

Transparência



**Como publicar informações de sua
organização em site e portal**

www.gestaolai.sp.gov.br



Guia da Transparência Ativa

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: **Fernando Meloni de Oliveira e Leandro Pires Salvador**

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 da Transparência Ativa

Como publicar informações de sua organização em site e portal

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 da transparência ativa : como publicar informações de sua organização em site e portal / 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 978-85-67686-03-5

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. Os órgãos e entidades públicas têm obrigação de divulgar suas informações básicas nas suas **páginas eletrônicas e portais** oficiais.

Este **Guia de Transparência Ativa** explica como disponibilizar documentos e informações de organizações financiadas por recursos públicos.

Cabe a órgãos públicos, entidades públicas e instituições que recebem recursos do governo publicar em sites e portais:

- Estrutura, equipes, contatos e horários de atendimento;
- Ações;
- Origem e destino de recursos;

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 dos órgãos e entidades em divulgar informações espontaneamente em portais e *sites* - orçamentos, conteúdo de canais de atendimento, contratos (**transparência ativa**).

Por meio de equipamentos conectados à **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 estatal, capital exclusivamente público.

Sociedade de Economia Mista - sociedades empresariais 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 (OS) - instituição privada sem fim lucrativo, que recebe recursos públicos para executar atividades nas áreas de saúde, cultura, esporte e atendimento das pessoas com deficiência.

Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) - instituições privadas sem fins lucrativos, certificadas como OSCIP 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.

Transparência Ativa

As ações do governo para tornar conhecidas as informações públicas sem restrição – como publicação de conteúdos e documentos em portais/site - são transparência ativa.

Salvo documentos e informações classificados oficialmente como restritos, todos os demais são públicos. A produção e organização de informações corretas e sua divulgação na internet simplificam procedimentos administrativos e melhoram a gestão interna.

Quando o órgão facilita o acesso às suas informações em plataformas digitais, a quantidade de solicitações a serem respondidas é reduzida, uma vez que os cidadãos podem encontrá-las diretamente. As informações podem ser obtidas por meio de equipamentos conectados à internet, como computadores, celulares, **smartphones** e **tablets**.

Os órgãos públicos devem publicar na internet:

- Competências e estrutura organizacional;
- Endereços, telefones e horários de atendimento ao público;
- Receitas e despesas, repasses e transferências de recursos financeiros;
- Procedimentos licitatórios e contratos celebrados;
- Relatórios, estudos e pesquisas;
- Dados para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras;
- Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Pessoas e organizações interessadas em conhecer as ações do governo podem acompanhar as informações publicadas, produzindo **colaborativamente** análises e interpretação dos dados públicos. O **controle social** - como é chamada essa prática - permite que a sociedade identifique desperdícios de recursos, fracassos em ações e necessidades de alterações na gestão das **políticas públicas**.

Usuários também produzem inovações, como soluções tecnológicas alternativas (aplicativos) para processar os dados obtidos e torná-los úteis. Um exemplo disso é o aplicativo para celular Proteste Posto que indica o local mais próximo do usuário com gasolina pelo preço mais baixo.

Por meio da internet, os cidadãos também podem verificar a existência de informações públicas dos órgãos estaduais no *Catálogo de Sistemas e Bases de Dados*, onde o usuário pode verificar descrição das bases de dados e sistemas existentes.

Transparência ativa no Estado de São Paulo

Transparência Estadual

www.transparencia.sp.gov.br

Governo Aberto

www.governoaberto.sp.gov.br

Prestando Contas

www.fazenda.sp.gov.br/contas1

Catálogo de Sistemas e Bases de Dados

www.catalogodesistemas.sp.gov.br

Conteúdos relevantes

O contato regular com fontes internas de informações públicas proporciona uma gestão de conteúdo afinada com as ações da organização. As solicitações recebidas por ouvidoria ou Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), por exemplo, indicam claramente as necessidades do cidadão e devem ser publicadas.

