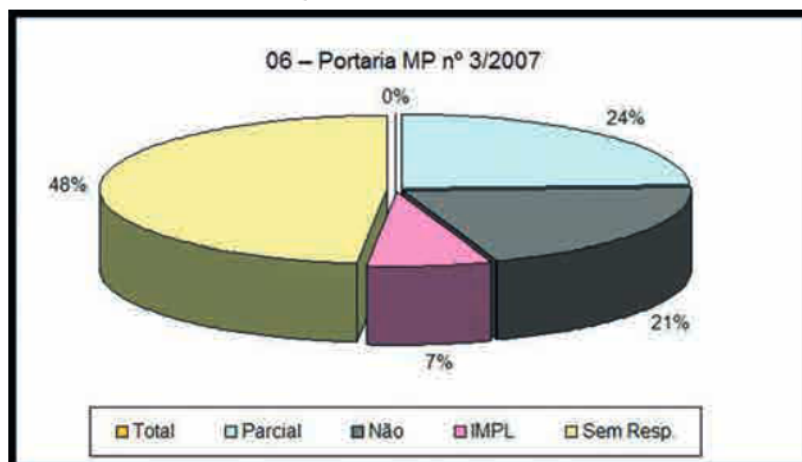
Gráfico 05: Cumprimento das IFES à Portaria Normativa MP nº 3.



Fonte: O Autor

A última norma legal analisada refere-se à Portaria MP nº 3, de 7 de maio de 2007, que institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP). O gráfico 06 demonstra que há consciência de apenas 31% das instituições a respeito do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico, sendo que 24% das instituições estudadas afirmam o cumprimento parcial e 7% indicaram estar em estudo dos pressupostos contidos no referido instrumento normativo. Ao contrário desta parcela, 21% das universidades afirmaram não cumprir com os requisitos contidos na Portaria MP nº 3.

Gráfico 06: Cumprimento das IFES à Portaria MP nº 3.



Fonte: O Autor

Em linhas gerais, os dados que mais se sobressaem nos gráficos expostos anteriormente são, em primeiro lugar, o total descumprimento nos instrumentos normativos, já que apenas em duas das seis normas estudadas houve respostas que indicam o cumprimento total das normas analisadas. A segunda inferência refere-se não ao descumprimento das portarias estudadas, mas ao descumprimento da Lei de Acesso à Informação, mesmo quatro anos após sua entrada em vigor. Ainda existem nítidos comportamentos de resistência ao processo de transparência ativa e passiva da administração pública.

Considerações finais

Após a revisão dos dados apresentados, mais do que o descumprimento das normativas, o que surpreendeu foi a omissão de uma parcela muito grande das universidades consultadas. Apesar de a ferramenta utilizada para a coleta dos dados ter sido o e-SIC, que, de acordo com o que determina a Lei de Acesso à Informação, deveria facilitar o acesso às informações ao cidadão, quaisquer que fossem, independentemente do uso que seria dado a elas. Este fato evidencia o quanto o Brasil precisa evoluir, ainda, nas questões de transparência pública. Se por um lado a LAI assegura o direito que o cidadão tem de receber informações de seu interesse, por outro lado, não tem havido, por parte dos órgãos públicos brasileiros o empenho necessário para o seu efetivo cumprimento. A falta de respostas por grande parte das IFES pode ser considerada de maior gravidade do que o descumprimento dos pressupostos nas portarias estudadas.

Os resultados secundários referem-se aos procedimentos dos setores de informação institucional, em cumprir os dispositivos que determinam, prazos legais, o direito à informação verídica, condizente e fidedigna com a realidade, sem qualquer tipo de manipulação ou eufemismo, e a primazia de ações para garantir o princípio da publicidade, no âmbito da administração pública. Fatores que corroboram com o direito constitucional e regulamentado pelos instrumentos normatizados LAI. A pesquisa não recebeu todas as informações das instituições pesquisadas, deixando em aberto a possibilidade de continuidade do estudo, a fim de se levantar maiores e mais expressivas porcentagens utilizando os mesmos sujeitos da amostra, outras IFES, ou ainda outras instituições públicas.

Referências Bibliográficas

ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública.** Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Decreto No 2.134, de 24 de janeiro de 1997. **Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 27 de janeiro de 1997. Seção I.

BRASIL. Decreto n 04.073, de 03 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei n 0 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 4 jan. 2002. Seção 1.

BRASIL. Lei No 8.159, de 09 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, v.29, n.6, p. 455, jan. 1991, Seção I.

BRASIL, Constituição. Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011. **Lei de Acesso à Informação.** v. 13, 2013.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n.º 5 de 30 de setembro de 1996. **Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.**

_____. Resolução n.º 7 de 20 de maio de 1997. **Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público**

_____. Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001. **Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n.º 4, de 28 de março de 1996,** que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 8 de fev. de 2002. Seção 1.p.2. (D.O.U, 08/02/2002)

_____. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. **Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.**

_____. Resolução n.º 40 de 09 de dezembro de 2014. **Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público**

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia.** Arquivística. net, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso das normas arquivísticas no estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal.** 2013.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

RAMOS, Junia Terezinha Moraes. **Diagnóstico da massa documental arquivística produzida e acumulada pela Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais.** 2011.

RIBEIRO, Fernanda. **A Arquivística como disciplina no campo da Ciência da Informação.** Revista Perspectivas em Gestão & Conhecimento, João Pessoa, v. 1, n. 1, jan./jun. 2011.

RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação arquivística como requisito da gestão de documentos: contribuição para aplicação da lei de acesso à informação no Brasil.** 2014.