



Prefeitura Municipal de Campinas

Secretaria Municipal de Gestão e Controle

Departamento de Controle Preventivo



ACESSO À INFORMAÇÃO
NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL DE CAMPINAS

2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Av. Anchieta, 200 - Centro
www.campinas.sp.gov.br

ACESSO À INFORMAÇÃO
NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL DE CAMPINAS

Lei Federal nº 12.527/2011
Decreto Municipal nº 17.630/2012

Edição: 2012

PREFEITO
Pedro Serafim

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E CONTROLE
Frederico Sequeira Scopacasa

ELABORAÇÃO

Igor Nogueira de Camargo

COORDENADOR SETORIAL DE PREVENÇÃO E ORIENTAÇÃO

Eder Claudio Foga

COORDENADOR SETORIAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Michèle Veloso Stoffel Barbieri

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE PREVENTIVO

EDITORACÃO

Mauro Guimarães Leite
Filipi Macarini Ferreira

Apresentação.....	1
Acesso à Informação Pública: Um Direito Universal.....	2
Cultura de Segredo x Cultura de Acesso.....	3
A Lei Federal nº 12.527/2011.....	4
Acesso à Informação no Poder Executivo Municipal de Campinas.....	6
Transparência Ativa.....	6
Transparência Passiva: definição, fluxos e recursos.....	7
Comissão Mista de Julgamento de Recursos de Acesso à Informação...11	
Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação.....	12
Relatórios sobre a Lei de Acesso à Informação.....	13
Informações Pessoais e Sigilosas.....	14
Custos de Reprodução e Gratuidade.....	15
Repositório Central de Informações.....	16
Acesso à Informação Pública na Administração Indireta.....	17
O Mapa do Decreto Municipal nº 17.630/2012.....	18
Perguntas e Respostas.....	19
Conecte-se: indicações de <i>sites</i> e literatura <i>online</i> sobre o tema.....	22

Apresentação

A Lei Federal nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012 e regulamentou o acesso à informação pública no Brasil. A partir desta norma, mais um dos direitos fundamentais elencados na Constituição de 1988 foi efetivado, mostrando que as metas descritas na Carta Magna são ideais a serem alcançados na realidade.

O Poder Executivo Municipal de Campinas regulamentou os procedimentos de acesso à informação pública no Decreto Municipal nº 17.630/2012. Para aproximar essa regulamentação dos servidores públicos, a Prefeitura Municipal de Campinas elaborou esta cartilha com os principais pontos da regulamentação: as definições de transparência ativa e passiva, as instâncias decisórias sobre a disponibilização de informações, os fluxos administrativos de tramitação da informação, os meios de recursos e demais aspectos práticos.

Desde o final da década de 1990, o governo brasileiro trabalha com ações de transparência pública. O advento da Lei de Acesso à Informação confirmou o princípio de que o acesso é a regra e o sigilo, a exceção. Nesse cenário, a Administração Pública é o principal veículo para continuação desta trajetória. Sendo assim, cabe aos órgãos públicos municipais atender as metas de transparência pública para fomentar o conhecimento, o interesse e o controle dos cidadãos pela sua cidade.

Diversas são as convenções e tratados internacionais assinados pelo Brasil nos quais o acesso à informação pública está inscrito e, ao contemplá-lo, o País integra-se ao grupo de nações que reconhece o acesso à informação pública como um direito fundamental. Este preceito, como mostra a experiência internacional, favorece a boa gestão e fortalece os sistemas democráticos, resultando em ganhos para todos.

Esta cartilha foi criada, em especial, para os servidores públicos, peças centrais neste processo, visando ser um instrumento útil de trabalho ao introduzir os conceitos desta nova legislação, destacando aspectos e vantagens de uma cultura administrativa pró-acesso e descrevendo os processos da regulamentação desta norma no Poder Executivo Municipal de Campinas.

Boa leitura!

Acesso à Informação Pública: Um Direito Universal

O acesso à informação é direito fundamental do cidadão e dever do Estado, assegurado pela Constituição Federal de 1988. A formação cidadã não é possível sem o acesso as informações. Um cidadão consciente dos atos governamentais e das decisões administrativas da sua cidade é capaz de refletir sobre o que acontece em seu meio e participar dele.