Para promover a transparência e o controle social, a publicação de informações permanentes, em muitos casos, é mais essencial ao cidadão do que a veiculação de ‘notícias’ em um site de órgão público. A equipe de comunicação precisa ser alertada sobre isso e participar também da produção, publicação e constante atualização dos **conteúdos permanentes**.

Atenção

Publicar um conteúdo uma única vez e em bloco pode ser necessário no início, mas é a atualização regular e a publicação em **dados abertos** (CSV) que tornam úteis essas informações.

Nas seções de conteúdos permanentes, é preciso regularmente disponibilizar novos dados de um período e atualizar os dados de períodos anteriores. Por exemplo, a seção **Receitas e Despesas** tem subseções e divisões. Em **Receitas**, as divisões “**Receitas nos últimos 3 anos**”, “**Receita Anual Prevista**” e “**Receita Detalhada**” são atualizadas uma vez por ano. Receita Mensal é atualizada mensalmente.

O agente público garante o sigilo apenas dos documentos classificados oficialmente como restritos. Não cabe a ele questionar o destino das informações públicas: o cidadão pode fazer qualquer uso, o Estado apenas presta o serviço de fornecê-las.

Classificação de documentos restritos:

Ultrassegredo - 25 anos;
Segredo - 15 anos;
Reservado - 5 anos.

Uma informação pública é sigilosa por no máximo 50 anos.

Informações corretas e atualizadas

As plataformas digitais, principalmente portais e sites, são ferramentas de comunicação com os cidadãos. Sua organização, atualização, correção e relevância dos conteúdos disponíveis determinam a qualidade e agilidade no fornecimento de informações para a sociedade.

Se respeitados critérios de organização, tecnologia e linguagem, o usuário é conduzido até a informação procurada, que deve ser correta, clara, atualizada, completa, visível (ou audível, quando for o caso). Se isso não acontecer – por limitação da plataforma ou do usuário - os contatos da organização devem estar visíveis para que ele possa pedir ajuda.

Requisitos de portais transparentes

- Conter ferramenta de pesquisa por palavra em todo o conteúdo (texto do site ou em arquivos);
- Informar detalhes sobre organização (estrutura) dos dados publicados, os metadados
- Permitir baixar os dados publicados em diversos formatos de arquivo, inclusive não proprietários;
- Permitir o acesso automatizado aos dados publicados em formato aberto;
- Atender especificações técnicas que permitam o funcionamento de ferramentas de acessibilidade.

Os responsáveis por portais, sites e outras plataformas digitais devem estabelecer uma rotina de verificação de conteúdos produzidos e publicados.

Os arquivos de planilhas disponíveis para baixar devem estar em formato de **dados abertos**, 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 (por exemplo, Word ou Excel). Dessa maneira, os cidadãos obtêm informações públicas possíveis de serem interpretadas.

Textos de sites devem ter conteúdo e estilo padronizados para evitar dados incorretos e contraditórios.

- Informações públicas disponíveis são autênticas e íntegras;
- Informações precisam ser atualizadas, arquivadas ou excluídas;
- Novas informações devem ser rapidamente incluídas;

Informação acessível por voz, imagem ou texto

Todos os cidadãos têm direito às informações públicas. As plataformas digitais das organizações transparentes têm **tecnologias assistivas** e estratégias adaptativas para atender às diferentes capacidades, habilidades e preferências de navegação na *internet* de diferentes usuários.

Quem tem dificuldade para ver a tela - deficiência visual (cegos ou pessoas com baixa visão) - pode ter acesso ao conteúdo do site ou portal por meio de ferramentas que ampliam a tela, aumentam o tamanho das letras e leitores automáticos que transformam textos em som.

Pessoas com deficiência auditiva (surdos) contam com ferramentas que transformam som em texto, como **transcritor de áudio** e **visualizador de legendas**. A dificuldade de usar o teclado e o mouse do computador por pessoas com deficiência física é resolvida por meio de **softwares de reconhecimento de voz**, capazes de atender aos comandos sonoros do usuário.

Organização de conteúdos

Na primeira página de cada site institucional, o menu de navegação deve conter o item **Acesso à Informação**, que conduz o usuário ao endereço eletrônico (URL) no modelo **www.dominiodoorgaoouentidade.sp.gov.br/acessoainformacao**.

