



**Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Administração
Coordenadoria do Arquivo Central**

Publicações Técnicas

Protocolo de Acesso à Informação



**Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Administração
Coordenadoria do Arquivo Central**

Publicações Técnicas

Protocolo de Acesso à Informação

Florianópolis, julho de 2023

1ª edição, 2023 rua da Prefeitura Universitária, setor F do Campus Universitário João David Ferreira Lima – CEP 88040-900 - Córrego Grande, Florianópolis – SC, Brasil

Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina

Irineu Manoel de Souza

Pró-Reitor de Administração

Vilmar Michereff Junior

Coordenadora do Arquivo Central

Ana Paula Alves Soares

Elaboração do Plano

Ana Paula Alves Soares
Bianca Ferreira Hernandez
Luize Daiane dos Santos Ziegelmann
Silvia Cintra Borges de Moraes

Revisão

Ana Paula Alves Soares
Bianca Ferreira Hernandez

Imagem de capa

Tema: Imagem digital abstrata representando portal de acesso, em formato de pintura a óleo expressionista. Criada por inteligência artificial no programa Leonardo.ai

Contato

Telefones: (48) 3721-9676 | (48) 3721-7243

Eletrônico: arquivocentral@contato.ufsc.br

Site: <http://arquivocentral.ufsc.br>

Instagram: [@arquivocentral.ufsc](https://www.instagram.com/arquivocentral.ufsc)

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
1.1 Objetivo do protocolo	6
1.2 Escopo e aplicabilidade.....	7
1.3 Contexto institucional.....	8
1.4 Responsabilidades	9
1.4.1 Chefias da CARC e PROAD	9
1.4.2 Servidores encarregados da gestão de documentos nos setores	9
1.4.3 Titulares da Informação.....	10
1.4.4 Usuários da Informação.....	10
2 ACESSO À INFORMAÇÃO	11
2.1 Dos princípios de acesso	11
2.2 Da política de acesso.....	12
2.3 Dos termos que instrumentalizam o acesso à informação com restrição	16
3 REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PROTOCOLO	16
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	16
REFERÊNCIAS.....	17

1 INTRODUÇÃO

À Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), na qualidade de autarquia federal, cumpre assegurar o direito fundamental de acesso à informação, preconizado na Constituição Federal de 1988 e regulado pela Lei de Acesso à Informação, sem prescindir das restrições excepcionais que possam incidir no trato com documentos.

Para garantir o pleno cumprimento das leis e regulamentações vigentes referentes ao acesso à informação por parte da sociedade e dirimir dúvidas a respeito da tomada de decisão sobre o acesso no âmbito da UFSC, a Coordenadoria do Arquivo Central estabeleceu um conjunto de diretrizes para o acesso à informação compiladas neste documento.

O Protocolo de Acesso à Informação foi elaborado tendo em vista orientações internacionais, emanadas pelo Conselho Internacional de Arquivos, bem como a legislação nacional aplicável em matéria de acesso à informação, constituída por Leis e Guias Orientativos elaborados pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). Isso reflete o compromisso da CARC e da UFSC em atender às necessidades de informação da sociedade e fomentar a prestação de contas em relação às atividades e serviços prestados.

É importante ressaltar que essas diretrizes estão sujeitas a revisões e atualizações conforme alterações na legislação, necessidades institucionais percebidas pelo Arquivo Central e mudanças no entendimento de autoridades nacionais e internacionais. Espera-se que o presente documento contribua para agilizar o acesso à informação, um direito que é base para o fortalecimento da democracia e a transparência na administração pública.

1.1 Objetivo do protocolo

O objetivo deste Protocolo é definir diretrizes para orientar os atores envolvidos no pedido de informação e na tomada de decisões para liberação ou restrição de acesso à informação arquivística contida em documentos sob custódia do Arquivo Central da UFSC, protegendo-o contra o acesso não autorizado e na intenção de proteger os direitos de privacidade na medida da lei.

A fim de alcançar esse objetivo, o protocolo se baseia em uma abordagem que inclui princípios e uma política de acesso à informação.