Com o advento da Lei de Acesso à Informação, o país se coloca em conformidade com as disposições de importantes organismos da comunidade internacional, como a Convenção da Nações Unidas, Organização das Nações Unidas (ONU) e a Organização dos Estados Americanos (OEA), as quais garantem em seus regimentos o acesso à informação, tratando-o como direito fundamental ao desenvolvimento socioeconômico dos países membros.

As principais declarações internacionais do mundo destacam o acesso à informação em suas promulgações, como exemplos:

Declaração Universal dos Direitos Humanos (artigo 19):

“Todo ser humano tem direito à liberdade de opinião e expressão; este direito inclui a liberdade de, sem interferência, ter opiniões e de procurar, receber e transmitir informações e ideias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras”.

Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (artigos 10 e 13):

“Cada Estado-parte deverá (...) tomar as medidas necessárias para aumentar a transparência em sua administração pública (...) procedimentos ou regulamentos que permitam aos membros do público em geral obter (...) informações sobre a organização, funcionamento e processos decisórios de sua administração pública (...)”.

Cultura de Segredo x Cultura de Acesso

A Administração Pública tradicional apresenta uma tendência à cultura de segredo. Essa cultura ultrapassada segue o princípio errôneo de que a disponibilização de informações públicas apresenta riscos, o que, na verdade, apenas cria obstáculos para a conscientização dos cidadãos acerca dos atos governamentais.

Nessa cultura, a gestão pública deixa de ganhar eficiência e a democracia se enfraquece, pois o cidadão não exerce o seu direito e perde a chance de fiscalizar seus representantes.

Para que a implementação da Lei de Acesso à Informação seja efetiva, esta visão deve ser superada e uma cultura de acesso deve ser o objetivo a ser alcançado por todos servidores públicos.

Todos agentes públicos devem ter consciência de que a informação pública pertence ao cidadão, que tem o direito a obtê-la de forma compreensível.

O fluxo de informações favorece a tomada de decisões pela sociedade, a boa gestão das políticas públicas e a participação social.

Segredo:

- O cidadão só pode solicitar informações que lhe digam respeito
- Os dados podem ser utilizados indevidamente por grupos de interesse
- A demanda do cidadão é um problema: sobrecarrega os servidores e compromete outras atividades
- Cabe sempre à chefia decidir pela liberação ou não da informação
- Os cidadãos não estão preparados para exercer o direito de acesso à informação

Acesso:

- A demanda do cidadão é vista como legítima
- O cidadão pode solicitar a informação pública sem necessidade de justificativa
- São criados canais eficientes de comunicação entre governo e sociedade
- São estabelecidas regras claras e procedimentos para a gestão das informações
- Os servidores são permanentemente capacitados para atuarem na implementação da política de acesso à informação

A Lei Federal nº 12.527/2011

Com a aprovação da Lei de Acesso à Informação, tão debatida pela sociedade, o Brasil amplia a participação cidadã e fortalece os instrumentos de controle da Gestão Pública.

A Lei divide a abertura de informação de duas formas:

- a) na transparência ativa;
- b) na transparência passiva.

As informações contidas na transparência ativa fazem parte do conjunto de informações que os órgãos públicos já disponibilizam de forma *online* na internet, por exemplo: as demonstrações financeiras de receitas e despesas exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

As informações contidas no grupo da transparência passiva são as informações produzidas ou custodiadas pelos órgãos e entidades governamentais que não tenham sido classificadas como sigilosa e que não estejam disponíveis para acesso imediato. Nesse caso, a Prefeitura Municipal de Campinas criou um fluxo administrativo interno para que a solicitação da informação tramite rápida e corretamente até a fonte e seja repassada ao solicitante.

Sujeitam-se à Lei de Acesso à Informação, o Poder Executivo, Legislativo (incluindo Cortes de Contas), Judiciário e o Ministério Público. Além destes, estão sujeitas as autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades controladas direta ou indiretamente pelos entes da federação e entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos.