Ainda na primeira página, o banner padronizado conduz o usuário ao sistema do Serviço de Informações ao Cidadão/ SIC (**www.sic.dominiodoorgaoouentidade.sp.gov.br**), onde ele pode fazer seu **pedido de informação**.

A seção **Acesso à Informação** apresenta todos os procedimentos para solicitações e informações de interesse público que a organização pode divulgar espontaneamente, como documentos, tabelas, relatórios etc.

Itens do Menu de Acesso à Informação:

- Ações e Programas
- Documentos (relatórios, estudos e pesquisas)
- Auditorias
- Convênios
- Receitas e Despesas
- Licitações e Contratos
- Recursos Humanos
- Dúvidas
- Ouvidoria
- Atendimento ao Público
- Lei de Acesso à Informação
- Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Conteúdos permanentes

As dificuldades de navegação experimentadas pelo usuário podem decorrer do uso de uma disposição confusa dos conteúdos e de uma linguagem tecnocrática, incompreensível para o cidadão comum. Além disso, um ambiente com excesso de conteúdos dificulta o trabalho de atualização e a busca por informações.

Tanto a estrutura do portal ou *site* deve dispor de conteúdos logicamente associados quanto a linguagem deve ser entendida pelo usuário. O termo “Execução Orçamentária e Financeira”, por exemplo, pode ser substituído por “Receitas e Despesas”, mais claro e direto.

Redatores profissionais, da equipe de comunicação da organização, devem ser acionados para tornar as plataformas digitais efetivamente transparentes.

INSTITUCIONAL

Competências: Competências e atribuições; Missão, visão, valores.

Estrutura Organizacional: Organograma; Quadro de Cargos.

Órgãos Colegiados: lista de órgãos colegiados; para cada um deles: Legislação básica; *site*; Atas de reuniões; Regimento/ regulamento interno.

Unidades: lista de unidades; para cada uma: responsável; equipe; contatos; endereço; telefones; *emails*; horários de atendimento ao público, especialmente da Ouvidoria e Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC).

Legislação Básica: Leis; Decretos; Resoluções; Portarias; Normas/regulamentos; outros tipos de normatização.

AÇÕES E PROGRAMAS

Lista de Ações e Programas. Para cada um deles: descrição básica; serviços relacionados; inserção nos Plano Plurianual/PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias/LDO e Lei de Orçamento Anual/LOA; responsáveis; dados e/ou relatórios sintéticos de monitoramento.

Informações adicionais do item “Serviço”

- Serviço oferecido; forma de prestação;
- Como ter acesso ao serviço, etapas para processo, condutas dos usuários em cada etapa, prazo máximo para a prestação, prazo máximo para realização;
- Comunicação com os solicitantes e os usuários; procedimentos atendimento ao cidadão, prioridades, tempo de espera;
- Condições de acessibilidade, limpeza e conforto dos locais de atendimento, sinalização, procedimentos alternativos quando o sistema ficar indisponível. Entidade pode informar **link** onde já disponibiliza essas informações.

Conteúdos permanentes

DOCUMENTOS: Relatórios; Estudos; Pesquisas; Artigos Acadêmicos; Documentos de Planejamento; Outras publicações.

AUDITORIAS: Relatórios de Auditoria.

Informações em “Relatórios de Auditoria”

Período, Código e descrição da unidade; Número do processo de origem; Número do processo no Tribunal de Contas da União (TCU); *status* no TCU ou Tribunal de Contas do Estado (TCE).

Entidade pode informar *link* onde já disponibiliza essas informações.

CONVÊNIOS: Contratos de Convênio

Informações em “Contratos de Convênio”

- Órgão superior, órgão subordinado ou entidade vinculada, unidade gestora;
- Nome do conveniado, número do convênio, número do processo;
- Objeto, período, valor de repasse, valor da contrapartida, valor total

A instituição pode informar o *link* onde já disponibiliza essas informações.

