

# Transparência



**Como organizar informações  
públicas, protegê-las, preservá-las e  
fornecê-las aos cidadãos**

[www.gestaolai.sp.gov.br](http://www.gestaolai.sp.gov.br)



**Guia do Agente Público**

# Governo do Estado de São Paulo

---

Governador do Estado

**Geraldo Alckmin**

Secretário de Gestão Pública

**Davi Zaia**

Assessora Técnica de Gabinete

**Luciana Durand Negro**

Coordenador da Unidade de Desenvolvimento e Melhoria das  
Organizações

**Jorge Nicolau**

Equipe Técnica

**Fernando Meloni de Oliveira, Leandro Pires Salvador, Rodrigo  
Augusto Romeiro, Rogério Haucke Porta.**

Equipe de Edição

Conteúdo: **Rogério Haucke Porta**

Redação: **Adriana Maricato de Souza**

Diagramação: **Felipe Vasques da Cunha**

Revisão: **Marco Antonio Felix**

Coleção Transparência: Guia do Cidadão; Guia do Agente Público;  
Guia dos Municípios; Guia de Transparência Ativa

É permitida a reprodução parcial ou total para fins não-comerciais,  
desde que indicada a fonte

**Setembro/2013**

Transparência

Guia do Agente Público

Como organizar informações públicas, protegê-las, preservá-las e fornecê-las  
aos cidadãos

Adriana Maricato de Souza

Fernando Meloni de Oliveira

Leandro Pires Salvador

Rodrigo Augusto Romeiro

Rogério Haucke Porta

1ª Edição

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

São Paulo, 2013

### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP

S729g

Souza, Adriana Maricato de

Guia do agente público : como organizar informações públicas, protegê-las, preservá-las e fornecê-las aos cidadãos / Adriana Maricato de Souza... [et al.]. – São Paulo: Secretaria de Gestão Pública, 2013.  
(Transparência)

Autores: Adriana Maricato de Souza; Fernando Meloni de Oliveira; Leandro Pires Salvador; Rodrigo Augusto Romeiro; Rogério Haucke Porta.

ISBN 978-85-67686-02-8

1. Transparência. 2. Administração pública. 3. Acesso à informação. 4. Controle social. I. Oliveira, Fernando Meloni. II. Salvador, Leandro Pires. III. Romeiro, Rodrigo Augusto. IV. Porta, Rogério Haucke. V. Título. VI. Série.

CDU 35:002.1

**Secretaria Estadual de Gestão Pública**  
**Rua Bela Cintra, 847**  
**01415-000 - São Paulo - SP**  
**Fone: (0xx11) 3218-5300**  
**www.gestaopublica.sp.gov.br**

## Apresentação

**Transparência** é a possibilidade de conhecer informações sobre órgãos públicos. A Lei de Acesso à Informação (LAI), lei federal 12.527/2011, regulamentada pelo decreto estadual 58052/2012, estabelece a obrigatoriedade de transparência dos dados de interesse público e coletivo.

Qualquer cidadão tem direito ao acesso fácil e ágil às informações produzidas e/ou guardadas pelo Estado, pois elas são um bem público. O governo tem obrigação de criar condições para que as informações de interesse público sejam conhecidas.

Este **Guia da Transparência para Agentes Públicos** orienta sobre direitos e deveres de quem recebe pedidos de informação nas organizações estaduais.

### Cabe aos agentes públicos:

- organizar informações, dados e documentos segundo critérios técnicos
- proteger informações, dados e documentos pessoais e sigilosos
- preservar integridade e autenticidade de documentos
- responder a pedidos de informação nos prazos da lei e divulgar informações do órgão ou entidade na **internet**

## Direito à Informação

A lei estabelece a obrigatoriedade de **transparência** dos dados para **órgãos públicos, autarquias, fundações, empresas públicas e empresas de economia mista**. Já entidades privadas devem ser transparentes sobre recursos públicos recebidos por meio de **contrato de gestão, termo de parceria** ou **convênio**, entre outros.

A transparência ocorre de duas formas: por provocação (**transparência passiva**) e por iniciativa das organizações (**transparência ativa**). Essas instituições têm obrigação de divulgar espontaneamente informações na *internet* sobre orçamentos, compras, contratos, remuneração de servidores, contatos para recebimento de queixas e dúvidas, e respostas às perguntas mais comuns.

Por meio da *internet*, os cidadãos levantam os dados divulgados pelos órgãos e avaliam suas ações, contribuindo para melhorar a gestão dos recursos públicos e ações do governo.