A Lei de Acesso à Informação vem confirmar o compromisso da Constituição da República de 1988 que assegura no inciso XXXIII do artigo 5º que “todos têm o direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral...”. As mudanças na cultura organizacional das instituições públicas, advindas com a Lei, serão, certamente, sentidas e confirmadas paulatinamente, contribuindo para a transparência pública e o controle social.

O cidadão com facilidade de acesso a informações:

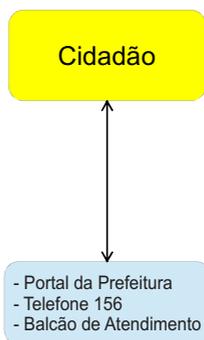
- É consciente do que acontece a sua volta e, por isso, é capaz de refletir sobre o que acontece em seu meio e participar dele.
- Pode fiscalizar seus representantes eleitos, auxiliando na fiscalização pública, obrigando que o Estado cumpra seu dever de forma eficaz, eficiente e efetiva.
- Faz melhores julgamentos, escolhas, críticas e propostas.
- Tem melhores condições de praticar outros direitos essenciais, como saúde, educação e benefícios sociais.
- Sabe se seu direito está sendo respeitado e preservado e pode, por isso, buscar a satisfação de qualquer direito violado.

Transparência Ativa

A transparência ativa ocorre quando a Administração Pública divulga informações à sociedade por iniciativa própria, de forma espontânea, independente de qualquer solicitação.

A Prefeitura de Campinas e as entidades da administração indireta estão avançadas nesse aspecto. No Portal da Transparência da Prefeitura de Campinas, é possível acessar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, os orçamentos anuais, contratos administrativos e outros documentos de prestação de contas.

Todas essas informações estão inseridas na transparência ativa, cujo acesso pelo cidadão é imediato.



Os servidores designados de cada pasta a tratar dos assuntos da Lei de Acesso à Informação deverão buscar promover a transparência ativa, por meio de ações que divulguem os trabalhos realizados, os objetivos alcançados, o acompanhamento dos programas e as metas propostas.

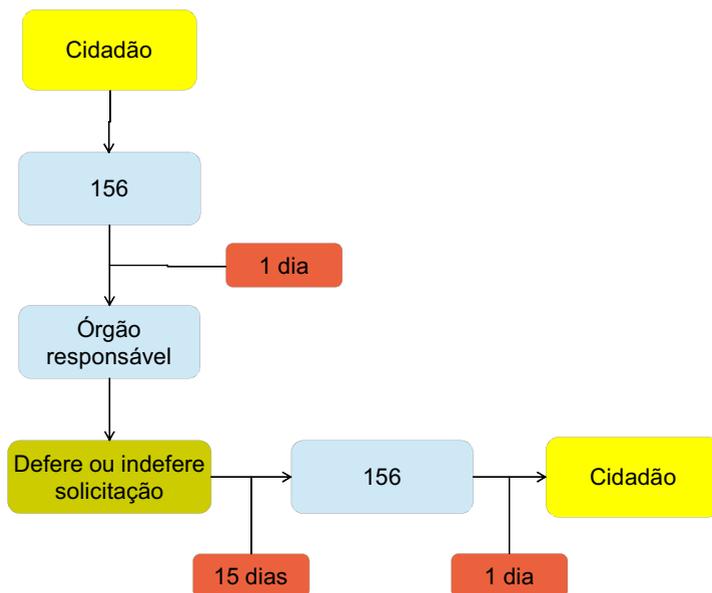
O *site* de cada Secretaria, dentro do Portal da Prefeitura, e os *sites* das entidades da administração indireta devem ser estruturados como meio para alcançar esse estágio de transparência.