RECEITAS E DESPESAS: Receitas; Despesas. Na seção Despesas: Despesas liquidadas; Investimentos; Diárias; Materiais e serviços.

A atualização do conteúdo nessa sessão será mais ágil e barata se o usuário for conduzido à página eletrônica dos órgãos centrais produtores das informações. Por exemplo, a Secretaria de Fazenda pode manter um *link* permanente para os itens de receitas e despesas de cada organização, com conteúdos estruturados, em formato aberto (como CSV ou ODS), disponíveis para baixar.

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Editais (Licitações e Contratos)

Licitações: Pregão Eletrônico; Pregão Presencial; Leilão; Convite; Tomada de Preços; Concorrência.

Contratos: Contratos em andamento; Termos aditivos; Acordos de Cooperação.

Cada contrato deve ter seu conteúdo integral publicado numa página própria, como texto, no *site* ou portal. A publicação de arquivos geraria a necessidade de digitalizar documentos físicos e/ou anexar arquivos digitais, procedimentos trabalhosos e desnecessários.

Conteúdos permanentes

Recursos Humanos: Recursos Humanos; Servidores lotados ou em exercício; Comissionados; Empregados terceirizados

Concursos: Editais; Em andamento; Realizados; Processo Seletivo Simplificado.

ATENIMENTO AO CIDADÃO

Dúvidas: Dúvidas/Perguntas freqüentes (FAQ); Fale conosco ; SAC.

Ouvidoria: Responsável; Endereços; Telefones; *email*; horários de atendimento ao público.

Atendimento ao Público: Unidades; para cada uma: Responsável; Endereço; Telefones; *email*; Horários de atendimento.

Lei de Acesso a Informações: Informações sobre a Lei de Acesso a Informações; Legislação; Publicações.

Serviço de Informação ao Cidadão (SIC): Informações gerais; Responsável; Endereço; Telefones; *email*; Horários de atendimento; *link* para sistema SIC

www.sic.dominiodoorgaooentidade.sp.gov.br

Dados abertos

As informações públicas devem ser publicadas em dados abertos, isto é, informações que podem ser livremente obtidas, processadas e redistribuídas por qualquer usuário. Arquivos publicados em dados abertos permitem cruzar informações de diferentes fontes.

O portal ou *site* transparente não apresenta obstáculos à leitura dos arquivos por programas de computador diferentes do original nem o uso de outros instrumentos que impeçam a leitura automatizada por máquina, como **captchas**.

O termo **dados abertos** caracteriza um conjunto de dados, disponíveis de forma completa em arquivos, disponíveis para baixar, em formato conveniente e modificável, que permite acesso automatizado.

Dados abertos

Características técnicas dos dados abertos

Tim Berners-Lee, inventor da **World Wide Web**, criou uma classificação para indicar o grau de facilidade de publicação e uso das informações. A partir da classificação 3 estrelas, os dados são considerados abertos.

- ★ Informações disponíveis na *Web*, em qualquer formato, sob uma licença aberta (tabela em PDF, por exemplo)
- ★★ Critério anterior + oferecer dados estruturados legíveis por máquina (planilha em arquivo Excel, por exemplo)
- ★★★ Critério anterior + usar formato **não proprietário** (arquivo **CSV**, por exemplo)
- ★★★★ Critério anterior + utilizar **URI**, endereço único e permanente na *internet*, que pode ser divulgado pelos usuários
- ★★★★★ Critério anterior + explicar o conteúdo de cada coluna (atributo) da planilha eletrônica, para que suas informações possam ser comparadas com outras.

Um editor de planilhas, como o LibreOffice Calc (antigo Open Office) ou o Excel (Microsoft Office), permite gerar arquivos CSV.

Evite publicar arquivo PDF, imagens e extensões de programas caros ou pouco conhecidos. Eles limitam ou impedem o processamento das informações.

Catálogo de Sistemas e Bases de Dados (CSBD)

Além de publicar arquivos em formato de dados abertos, os agentes públicos de instituições financiadas por recursos públicos são obrigados a divulgar seus sistemas eletrônicos e bancos de dados que contêm informações de interesse dos cidadãos.

O Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo / CSBD (www.catalogodesistemas.sp.gov.br) divulga quais são os bancos de dados que guardam informações públicas e sistemas eletrônicos usados pelo governo.

É obrigatório cadastrar os dados:

- Resultados e realização de atividades-fim;
- Estruturados (banco de dados, planilhas, tabelas);
- Acessados por meio de Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBD);
- Dos sistemas de consulta;
- Informações de outras instituições gerenciadas com autonomia.

Catálogo de Sistemas e Bases de Dados (CSBD)

A autoridade do órgão ou entidade estadual nomeia, por resolução, um agente público responsável pela catalogação de informações. Esse agente público entra em contato com a Fundação Seade, gestora do catálogo, que cria uma conta para sua entrada no sistema.

Agentes públicos que guardam uma base de dados devem entrar em contato com esse responsável para efetuar a catalogação. Se a entidade ainda não tem um responsável, é preciso defini-lo.

Contatos com Fundação Seade

Equipe do Catálogo de Sistemas e Bases de Dados

Telefone (11) 3324-7357/ 3324-7360, *email* csbd@seade.gov.br

No catálogo, o usuário pode verificar detalhes dos sistemas ou bancos de dados existentes, descrição, existência de restrição de acesso, características dos dados em detalhe (atributos), nível de detalhamento, existência de georreferenciamento, fontes dos dados e sistema utilizado.

A partir da consulta ao catálogo, interessados em determinada informação podem verificar sua existência e o órgão responsável, formulando uma solicitação precisa.

Dúvidas

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, sociedades de economia mista.

Dúvidas

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**.

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.

Para disponibilizar contratos nos sites é preciso escaneá-los/digitalizá-los?

Apenas copiar o texto do contrato e copiá-lo como texto no *site*; isso é documento em formato aberto. Os contratos podem ser publicados em PDF, mas esse formato é fechado, pois não permite processamento fácil e automático das informações.

Como deve ser a atualização do *site*?

Uma rotina regular permite um relacionamento próximo entre a área do órgão que produz informações e aquela que publica. A atualização deve ser constante e ágil, envolvendo diferentes agentes públicos em cada período.

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.

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;

Dúvidas

- 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.

Transparência Ativa

Links para Transparência Ativa no Estado de São Paulo

Transparência Estadual

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

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

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

Governo Aberto

www.governoaberto.sp.gov.br

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

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 a Informação, regulamenta a Lei federal 12.527/2011

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

Glossário

captchas - teste que verifica se solicitação ao sistema foi feita por um ser humano ou por um computador. Geralmente resposta a pergunta a ser digitada pelo usuário numa caixa de texto

colaborativamente - trabalho realizado por várias pessoas onde todos cooperam entre si

conteúdos permanentes - informações estáveis no *site* ou portal

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

CSV - ‘Comma Separated Values’, arquivo de texto simples, pode ser aberto em Bloco de Notas, com informações de tabela organizadas em colunas separadas por vírgulas, não proprietário

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

internet - rede eletrônica que permite troca irrestrita de informações digitais entre usuários a ela conectados por equipamentos

link - recurso gráfico (texto ou imagem) que direciona usuário da *internet* para outra página eletrônica ou recurso (como baixar arquivo)

Glossário

metadado - informação que descreve outra informação (por exemplo, descrição dos títulos de colunas numa tabela)

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

portal - conjunto organizado de páginas eletrônicas com conteúdo atualizado com grande frequência

programas não proprietários - programa gratuito sem restrição de uso

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*)

tecnologias assistivas - recursos que ajudam pessoas com deficiência a operar computadores

URI (*Unique Resource Identifier*) - sequência de caracteres usada para identificar endereço único e permanente na *internet*

World Wide Web - outro nome da *internet*

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. Os órgãos e entidades públicas têm obrigação de divulgar suas informações básicas nas suas **páginas eletrônicas e portais oficiais**.

Este **Guia de Transparência Ativa** explica como disponibilizar documentos e informações de organizações financiadas por recursos públicos.