**Órgão público** - unidade do Estado que cumpre atividade estatal, composto por agentes públicos.

**Autarquia** - entidade autônoma, auxiliar e descentralizada, patrimônio próprio, presta serviços de natureza estatal ou de interesse da coletividade.

**Fundação** - organização de interesse público sem fins lucrativos, patrimônio próprio, fim determinado.

**Empresa pública** - sociedade empresarial com capital exclusivamente público.

**Sociedade de Economia Mista** - sociedades empresarias estatais, capital público e privado, controle do Estado.

**Contrato de gestão** – contrato com objetivos e metas firmado entre Estado e Organização Social (OS).

**Organização Social** - instituição privada sem fim lucrativo, que recebe recursos públicos para executar atividades nas áreas de saúde, cultura, esporte e atendimento às pessoas com deficiência.

**Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP)** - instituições privadas sem fins lucrativos, certificadas pelo governo federal, para desempenhar serviços sociais não exclusivos do Estado.

**Termo de parceria** - contrato entre órgãos e entidades públicas e uma OSCIP.

**Convênio** - acordo de cooperação para realizar um trabalho conjunto, firmado entre duas ou mais instituições públicas ou privadas.

## Direito à Informação

O sigilo é exceção à regra. Salvo documentos classificados oficialmente como restritos, as solicitações de pessoa física ou jurídica dispensam justificativas e devem ser prontamente atendidas. O agente público que não o fizer pode ser punido até por **improbidade administrativa**.

A produção e organização de informações corretas do órgão público simplificam procedimentos administrativos e melhoram a gestão interna, dificultando desperdício e corrupção de recursos públicos.

Quando o órgão facilita o acesso às suas informações na *internet*, a quantidade de solicitações a serem respondidas é reduzida, uma vez que podem ser encontradas diretamente pelos cidadãos. A análise e interpretação dos dados públicos pelos cidadãos em **redes colaborativas** contribui para inovar e melhorar a gestão das **políticas públicas**.

### Quem são os agentes públicos

- Servidores públicos
- Empregados públicos
- Funcionários de Organizações Sociais (OS) financiadas por recursos do governo

Os agentes públicos ocupam funções e cargos de decisão em quaisquer dos órgãos e entidades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Isso inclui secretarias de Estado, Polícia Militar, Procuradoria Geral, autarquias, fundações, Assembleia Legislativa e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

## Direitos dos agentes públicos

O atendente registra o pedido no sistema eletrônico e informa o número de protocolo ao cidadão. Dentro do órgão, ele localiza o responsável pela informação solicitada e encaminha a resposta. Os atendimentos de todos os órgãos se integram na **Rede do Serviço de Informações ao Cidadão (Rede SIC)**.

Os agentes públicos têm obrigação de tornar transparentes informações do órgão, mas também têm o direito de não sofrer punições quando cumprirem suas obrigações legais. A lei inverte a lógica anterior de “sigilo é regra, acesso é exceção” e protege quem divulga, acessa ou permite acesso à informação. **Os agentes públicos não estão sujeitos a medida disciplinar ou administrativa por fornecer informações não restritas.**

Os agentes públicos também são cidadãos e têm o direito solicitar informações públicas não restritas a organizações legalmente obrigadas a fornecê-las. Eles não podem ser discriminados, perseguidos ou prejudicados nas suas atividades profissionais por causa de seus pedidos de informação.

Para que a transparência das informações públicas se torne uma prática, os agentes públicos têm direito à formação permanente. A administração deve oferecer cursos, oficinas, treinamentos, grupos de estudo, intercâmbios, estágios, seminários que contribuam para o desenvolvimento profissional do servidor.

Informações pessoais dos agentes públicos sobre intimidade,

honra e imagem em suas vidas privadas não podem ser divulgadas. Nesse caso, somente eles próprios, pessoas autorizadas por eles ou agentes oficialmente autorizados podem ter acesso a elas. A remuneração dos agentes provém de recursos públicos e devem ser divulgadas.

### Gerir informações para informar bem

Nas organizações públicas, a autoridade proporciona condições de trabalho para sua equipe e define os responsáveis pelas ações de transparência definidas na Lei de Acesso à Informação. Os procedimentos necessários são: gestão das informações, dados e documentos; equipamentos e sistemas; procedimentos; e comunicação com o cidadão.

O agente responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), nomeado por resolução, planeja a estrutura para atender solicitações, encaminha solicitações e prepara relatórios de atendimento. O responsável por acompanhar a implementação da transparência acompanha o funcionamento do SIC, cuida do treinamento dos servidores e da transparência ativa. O agente da unidade responsável pelo *Catálogo de Sistemas e Bases de Dados (CSBD)*, também nomeado por resolução, orienta os servidores das áreas a registrar e atualizar essas informações.