Transparência Passiva: definição, fluxos e recursos

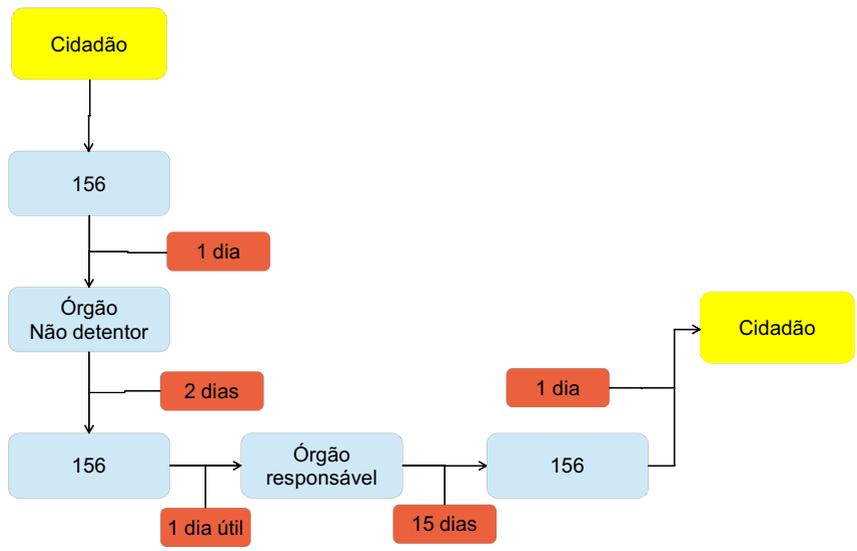
As informações contidas no grupo da transparência passiva são as produzidas ou custodiadas pelos órgãos e entidades governamentais que não tenham sido classificadas como sigilosa e que não estejam disponíveis para acesso imediato. Nesse caso, é necessário que a solicitação da informação passe por um fluxo administrativo interno para que esta tramite rápida e corretamente até a fonte correta e seja repassada ao solicitante.

Os servidores designados de cada pasta também serão responsáveis pela operacionalização dos fluxos de acesso à informação quando esta estiver no grupo da transparência passiva.

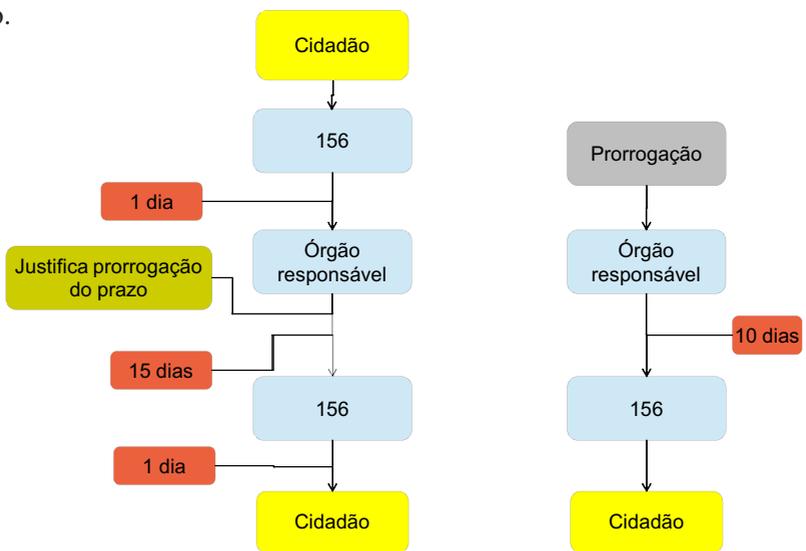
A solicitação de informação, contida na transparência passiva, deve ser feita pelo cidadão na Coordenadoria Setorial de 156, presencialmente, por telefone ou pela internet, que em um dia irá repassar a solicitação ao órgão/entidade responsável. Em 15 dias, este órgão/entidade deverá retornar a informação à Coordenadoria de 156, que disponibilizará ao cidadão a informação solicitada, em um dia.



Caso a informação seja enviada para um órgão ou entidade que não a detém, este mesmo órgão/entidade deverá retornar a solicitação à Coordenadoria de 156 em até 2 dias, devendo indicar o responsável pela informação, caso seja de seu conhecimento.



O Decreto Municipal nº 17.630/2012 prevê prorrogação de 10 dias para responder à solicitação de informação, caso os 20 dias totais de tramitação não forem suficientes. Nesses casos, o órgão/entidade deverá cientificar à Coordenadoria de 156, mediante justificativa expressa, sobre a prorrogação do prazo.