1.2 Escopo e aplicabilidade

As diretrizes de acesso incluídas neste protocolo abrangem uma declaração de princípios e uma política de acesso à informação. Ao estabelecer e implementar essas diretrizes para o acesso, o Arquivo Central da UFSC busca promover a disponibilização do acervo, compatibilizada com mecanismos que garantam sua confidencialidade e integridade.

As informações a que este Protocolo se referem são informações arquivísticas de natureza geral, produzidas ou recebidas pela Universidade Federal de Santa Catarina. Considera-se **informação** qualquer “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento” (Arquivo Nacional, 2005, p.107). Aos “conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”, chamamos de **arquivo**, nos termos da Lei 8.159/1991, Art. 2º.

Até que seja aprovada uma política institucional específica para a proteção de dados pessoais, as diretrizes aplicáveis à informação com restrição são aplicáveis aos dados pessoais, inclusive os sensíveis. Por **dado pessoal** entenda-se a informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (Lei 13.709/2018, Art.5º, I) e **dado pessoal sensível**, o dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural (Lei 13.709/2018, Art.5º, II).

As diretrizes a seguir são válidas para o acesso a documentos custodiados pelo Arquivo Central da UFSC, mas também se recomenda a aplicação pelos arquivos setoriais da instituição quando no manejo com informações e dados, contidos ou não em documentos, que podem ensejar tomada de decisões sobre o acesso. Cabe ressaltar que estas diretrizes independem da forma de apresentação dessas informações ou dados, se estão em meio físico ou digital ou ainda de onde estão sendo acessadas.

Logo, este documento pretende ser uma publicação técnica normativa e orientar boas práticas, tendo como abrangência os setores na Universidade Federal de Santa Catarina e servidores que nele trabalham.

1.3 Contexto institucional

A Coordenadoria do Arquivo Central (CARC) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) foi criada em 1988, então Divisão de Arquivo Central, vinculada ao Departamento de Serviços Gerais. A Portaria 1088/GR/1988 designou servidora para o cargo de direção da Divisão, contudo, sem definir qual seria o objetivo da unidade. Inicialmente, a CARC era responsável apenas pela guarda de documentos administrativos produzidos na UFSC, mas passou por reformas administrativas em 1997, 2001 e 2005 que ampliaram suas atividades, para incluírem também a gestão dos serviços de comunicação e expedição de correspondências, digitalização, microfilmagem e protocolo geral.

Ao longo de mais de três décadas, a equipe do CARC trabalhou incansavelmente para preservar a memória da UFSC, organizando, classificando e descrevendo milhares de documentos que contam a história da universidade, antes mesmo de sua fundação em 1960. Entre esses documentos encontram-se atas de reuniões, relatórios, correspondências, documentos normativos e de expediente que ajudam a contar com detalhes a evolução das práticas administrativas e acadêmicas no Ensino Superior, em âmbito federal.

Neste contexto, o presente Protocolo vai ao encontro das seguintes atribuições institucionais da CARC:

- assessorar a Administração Superior da UFSC e suas unidades nos assuntos referentes a gestão da informação arquivística na instituição;
- desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da sua área de atuação;
- orientar a gestão da informação arquivística no âmbito institucional;
- manter a custódia e preservação da documentação sob guarda do Arquivo Central;
- garantir o acesso à informação custodiada pelo Arquivo Central resguardando aquela que requeira sigilo e restrições;

Em 2022, a CARC passou por uma mudança de gestão com a aposentadoria da servidora que coordenou o setor desde 2005. A nova gestão mostrou-se preocupada com a transformação digital dos arquivos na Universidade, tanto pela aceleração digital ocorrida no período pandêmico, como para atender a normativas estatais voltadas ao governo eletrônico e às melhores práticas em arquivos.

Além disso, no mesmo ano, a CARC passou por nova mudança administrativa, de modo que houve fusão dos serviços de correspondência e expedição e protocolo, este que com a Portaria Normativa Nº 395/2021/GR passou a atender exclusivamente ao público externo; bem como a criação de um novo serviço para apoio administrativo. Além de preservar documentos, a CARC também tem se dedicado a torná-los mais acessíveis à

comunidade. Para isso, tem investido em digitalização e disponibilização online de parte do acervo, além de promover exposições e eventos culturais que permitem ao público conhecer os seus serviços e o patrimônio salvaguardado.