## Direitos dos agentes públicos

Quem trabalha nas seções de Protocolo e Arquivos dos órgãos e entidades públicas estaduais segue as orientações e normas do Arquivo Público do Estado para a gestão de documentos.

Esses agentes públicos, responsáveis pela produção e guarda de informações, são obrigados a preservar a confidencialidade, integridade e autenticidade de dados, documentos, informações sigilosas e pessoais em seu poder contra ameaças de intrusão, modificação ou destruição desautorizada.

### O Arquivo Público do Estado de São Paulo:

- Orienta os responsáveis pelos SICs;
- Orienta tecnicamente os órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP);
- Elabora e propõe princípios, diretrizes, normas e métodos para organização e funcionamento de arquivos e protocolos;
- Elabora cursos, palestras e treinamentos para agentes públicos;
- Vistoria periodicamente instalações, práticas e manutenção de arquivo e protocolo.

### Departamento de Gestão do Arquivo Público do Estado:

[www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp\\_gestao.php](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp_gestao.php)

0xx (11) 20898100 Ramal 8139.

### Secretaria de Gestão Pública (SGP)

- Promove a cultura da transparência e uso de dados públicos
- Treina agentes públicos
- Estabelece a política de segurança das informações e o credenciamento de agentes com acesso a informações restritas

[www.gestaolai.sp.gov.br](http://www.gestaolai.sp.gov.br)

0xx (11) 3218-5398/ 3218-6018

A Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade) desenvolve o *Catálogo de Sistemas e Bases de Dados (CSBD)* e orienta sobre seu preenchimento.

0xx(11) 3324-7357/ 3324-7360

email [csbd@seade.gov.br](mailto:csbd@seade.gov.br)

# Atendimento ao cidadão

Cada organismo público implementa seu **Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)** – com responsável, espaço físico e pessoal – por meio do qual o agente público recebe **pedidos de informação**, identifica fontes dentro do órgão, localiza respostas e as encaminha aos solicitantes.

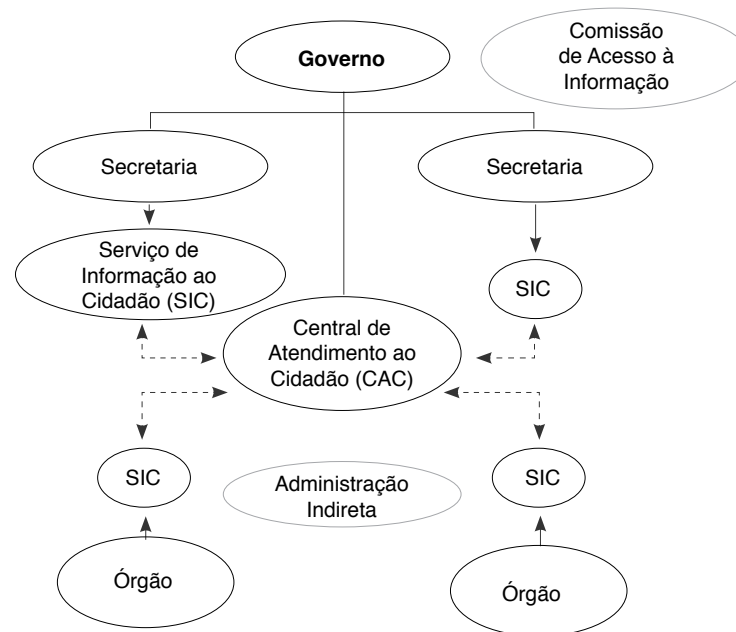
Os vários SICs dos organismos estaduais integram suas ações por meio do *Sistema SIC* e formam a *Rede SIC*, coordenada pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC). Um agente público de qualquer dos órgãos recebe solicitações e, quando não for o responsável pelo assunto, as encaminha a quem compete respondê-las.

Composta por uma infra-estrutura de comunicação (central telefônica, computadores interligados em rede, banco de informações), a CAC é órgão do Arquivo Público do Estado e coordena a Rede SIC. Seus agentes públicos são treinados e trabalham exclusivamente no atendimento. O responsável pela CAC, nomeado pelo Arquivo Público, avalia permanentemente como melhorar fluxos, procedimentos e serviços da rede.

Com essas medidas, a instituição garante respostas adequadas aos pedidos de informação no prazo legal. O registro e atualização constante das respostas formam um banco de dados útil para

acelerar o atendimento e divulgar informações em plataforma digital.