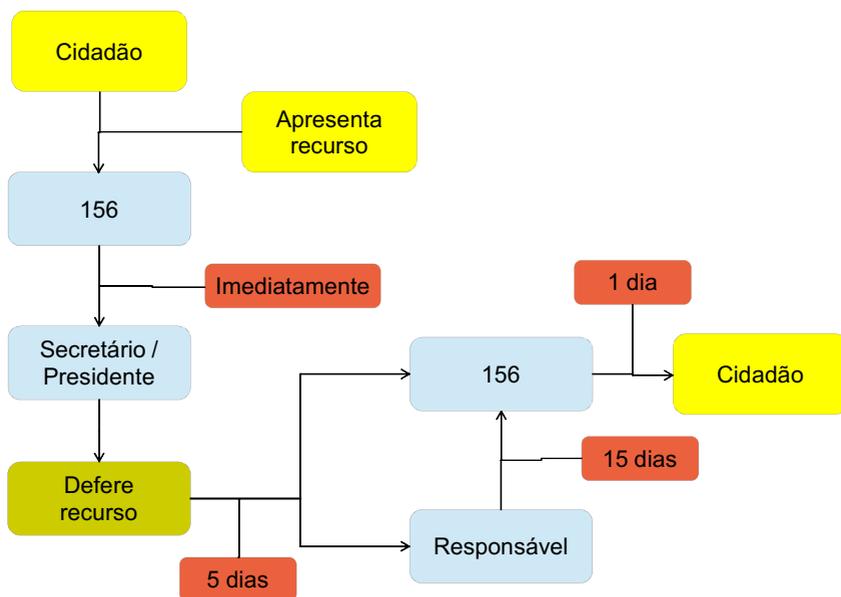
A decisão de **negativa de acesso à informação** total ou parcial, quando ocorrer, deverá conter:

1. O assunto sobre o qual versa a informação;
2. Os fundamentos da negativa de acesso;
3. A indicação do prazo de limitação de acesso, quando se tratar de sigilo temporário;
4. A indicação sobre o recurso e o prazo de interposição de 10 dias, a contar da ciência do requerente.

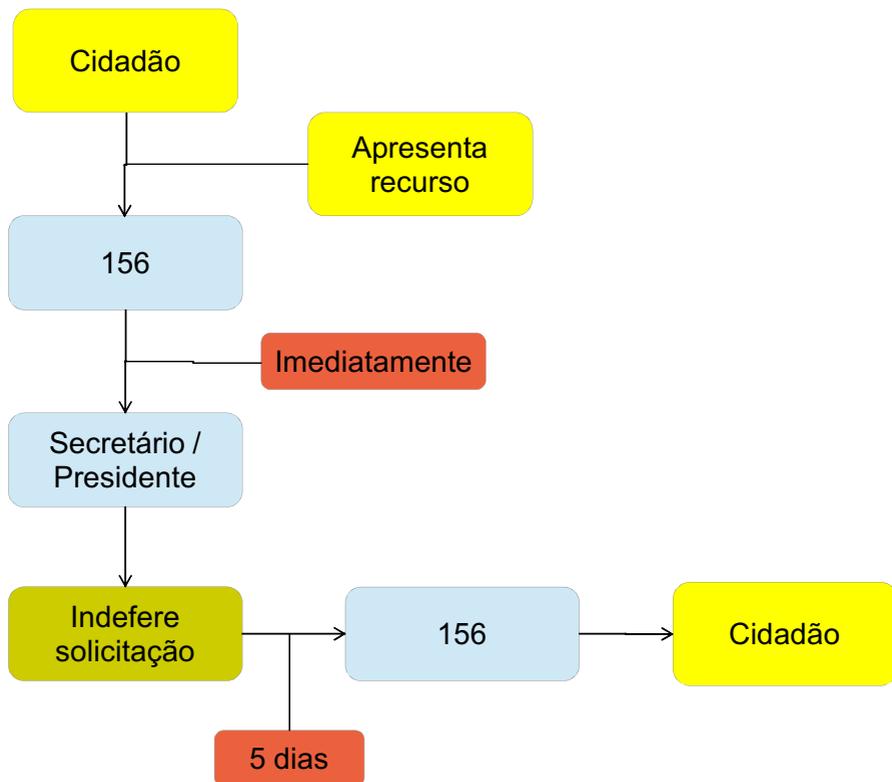
O recurso será interposto pelo cidadão à Coordenadoria de 156, que deverá imediatamente informar o Secretário/Diretor Presidente responsável pelo órgão/entidade que negou o acesso à informação. Este, por sua vez, deverá deferir/indeferir o recurso em 5 dias e encaminhar a resposta deste recurso à Coordenadoria de 156.