Atualmente, a CARC é uma unidade de informação de referência em gestão de arquivos e preservação da memória institucional no Estado. Sua equipe é composta por profissionais qualificados e dedicados à ciência; à universidade pública, gratuita e de qualidade; e à efetiva transmissão da memória para as gerações presentes e futuras.

1.4 Responsabilidades

Ao definir as responsabilidades e funções de cada parte envolvida, busca-se assegurar uma distribuição clara das responsabilidades e uma desejável colaboração entre os atores para que este Protocolo possa atingir seus objetivos.

Em princípio identificou-se os seguintes responsáveis: Chefia da CARC e PROAD, Arquivistas, Titulares da Informação e Usuários da Informação.

1.4.1 Chefias da CARC e PROAD

Às chefias da CARC e da PROAD cabe promover o acesso ao acervo arquivístico como uma prioridade na instituição. Eles devem capitalizar recursos adequados para disseminar e viabilizar a implementação das diretrizes de acesso previstas neste protocolo. A chefia da CARC é, ainda, o responsável direto pela supervisão geral da implementação dessas diretrizes.

1.4.2 Servidores encarregados da gestão de documentos nos setores

Os servidores encarregados da gestão de documentos nos setores, arquivistas ou não, são responsáveis pela gestão e organização dos documentos, incluindo seu controle de acesso. Assim, recomenda-se a implementação das diretrizes contidas neste documento, de modo que cabe a estes servidores instruir os usuários nos setores sobre sua responsabilidade quando no uso das informações a ele disponibilizadas e a respeito das diretrizes neste Protocolo. Além disso, sugere-se que estes servidores mantenham registros adequados sobre o acesso aos documentos, mediem e orientem a assinatura dos termos que instrumentalizam o acesso à informação com restrição. Outrossim, devem conhecer e contribuir na atualização deste Protocolo.

1.4.3 Titulares da Informação

O titular é a pessoa natural a quem se referem os dados/informações pessoais que são objeto de tratamento. O titular pode ser acionado pelo usuário da informação ou pelo servidor encarregado da gestão dos documentos para que manifeste seu consentimento ou autorização de acesso. Neste caso, poderá manifestar-se favorável ou não ao acesso; ou abster-se, caso em que a manifestação será considerada desfavorável ao acesso. O titular tem direito ao acesso facilitado às suas informações pessoais e informações sobre o tratamento de seus dados, nos termos da Lei de Acesso à Informação e Lei Geral de Proteção de Dados; contudo, a não-apresentação de documento de identificação com foto não garante o acesso à informação pessoal pelo titular.

1.4.4 Usuários da Informação

De maneira geral, os usuários devem estar cientes de seus direitos e deveres ao acessar informações e estar dispostos a cumprir as exigências legais e éticas relacionadas ao acesso à informação. Aos usuários de informação que não se enquadrarem na qualidade de titular da informação, será assegurado o direito de acesso à informação nos termos e limites da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados.

Os usuários devem acessar e utilizar as informações de acordo com as diretrizes aplicáveis na instituição, incluindo este e outros Protocolos complementares, como o Protocolo de Segurança.

Os usuários devem respeitar as restrições de acesso, quando cabíveis, bem como seguir os procedimentos institucionais para solicitar autorização de acesso. Em caso de negativa de acesso, os usuários têm o direito de apelar a instâncias superiores na instituição. Caso as informações a que tenham acesso contenham dados pessoais ou informações sensíveis, os consulentes devem respeitar a privacidade dos titulares e não divulgar ou compartilhar essas informações sem autorização, nem modificar ou alterar seu significado original.

Por fim, todos os usuários que tenham realizado consulta aos documentos custodiados pelo Arquivo Central e que utilizem as informações em qualquer tipo de publicação deverão citar a fonte original, reconhecendo-se a origem dos dados e evitando-se o cometimento de plágio.