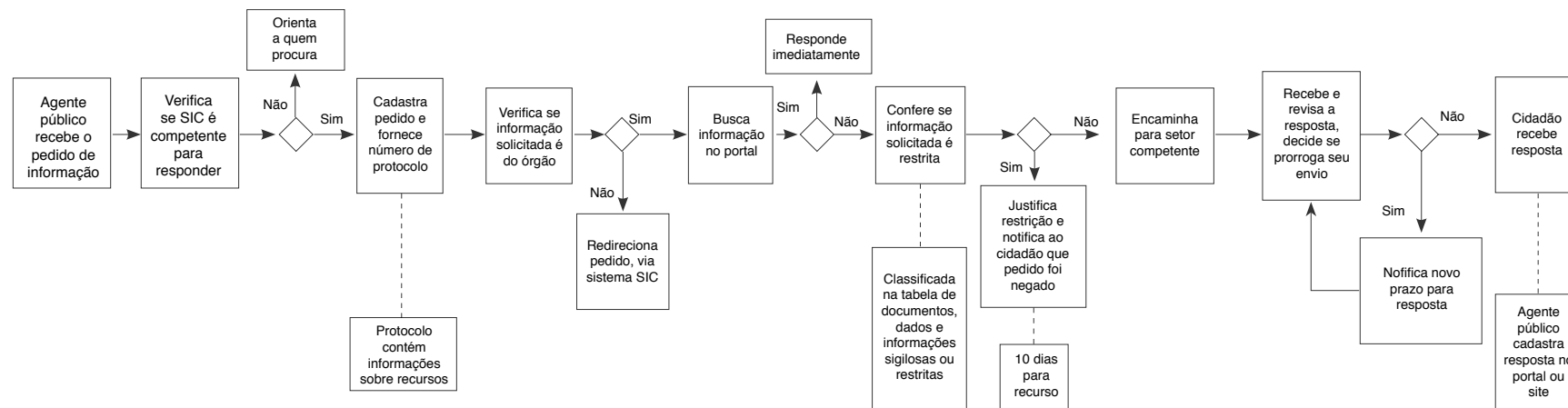
## Estrutura para transparência





# Atendimento ao cidadão

## Como atender a pedidos de informação



## Atendimento ao cidadão

O agente público responsável pelo SIC – nomeado por resolução da organização - tem o dever de responder as solicitações recebidas no prazo legal e com exatidão, mesmo que as informações solicitadas não estejam publicadas.

### Sistema Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)

Desenvolvido em **código aberto** pela Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação (UTIC), da Secretaria de Gestão Pública (SGP), o *Sistema SIC*:

- Recebe as solicitações via *web* e gera protocolo;
- Cadastra respostas dos agentes públicos;
- Permite acesso às respostas cadastradas de qualquer usuário;
- Encaminha solicitações a outros órgãos;
- Controla os prazos para respostas;
- Solicita prorrogação dos prazos.

O sistema pode ser baixado em [www.utic.sp.gov.br](http://www.utic.sp.gov.br)

### Pedidos de Informação

O agente público recebe solicitações por qualquer canal de comunicação (internet, carta, telefone, email, fax ou pessoalmente) e registra no Sistema SIC:

- Solicitante – nome, endereço físico ou eletrônico, número de identificação (como RG, CPF, CNPJ ou outro);
- Especificação clara da informação solicitada sem justificativa;
- Meio para recebimento da resposta;

Concluída a solicitação, o sistema gera um número de protocolo. O agente público informa ao cidadão esse registro e a data de atendimento como prova de que o pedido foi formalizado.

### Prazos para resposta

- Imediato quando possível;
- 20 dias a partir do registro do protocolo;
- Prorrogação justificada de mais 10 dias.

# Atendimento ao cidadão

---

## Respostas ao cidadão

O agente público do SIC elabora resposta escrita e:

- Envia resposta para endereço físico ou eletrônico informado na solicitação;
- Comunica data, horário, local e modo para consultas não atendidas imediatamente;
- Comunica se informação inexiste no órgão;
- Se possível, indica órgão capaz de fornecer a informação;
- Justifica negativas de acesso à informação existente;
- Informa procedimentos e prazos para recurso contra a negativa ao solicitante;
- Informa procedimentos para pedidos de desclassificação de informações ultra-secretas, secretas e sigilosas ao solicitante;

Não cobra pelo serviço, exceto custos de reprodução dos documentos.

# Atendimento ao cidadão

## Recursos

Se a resposta ao pedido for negativa, o agente público informa ao cidadão os prazos e procedimentos para recursos:

- Em até 10 dias à autoridade superior do órgão com resposta em até 5 dias;
- Se negativa confirmada, em até 10 dias a Corregedoria ou órgão de fiscalização da Administração com resposta em até 5 dias;
- Se negativa confirmada, o cidadão recorre à Comissão Estadual de Acesso à Informação;
- Se negativa confirmada, o cidadão recorre ao Ministério Público do Estado.