Em caso de deferimento, o Secretário/Diretor Presidente também deverá enviar, simultaneamente, a solicitação ao responsável detentor da informação, o qual deverá em 15 dias elaborar a resposta e encaminhá-la à Coordenadoria de 156, incumbida de enviar esta resposta ao cidadão.

Caso o requerente tenha o recurso deferido, a solicitação da informação seguirá o seguinte trâmite interno:



Em caso de indeferimento, o Secretário/Diretor Presidente deverá em 5 dias informar a decisão de forma fundamentada à Diretoria de Gestão de Informação e Documentos e Atendimento ao Cidadão, que irá disponibilizar a fundamentação da negativa ao cidadão requerente.



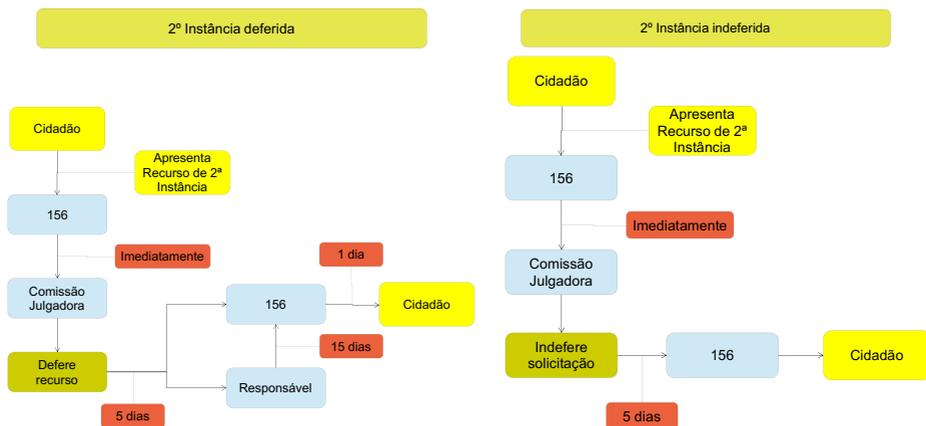
Comissão Mista de Julgamento de Recursos de Acesso à Informação

A Comissão Mista de Julgamento de Recursos de Acesso à Informação terá como função julgar os recursos interpostos, em última instância, no Poder Executivo Municipal de Campinas.

A administração direta contará com uma Comissão de Julgamento formada por representantes da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Gestão e Controle e da Ouvidoria Geral do Município.

As entidades da administração indireta devem instituir em suas respectivas organizações, Comissão de Julgamento com a mesma função.

O cidadão requerente tendo seu primeiro recurso negado poderá interpor um segundo recurso, de última instância, à Comissão Mista de Julgamento de Recursos de Acesso à Informação, a qual terá 5 dias para decidir acerca do pedido. Neste caso, os fluxos de deferimento e indeferimento irão respeitar a mesma sequência similar à primeira instância de recurso, os quais serão, respectivamente, os seguintes:



Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação

A Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação terá como funções avaliar, monitorar e implementar ações de melhoria nos processos relativos ao acesso à informação, reunindo-se ordinariamente a cada bimestre.

A partir do relatório com dados das solicitações de Acesso à Informação, esta Comissão terá como um de seus principais trabalhos elaborar uma **avaliação** sobre a aplicação da Lei de Acesso à Informação no âmbito municipal, cuja **meta** será subsidiar a Administração Municipal quanto à execução dos procedimentos, pessoal e fluxo advindo com esta regulamentação, tendo como **papéis** ajudar os responsáveis pela tomada de decisões a definir políticas para implementação contínua do acesso à informação e estruturar ações para o fomento da transparência pública.

A Comissão será composta por representantes da Secretaria de Chefia de Gabinete do Prefeito, da Secretaria de Gestão e Controle e da Ouvidoria Geral do Município, segundo o artigo 17 do Decreto Municipal nº 17.630/2012, e tratará tanto da administração direta quanto da indireta.