2 ACESSO À INFORMAÇÃO

Os documentos ostensivos (sem restrição de acesso) podem ser consultados nos dias e horários de atendimento externo do Arquivo Central. Para consulta de documentos com restrição de acesso, o Arquivo Central observa os preceitos da Lei nº12.527/2011, também conhecida como Lei de Acesso à Informação; Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados; e Decreto nº 7.724/ 2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação. Adicionalmente, também devem ser respeitadas as normativas contidas nos documentos elaborados pelo Conselho Internacional de Arquivos, quais sejam: “Princípios de acesso aos arquivos: Comitê de boas práticas e normas. Grupo de trabalho sobre acesso” (2012) e o “Princípios de acesso aos arquivos: orientação técnica para gestão de arquivos com restrições” (2014); assim como os Guias Orientativos publicados pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

2.1 Dos princípios de acesso

Deste modo, o acesso à informação no Arquivo Central da UFSC será regido pelos seguintes princípios:

Quadro 1. Princípios de Acesso do Arquivo Central

1. O público tem o direito de acesso aos arquivos públicos e o Arquivo Central abrirá seus arquivos o mais amplamente possível;
2. O Arquivo Central tornará pública a existência dos arquivos, inclusive a de documentos fechados ao acesso, e divulgará as restrições que afetam os arquivos;
3. O Arquivo Central adotará uma abordagem proativa para acesso
4. O Arquivo Central assegurará que restrições de acesso sejam claras e de duração determinada, baseadas em legislação pertinente, reconhecendo o direito de privacidade e propriedade;
5. Arquivos são disponibilizados em condições de acesso igualitárias e justas a todos os usuários;
6. O Arquivo Central garantirá que vítimas de crimes graves segundo as leis internacionais tenham acesso a documentos que proporcionam a evidência necessária à afirmação de seus direitos humanos e à prova de sua violação, mesmo se esses documentos estiverem fechados ao público em geral;
7. Usuários têm o direito de apelar de uma negação de acesso a instâncias superiores na instituição;
8. O Arquivo Central empregará esforços para que as restrições operacionais não impeçam o acesso aos arquivos;

9. Arquivistas lotados na Coordenadoria do Arquivo Central terão acesso a todos os arquivos fechados para neles realizar o trabalho arquivístico necessário;
10. A UFSC deve promover a participação de arquivistas no processo de tomada de decisão sobre acesso.

Fonte: adaptada de Conselho Internacional de Arquivos (2012)

2.2 Da política de acesso

Outrossim, a exemplo da política de acesso apresentada no Apêndice A da publicação técnica “Princípios de acesso aos arquivos: orientação técnica para gestão de arquivos com restrições”, do Conselho Internacional de Arquivos (2014), apresenta-se a política de acesso do Arquivo Central:

Quadro 2. Política de Acesso do Arquivo Central

Âmbito
<p>Todos os documentos do Arquivo Central da UFSC, em qualquer formato físico, podem ser liberados para acesso público, a não ser que contenham informações que se insiram numa ou mais das categorias gerais de restrição nesta política ou sejam regidos por uma restrição específica. Deste modo, o Arquivo Central será regido pela observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, conforme dispõe a Lei nº12.527/2011.</p>
Restrições gerais
<p>Documentos contendo as informações a seguir são restritos, até que o intervalo cronológico seja longo o suficiente para os interesses favoráveis ao acesso superarem aqueles a favor da confidencialidade, a juízo da autoridade máxima da Universidade Federal de Santa Catarina – o(a) reitor(a) – ou dos titulares das informações.</p> <p>Estas restrições gerais encontram-se de acordo com a Lei nº12.527/2011, também conhecida como Lei de Acesso à Informação, e a Lei nº 13.709/2018, ou Lei Geral de Proteção de Dados. Estas restrições não se aplicam aos funcionários regulares da Coordenadoria do Arquivo Central no desempenho do trabalho arquivístico normal com tais documentos.</p> <p>As restrições a seguir não são excludentes entre si, de modo que haverá casos em que uma ou mais restrições podem se sobrepor, por exemplo, documentos de comissão de inquérito que contenham informações de pessoa viva acumulam as restrições gerais 1 e 4.</p>
Restrição geral 1. Documentos que contenham informações sensíveis cuja divulgação constituiria uma violação claramente injustificada da privacidade de uma pessoa viva.