## Contatos para recursos

### Corregedoria Geral da Administração

[www.corregedoria.sp.gov.br](http://www.corregedoria.sp.gov.br)

(11) 3218-5499

Rua Bela Cintra, 847 - 2º andar  
São Paulo/SP, CEP 01415-000

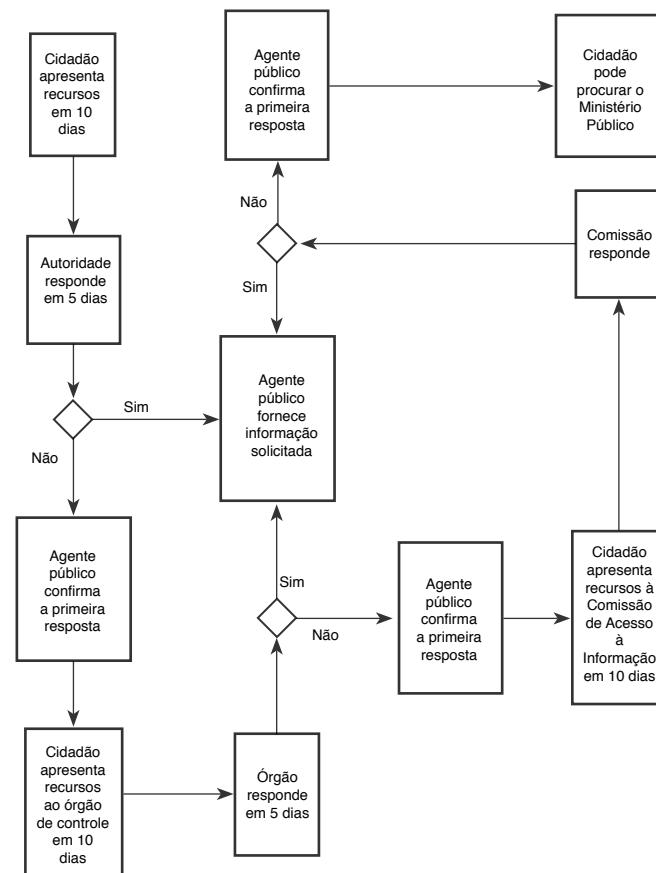
### Ministério Público do Estado

[www.mp.sp.gov.br](http://www.mp.sp.gov.br)

(11) 31199000

Rua Riachuelo, Centro,  
São Paulo/SP, CEP – 01007-904

## Cidadão pode contestar resposta negativa



# Gestão de documentos

A política de arquivos e a gestão de documentos reduzem o volume de material e os custos de arquivamento, garantindo a preservação apenas do que é importante. O **Arquivo Público do Estado** é o órgão responsável por orientar esses procedimentos.

Espaços físicos anteriormente ocupados por papéis ficam disponíveis para outras atividades. Com o ambiente mais claro, amplo e limpo, melhoram as condições de trabalho e a saúde dos agentes públicos.

Organizar os documentos físicos e cadastrá-los num *Sistema de Gerenciamento de Informações e Documentos* torna mais fácil e rápida a localização de dados. Os órgãos e entidades do Estado de São Paulo usam o SP.Doc, sistema acessível na *internet* que integra protocolo, arquivo e pesquisa de documentos físicos.

Uma vez organizadas as informações, os administradores do órgão podem conhecer dados, compará-los e avaliá-los para identificar os problemas com precisão e tomar decisões consistentes, aprimorando a gestão interna.

## O Arquivo Público do Estado de São Paulo

- Formula política de gestão de documentos e coordena sua implantação;
- Garante o acesso às informações e arquivos;
- Fixa e divulga diretrizes e normas para a gestão de documentos;
- Coordena a avaliação de documentos públicos e orienta elaboração de tabelas de temporalidade e sua aplicação;
- Autoriza a eliminação de documentos;
- Recolhe documentos de valor permanente e guarda definitiva.