Relatórios sobre a Lei de Acesso à Informação

Para fins de acompanhamento e monitoramento dos trabalhos da Lei de Acesso à Informação, os servidores designados em cada pasta deverão elaborar bimestralmente um relatório contendo, basicamente, a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre as solicitações feitas e o atendimento a estas. O relatório deve ser encaminhado à Coordenadoria Setorial de 156, nos termos do inciso III do artigo 12 do Decreto Municipal nº 17.630/2012.

Abaixo segue uma estrutura de relatório que pode ser utilizada como exemplo para atendimento desta tarefa:

Relatório - Lei de Acesso à Informação - Secretaria de Gestão e Controle - Solicitações

Nº	Resumo do pedido de informação	Data de entrada na pasta	Resumo do conteúdo da resposta	Data de envio ao 156	Deferido / Indeferido

Relatório - Lei de Acesso à Informação - Secretaria de Gestão e Controle - Recursos

Nº	Resumo do recurso interposto	Data de entrada na pasta	Resumo do conteúdo da resposta ao recurso	Data de envio ao 156	Deferido / Indeferido

Informações genéricas e considerações acerca do atendimento à Lei Federal nº 12.527/2011 e o Decreto Municipal nº 17.630/2012	Solicitações recorrentes	Solicitações polêmicas
	Solicitações sigilosas	Considerações sobre os recursos
	Outras informações pertinentes	

Além deste relatório, que cabe a todas as Secretarias e entidades da administração indireta, a Diretoria de Gestão de Informação e Documentos e Atendimento ao Cidadão concentrará e consolidará quadrimestralmente a publicação de informações estatísticas a partir dos relatórios enviados por cada pasta, publicando relatório final no Portal da Prefeitura na internet, o qual será utilizado como base de estudo e análise pela Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação em seus trabalhos.

Informações Pessoais e Sigilosas

A Lei de Acesso à Informação, assim como o Decreto Municipal, prevê que existem informações de caráter pessoal que têm seu acesso restrito e informações sigilosas que não devem ser disponibilizadas.

As informações pessoais devem ser sempre tratadas com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e às garantias individuais (*caput* do artigo 33 do Decreto Municipal nº 17.630/2012).

No Poder Executivo de Campinas, a solicitação de informação pessoal somente será concebida com o comparecimento do interessado, de terceiro legalmente autorizado ou de representante com procuração contendo consentimento específico, junto ao balcão de atendimento ao cidadão no Paço Municipal, sendo a solicitação da informação condicionada à assinatura de um termo de responsabilidade que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentam sua autorização, sobre as obrigações a que submeterá o requerente (§ 2º do artigo 33 do Decreto Municipal nº 17.630/2012).

Permanecem sigilosas as questões que tratam do sigilo fiscal, bancário, patrimonial, médico, profissional, comercial, de correspondência e das comunicações telegráficas e de dados e das comunicações telefônicas, conforme legislação de regência. Assim como as questões de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Município de Campinas, e as informações consideradas imprescindíveis à saúde e à segurança da população.

Quando documentos públicos que contenham informações sigilosas forem solicitados, é importante esclarecer que tais documentos serão disponibilizados parcialmente, sendo vedadas as informações sigilosas nele contidas. Por exemplo, se um cidadão solicita uma cópia de um processo que possui informações tributárias, esse processo poderá ser disponibilizado desde que seja vedada a parte que contenha os dados fiscais, os quais são sigilosos por lei.

Custos de Reprodução e Gratuidade

O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, sendo somente cobrado o suporte físico pelo qual a informação será disponibilizada.

Se o cidadão requerente solicitar a informação e optar por recebê-la por meio digital (*e-mail*), não será cobrado nenhum valor. Caso for solicitada a reprodução dessa informação, serão cobrados os seguintes valores:

- R\$ 0,09 (nove centavos de Real) por impressão preto e branco em papel tamanho A4;
- R\$ 0,24 (vinte e quatro centavos de Real) por impressão colorida em papel tamanho A4;
- R\$ 0,18 (dezoito centavos de Real) por impressão preto e branco em papel tamanho A3;
- R\$ 2,00 (dois Reais) por mídia de CD.