a. Definição. Documentos que contenham informações sobre uma pessoa viva que revelem detalhes de natureza altamente pessoal, os quais, se liberados, constituiriam uma clara e injustificada violação da privacidade, incluindo, mas não apenas, dados considerados sensíveis pela LGPD, e cujas informações pessoais não se saiba terem sido tornadas públicas anteriormente.

b. Restrições. Tais documentos somente podem ser abertos:

i. Para o indivíduo titular dos dados ou seu mandatário/representante autorizado, desde que não estejam sujeitos a quaisquer outras restrições gerais ou específicas; ou

ii. Para terceiros, se o indivíduo ou seu representante legal concordarem expressamente com a sua liberação, mediante autorização; ou

iii. Para os diretores e funcionários do órgão de origem ou seu sucessor na função que tenham necessidade da informação para desempenho de suas atribuições oficiais; ou

iv. Para o doador dos documentos ou aquele por ele designado, de acordo com disposições no termo de doação; ou

v. Para finalidade acadêmica, estudos e pesquisas em geral, desde que os pesquisadores tenham fornecido ao Arquivo Central garantia por escrito de que a informação será utilizada exclusivamente para os fins declarados e que nenhuma informação de identificação individual será divulgada em seus trabalhos, e, ainda, nos termos do Guia Orientativo "Tratamento de dados pessoais para fins acadêmicos e para a realização de estudos e pesquisas" (Autoridade Nacional de Proteção de Dados, 2023).

Restrição geral 2. Documentos com grau de sigilo ou restritos por lei, decreto ou ordem judicial.

a. Definição. Documentos que contenham informações cujo acesso é restrito por lei, decreto ou ordem judicial.

b. Restrições. Essas informações somente podem ser divulgadas:

i. De acordo com as disposições de tal lei, decreto ou ordem judicial.

Restrição geral 3. Documentos contendo informações funcionais ou pessoais confidenciais.

a. Definição. Documentos contendo informações relativas à pessoa natural identificada ou identificável, inclusive sua vida funcional, tais como avaliação de desempenho, ação disciplinar e assuntos similares.

b. Restrições. Essas informações somente podem ser abertas antes do prazo definido pela Lei nº 12.527/2011 (máximo de 100 anos a contar da produção):

i. Se não identificarem indivíduos em particular; ou

ii. Para terceiros, se o indivíduo ou seu representante legal concordarem expressamente com a sua liberação, mediante autorização;

- iii. No caso de dados, e o indivíduo é falecido ou o intervalo cronológico for longo o suficiente para que se presuma morto, hipótese de não incidência da LGPD, conforme Nota Técnica nº 3/2023/CGF/ANPD; ou
- iv. Para parente de 1º ou 2º grau do titular falecido, mediante apresentação de documento que comprove a relação parental, além de documento de identificação e certidão de óbito do titular;
- v. Para os diretores e funcionários do órgão de origem ou seu sucessor na função que tenham necessidade das informações para o desempenho de suas atribuições oficiais; ou
- vi. Para o doador do material ou pessoa por ele designada, nos termos do disposto no termo de doação.

Restrição geral 4. Documentos relacionados a investigações e comissões de inquérito.

a. Definição. Documentos que contenham informações relacionadas ou compiladas durante a investigação sobre indivíduos ou organizações.

b. Restrições. Tais informações somente podem ser disponibilizadas:

- i. Se sua liberação não interferir no prosseguimento do litígio ou procedimentos similares e
- ii. Se fontes e informações confidenciais não forem reveladas e
- iii. Se técnicas investigativas confidenciais não forem descritas e
- iv. Se sua liberação não colocar em risco a segurança das pessoas, incluindo a dos agentes da lei; ou
- v. Para os diretores e funcionários do órgão de origem ou seu sucessor na função que tenham necessidade das informações para o desempenho de suas atribuições oficiais; ou
- vi. Para o doador dos documentos ou aquele por ele designado, nos termos do disposto no termo de doação.