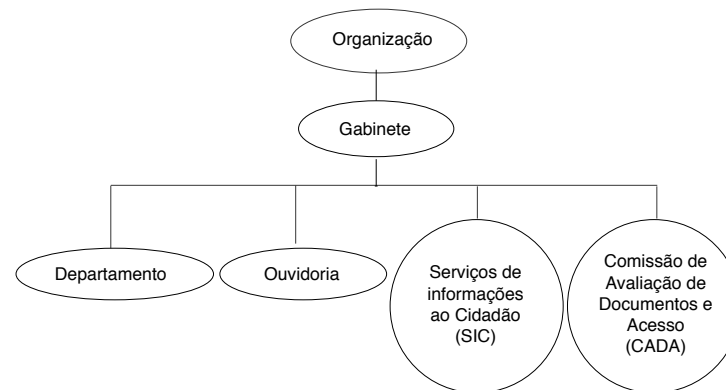
## Classificação e destino de documentos

Todo organismo público deve ter uma **Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA)**, grupo de agentes públicos responsável por identificar suas informações e propor um *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos*.

A proposta é submetida ao Arquivo Público do Estado e, uma vez aprovada, os agentes públicos que trabalham nas seções de arquivo e protocolo organizam os documentos do órgão. A partir da classificação dos documentos, a CADA decide o que permanece no órgão, é eliminado, é arquivado no próprio organismo ou vai para o Arquivo Público do Estado.

A CADA elabora a *Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e Pessoais* e orienta a gestão transparente dos dados e informações do órgão. Ela é a instância consultada dentro do órgão para gestão documental e recursos sobre pedidos de informação negados.

### Responsáveis por gestão de documentos



# Gestão de documentos

## Ferramentas para classificação

**Planos de Classificação de Documentos** - define critérios para classificar os documentos do arquivo do órgão de acordo com origem, função, subfunção, atividade e série documental.

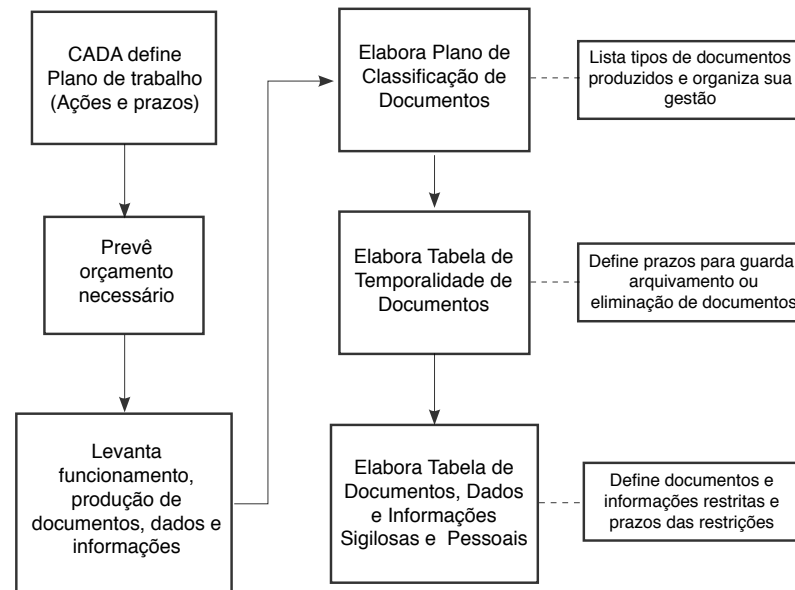
**Tabela de Temporalidade** - resultado da classificação, define prazos de guarda e o destino de cada série documental.

**Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e Pessoais** – define restrições de acesso (classificação de informações secretas e ultrassecretas).

Para elaborar essas ferramentas, a CADA usa o **Sistema Informatizado para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos**, do Arquivo do Estado, a ser obtido gratuitamente em

[www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp\\_sistema.php](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp_sistema.php).

## CADA define critérios



## Informações restritas

O agente público só nega resposta a um pedido de informação quando a informação solicitada é oficialmente restrita, caso em que somente agentes cadastrados podem ter acesso a ela.

A **Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e Pessoais** estabelece os critérios para restrição, ou porque as informações são pessoais ou porque sua divulgação prejudica ou coloca em risco:

- Defesa, soberania ou integridade nacionais;
- Negociações internacionais do Estado;
- A vida, a segurança ou a saúde da população;
- A estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- Planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- Projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico de interesse estratégico nacional;
- A segurança de instituições ou de altas autoridades;

Atividades de inteligência para prevenção ou repressão de infrações.

----

### Tempo para documento permanecer restrito:

Ultrassecreto - 25 anos;

Secreto - 15 anos;

Reservado - 5 anos.

Uma informação pública é sigilosa por no máximo 50 anos.

Os agentes públicos não podem destruir ou alterar documentos, nem impor sigilo para obtenção de proveito pessoal. Qualquer uma dessas ações é considerada conduta ilícita e caracteriza infração ou improbidade administrativa.

O agente público que não o fizer pode ser punido com advertência, suspensão até 90 dias ou no máximo demissão.



# Transparência Ativa

As ações espontâneas do governo para tornar conhecidas as informações públicas sem restrição são chamadas de **transparência ativa**. Cabe aos agentes públicos responsáveis publicar as informações do órgão na *internet*, segundo os critérios técnicos legalmente definidos.

Os agentes públicos têm obrigação de publicar informações básicas de órgãos e entidades nas **páginas eletrônicas e portais** oficiais; eles também cuidam para divulgar as **bases de dados e sistemas** do órgão num catálogo estadual. Essas informações públicas podem ser obtidas diretamente por usuários por meio de equipamentos conectados à *internet*, como computadores, celulares, **smartphones** e **tablets**. Essa prática de transparência reduz solicitações via SIC.

Os conteúdos digitais devem ser disponíveis em formato de **dados abertos** (tabelas), sem restrição de uso (licença livre), possíveis de serem processados automaticamente por meio de **programas de computador não proprietários**. O contrário disso são os dados fechados, impossíveis de ser exportados (planilha em PDF) ou manipulados sem um programa proprietário (planilha, Word, Excel).

## Os órgãos públicos devem divulgar:

- Estrutura/ organograma, responsabilidades, equipes, endereços, contatos e horários de atendimento;
- Gestão financeira (repasses, transferências, receitas, despesas, execução orçamentária);
- Licitações e contratos;
- Programas, ações, projetos e obras de construção civil dos órgãos e entidades;
- Relatórios, estudos e pesquisas;
- Respostas a perguntas frequentes.

O agente público da unidade responsável pelo **Catálogo de Sistemas e Bases de Dados (CSBD)**, nomeado por resolução, coordena o levantamento de todos os sistemas e bases de dados do órgão, formal ou informalmente desenvolvidos, e atualiza sistematicamente essas informações.

# Links do Governo do Estado de São Paulo

## Transparência Estadual

[www.transparencia.sp.gov.br](http://www.transparencia.sp.gov.br)

Expõe informações sobre recursos financeiros do Estado e seus destinos (remuneração de servidores, transferências para terceiros, contratos), empresas proibidas de contratar com o Estado e leis, entre outras.

## Prestando Contas

[www.fazenda.sp.gov.br/contas1](http://www.fazenda.sp.gov.br/contas1)

Detalha informações sobre orçamentos e finanças (arrecadação de impostos, planejamento de uso dos recursos e seus destinos)

## Catálogo de Sistemas e Bases de Dados

[www.catalogodesistemas.sp.gov.br](http://www.catalogodesistemas.sp.gov.br)

Indica e dá acesso a algumas fontes de informações sistematizadas e sistemas de organizações estaduais.

## Governo Aberto

[www.governoaberto.sp.gov.br](http://www.governoaberto.sp.gov.br)

Informa e disponibiliza algumas bases de dados de organizações estaduais em formato aberto.

Dessa maneira, pessoas e organizações interessadas em acompanhar as ações do governo podem conhecer as informações públicas. Cidadãos e entidades podem produzir diferentes análises, interpretações e avaliações dos dados. Eles também produzem inovações, como soluções tecnológicas alternativas (aplicativos) para processar os dados e torná-los úteis, como o aplicativo para celular Proteste Posto que indica o local mais próximo ao usuário com gasolina pelo preço mais baixo.

Ao publicar as informações da organização, os agentes públicos contribuem para a prática do chamado **controle social**, por meio do qual a sociedade identifica desperdícios de recursos, fracassos em ações e necessidades de alterações na gestão das **políticas públicas**.

## Dúvidas

### **A instalação de um Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é obrigatória?**

Sim, Estados e municípios devem criar o serviço para assegurar o acesso a informações públicas.

### **A Lei de Acesso a Informação tem que ser cumprida, mesmo sem orçamento para implementação?**

Sim, a lei deve ser cumprida por todos os poderes e entes federativos. Mesmo sem fonte de orçamento especificada, é possível garantir condições mínimas de acesso a informação organizando a estrutura dos órgãos e entidades.

### **Será necessário investir em tecnologia e treinamento de agentes públicos para atender a lei?**

Sim, a experiência de órgãos que atendem ao público (como Poupatempo, Disque-Detran, Secretaria Estadual de Fazenda, entre outras) mostra que é necessário investir em informatização de sistemas e treinamento. Os agentes públicos precisam aprender ferramentas e instrumentos de gestão para gerenciar informações. Cada órgão ou entidade deve ter um responsável para acompanhar a implementação das políticas de transparência.