Restrição geral 5. Documentos que contenham informações empresariais e financeiras confidenciais, tais como aquelas que envolvem inovação tecnológica e propriedade intelectual.

a. Definição. Documentos contendo informações secretas sobre transações comerciais e financeiras obtidas de fonte privada mediante entendimento expresso ou implícito de confidencialidade, ou informações preparadas ou obtidas pelo governo para a regulação e supervisão de instituições financeiras.

b. Restrições. Tais informações somente podem ser abertas:

- i. Se a parte com quem o relacionamento confidencial foi estabelecido concordar com a sua liberação, mediante autorização; ou
- ii. Para os diretores e funcionários do órgão de origem ou o seu sucessor na função que tenham necessidade de informações para o desempenho de suas atribuições oficiais; ou

<p>iii. Para o doador dos documentos ou pessoa por ele designada, nos termos do disposto na escritura/termo de doação; ou</p> <p>iv. Se o intervalo cronológico for suficiente para que a liberação das informações não resulte em prejuízo substancial para a concorrência, conforme legislação que rege a propriedade intelectual, ou danoso às partes identificadas nos documentos.</p>
<p style="text-align: center;">Acesso igual e justo</p> <p>Documentos que foram disponibilizados a uma pessoa do público em geral estarão disponíveis a todas as outras pessoas do público em geral, nos mesmos termos e condições.</p>
<p style="text-align: center;">Acesso ao abrigo das disposições para a proteção e promoção dos direitos humanos</p> <p>Vítimas de graves violações dos direitos humanos segundo as normas internacionais têm acesso a arquivos que forneçam evidências necessárias para fazer valer os seus direitos e documentar as violações, ainda que esses arquivos sejam fechados ao público em geral.</p>
<p style="text-align: center;">Acesso ao servidor público que não requer autorização</p> <p>Poderão consultar documentos com restrição de acesso os servidores públicos a serviço da administração pública em casos de necessidades como tratamento médico, realização de estatísticas e pesquisas científicas, cumprimento de ordem judicial, defesa de direitos humanos e à proteção do interesse público, hipóteses em que não precisam de autorização para acesso (§ 3º, inciso II, art. 31, seção V, Cap. IV, Lei Nº 12.527/2011),</p>
<p style="text-align: center;">Acesso a servidor aposentado</p> <p>Um servidor aposentado cujos documentos são mantidos no Arquivo Central pode ter acesso aos documentos que ele(a) produziu, revisou, assinou ou recebeu, enquanto serviu como funcionário(a) da UFSC.</p>
<p style="text-align: center;">Liberação anterior</p> <p>Documentos que contêm informações incluídas em uma das categorias anteriores e que oficialmente foram tornados públicos antes de sua transferência para o Arquivo Central, independentemente do período, devem continuar a ser públicos.</p>
<p style="text-align: center;">Liberação parcial</p> <p>Quando apenas algumas partes de um documento são sujeitas à restrição, as partes confidenciais serão editadas e o resto do documento, se possível, será disponibilizado ao consulente.</p>

Fonte: Adaptado de Conselho Internacional de Arquivos (2014)

Em síntese, documentos ostensivos são de acesso irrestrito e documentos com restrição de acesso podem ser consultados com total liberdade por aqueles a quem o documento se refere (o titular da informação), por seu representante identificado ou terceiro autorizado (mediante apresentação de documento que comprove sua identidade

e também a autorização de consulta) ou ainda por servidores da UFSC, para o cumprimento de finalidades administrativas.

2.3 Dos termos que instrumentalizam o acesso à informação com restrição

A “autorização do titular”, mencionada no item “i” das Restrições 1,3 e 5, e no item “ii” da Restrição 1, segue modelo do documento [“Declaração De Autorização De Acesso a Documentos com Informação Pessoal”](#), disponibilizado no site da CARC. Todos os usuários que necessitam de autorização do titular e mais o pesquisador mencionado no item “v” da Restrição 1, a fim de declarar responsabilidade pelo uso da informação a que teve acesso, assinarão o documento [“Termo de Responsabilidade pelo uso da informação”](#) conforme modelo disponibilizado no site da CARC.