### **Que instituições públicas devem cumprir a lei?**

Todo órgão e entidade dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), em todos os níveis (federal, estadual, distrital e municipal), Tribunais de Contas, Ministério Público, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

### **Entidades privadas se sujeitam à lei?**

Entidades privadas devem ser transparentes sobre recursos públicos recebidos por meio de contrato de gestão, termo de parceria, convênio etc.

### **Toda informação produzida ou gerenciada pelo governo é pública?**

Sim, exceto informações restritas (pessoais ou sigilosas). As demais devem estar disponíveis para a sociedade. Cada órgão ou entidade regulamenta os critérios para classificação dos seus documentos restritos e acesso na Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e Pessoais.

## Dúvidas

### O que são informações pessoais?

São relacionadas a pessoa natural identificada ou identificável, cujo tratamento 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. Elas são restritas por no máximo de 100 anos a contar da data de sua produção.

### Programas de gestão de arquivos e documentos precisam ser aprimorados?

Sim, pois a qualidade da informação solicitada depende do processo de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos das instituições.

### O agente público pode ser responsabilizado?

**Sim, quando:**

- Se recusar a fornecer informação requerida, retardar deliberadamente seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- Se utilizar indevidamente, ou subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda;

- Agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;
- Divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação restrita;
- Impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido;
- Ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;
- Destruir ou subtrair documentos sobre possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

**Não, quando:**

- Der ciência, a quem de direito, de informação sobre prática de crimes ou improbidade.

### Se a pessoa fizer mau uso da informação pública?

A informação solicitada pertence ao requerente (é pública) e indivíduo faz o que desejar com ela. O cidadão não justifica seu pedido e o Estado apenas presta o serviço de fornecê-la.

## Legislação

---

**Constituição Federal** - Art. 5, incisos XIV e XXXIII (Princípios Fundamentais); Art. 37 (Administração Pública) e Art. 216 (Cultura)

**Lei 8.666/1993** - Art. 4º e Art. 7º - Licitações

**Lei 9.507/1997** - Acesso a informações

**Lei Complementar 101/2000** - Responsabilidade Fiscal

**Lei Complementar 131/2009** - Publicação em tempo real de informações sobre a execução orçamentária e financeira da administração pública

**Lei 12.527/2011** - Acesso à Informação

**Lei Estadual 10.294/ 1999** - Proteção e defesa do usuário do serviço público

**Emenda Constitucional Estadual 34/2012** - “Ficha Limpa Estadual”

**Decreto Estadual 58.052/2012** - Acesso à Informação, regulamenta a Lei federal 12.527/2011

**Decreto Estadual 57.970/2012** - Preenchimento de cargos em comissão, funções ou empregos de confiança

## Glossário

---

**bases de dados** – arquivos eletrônicos que organizam informações digitais em tabelas

**controle social** - participação dos cidadãos no planejamento, na fiscalização, no monitoramento e no controle das ações do governo

**dados abertos** - conjunto de informações completo para baixar gratuitamente, em arquivos com formato modificável, que permite acesso automatizado

**improbidade administrativa** - ato contrário aos princípios ou ilegal cometido por agente público relacionado ao exercício de sua função

**internet** - rede eletrônica que permite troca

**página eletrônica** - conjunto de informações digitais localizadas num endereço eletrônico

**pedido de Informação** - solicitação formal para obter uma informação pública

**políticas públicas** - ações do governo para atender as necessidades da sociedade com diagnóstico, formulação, execução e avaliação

**portais** - conjunto organizado de páginas eletrônicas com conteúdo atualizado com grande frequência

**programas não proprietários** - programa gratuito sem restrição de uso

**rede colaborativa** - espaço virtual onde pessoas trabalham em cooperação ou cooperam entre si

**sistemas** - recursos tecnológicos de naturezas distintas, integrados para atingir uma finalidade

**smartphones** - aparelho de telefone celular que funciona como um computador

**tablets** - computador portátil em uma única peça, com funções acionadas por toque na tela (*touchscreen*)

**Transparência** é a possibilidade de conhecer informações sobre órgãos públicos.

A Lei de Acesso à Informação (LAI), lei federal 12.527/2011, regulamentada pelo decreto estadual 58052/2012, estabelece a obrigatoriedade de transparência dos dados de interesse público e coletivo.

Qualquer cidadão tem direito ao acesso fácil e ágil às informações produzidas e/ou guardadas pelo Estado, pois elas são um bem público. O governo tem obrigação de criar condições para que as informações de interesse público sejam conhecidas.

Este **Guia da Transparência para Agentes Públicos** orienta sobre direitos e deveres de quem recebe pedidos de informação nas organizações estaduais.