3 REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PROTOCOLO

Levando em consideração a dinâmica da Coordenadoria do Arquivo Central, o processo de transformação digital em curso e possíveis mudanças nas orientações em relação ao acesso, a CARC realizará uma revisão anual deste Protocolo e antes deste tempo sempre que houver necessidade de atualização.

Ao término do prazo, além dos aspectos acima elencados, a equipe da CARC verificará se as medidas propostas foram de fácil aplicação, se ajustes precisam ser realizados, se novas regulamentações se fazem cabíveis ou novas ameaças à proteção de informações e dados pessoais foram percebidas.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao estabelecer medidas preventivas e diretrizes, este Protocolo de Acesso à Informação busca ser um instrumento orientativo do Arquivo Central da UFSC para mitigar os riscos e promover uma cultura do acesso e da transparência na universidade, sendo um marco institucional a ser comemorado.

Ao longo de sua elaboração, reafirma-se a crença da UFSC na importância do acesso à informação como pilar essencial para a construção de uma sociedade mais democrática e informada, de modo que a instituição vai além de obrigações legais já impostas, colocando-se como uma autarquia de gestão pública responsável e ética.

Este protocolo, no entanto, faz parte de um processo contínuo, aberto a revisões periódicas que podem ser acionadas por elementos e pessoas do ambiente interno e externo à Universidade. A implementação efetiva deste protocolo requer o envolvimento e comprometimento de todos os envolvidos, neste sentido, a conscientização sobre este documento e a adoção de boas práticas deve ser incentivada e reforçada em todos os níveis.

Para de fato atender ao interesse público, se faz fundamental o diálogo com a sociedade tendo em vista o aprimoramento do Protocolo. Neste espírito, a CARC convida todos os cidadãos e interessados a fazerem uso deste Protocolo de Acesso e auxiliarem no aperfeiçoamento dos processos públicos.

REFERÊNCIAS

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

AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD). **Guia orientativo: Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público**. Versão 1.0. Jan 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/anpd/pt-br/documentos-e-publicacoes/guia-poder-publico-anpd-versao-final.pdf>. Acesso em 03 jul 2023.

AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD). **Guia orientativo: Tratamento de dados pessoais para fins acadêmicos e para a realização de estudos e pesquisas**. Versão 1.0. Jun 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/anpd/pt-br/documentos-e-publicacoes/documentos-de-publicacoes/web-guia-anpd-tratamento-de-dados-para-fins-academicos.pdf> Acesso em: 03 jul 2023.

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 03 jul. 2023.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Brasília, DF: Presidência da República; 2012. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm Acesso em: 03 jul. 2023

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República; 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm Acesso em: 03 jul. 2023

BRASIL. 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. Brasília, DF: Presidência da República; 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm Acesso em: 03 jul. 2023

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet). Brasília, DF: Presidência da República; 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm. Acesso em: 03 jul. 2023

COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL (CARC). **Apresentação e Atribuições**. 2023. Disponível em: <https://arquivocentral.ufsc.br/atribuicoes-coordenadoria-de-arquivo-central/> Acesso em 05 jul. 2023.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (CIA). Comitê De Boas Práticas E Normas. Grupo De Trabalho Sobre Acesso. **Princípios de acesso aos arquivos** [recurso eletrônico]. /tradução de Silvia Ninita de Moura Estevão e Vitor Manoel Marques da Fonseca. Dados eletrônicos - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: <https://www.ica.org/sites/default/files/Principios%20pub%20eletronica.pdf> Acesso em 03 jul 2023.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (CIA). Comitê De Boas Práticas E Normas. Grupo De Trabalho Sobre Acesso. **Princípios de acesso aos arquivos: orientação técnica para gestão de arquivos com restrições** [recurso eletrônico]./ tradução de Silvia Ninita de Moura Estevão e Vitor Manoel Marques da Fonseca. Dados eletrônicos - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/principios_acesso_arquivos.pdf Acesso em: 03 jul 2023