Todos esses valores serão cobrados por meio de boleto eletrônico, com custo de R\$ 1,50 (um Real e cinquenta centavos) por boleto emitido.

Ficam isentas as pessoas cuja situação econômica comprovadamente não permitir o custeio da reprodução.

As pessoas que levarem mídias eletrônicas como suporte para reprodução da informação nos balcões de atendimento da Coordenadoria de 156, ou cuja impressão em papel não for superior a 10 páginas, também estarão isentas de pagamento.

Repositório Central de Informações

O artigo 44 do Decreto Municipal nº 17.630/2012 prevê que a administração pública direta crie repositório de arquivos digitais com o conteúdo das informações prestadas para todas as solicitações. A Coordenadoria de Arquivo Municipal procederá com a digitalização das respostas dos pedidos que forem enviados à Coordenadoria de 156 em suporte papel, por isto, solicita-se, na medida do possível, que as respostas sejam encaminhadas digitalmente.

Esta ferramenta estará disponível com acesso livre na *internet*. O objetivo é criar banco de dados com todas as solicitações respondidas ou em aberto, organizadas por Secretarias e entidades da administração indireta, para que os cidadãos tenham total acesso e para que não haja retrabalho interno caso a mesma solicitação seja feita duas ou mais vezes por cidadãos distintos.

A ferramenta estará disponível no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Campinas, na página correspondente à Lei de Acesso à Informação.

Acesso à Informação Pública na Administração Indireta

As entidades da administração indireta estão inseridas em todos os processos descritos nesta cartilha. A entrada e a saída das informações também serão centralizadas por meio da Coordenadoria de 156.

Obviamente, no dia a dia de trabalho das entidades muitas informações são solicitadas pelo telefone ou mesmo pessoalmente nos balcões de atendimento. O trâmite advindo com a Lei de Acesso à Informação não deve interromper atendimentos já existentes e que funcionam, mas sim deve ser encarado como uma alternativa formal para solicitações que carecem de maior tratamento em sua elaboração.

Há apenas uma diferença importante a ser notada, as entidades da administração indireta deverão constituir em suas respectivas organizações, a Comissão Mista de Julgamento de Recursos de Acesso à Informação, cuja função será julgar em última instância os recursos interpostos, aos moldes da administração direta.

A instituição da Comissão de Julgamento em cada entidade existe para que os recursos interpostos sejam avaliados com maior clareza e conhecimento de causa pelos profissionais que lidam diariamente com os temas vinculados à respectiva organização.

Aos moldes da administração direta, as entidades da administração indireta também deverão contar com dois servidores de carreira, um titular e um suplente, para se responsabilizarem pelas ações de transparência ativa e passiva em suas respectivas pastas.

O Mapa do Decreto Municipal nº 17.630/2012

Tema	Onde encontrar	Palavras-chave
Definições sobre os termos	Artigos 2º e 3º	Definições técnicas / Direitos de acesso à informação
Transparência ativa	Artigos 5º ao 8º	Disponibilização mínima de informação <i>online</i> / Portal da Transparência
Transparência passiva	Artigos 9º ao 12	Solicitação de informação / Entrada e saída da informação
Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação	Artigo 17	Composição / Função
Relatórios	Artigos 12, 16 e 18	Relatórios bimestrais em cada pasta / Relatórios finais e trimestrais
Fluxos administrativos internos	Artigos 19 a 26	Fluxos / Respostas / Prazos / Negativa de acesso
Custos de reprodução e gratuidade	Artigos 27 e 28	Valores cobrados / casos de gratuidade do suporte de reprodução
Extravio de documentos	Artigo 29	Extravio / apuração de desaparecimento
Conservação de documentos	Artigo 30	Manipulação de documentos especiais
Recursos	Artigo 31	Indeferimento / Deferimento / Interposição de recursos
Comissão Mista de Julgamento de Recursos de Acesso à Informação	Artigo 32	Composição / Função
Acesso restrito e sigilo de informação	Artigos 33 a 43	Informações pessoais / sigilos previstos em Lei / divulgação parcial de informação
Repositório Digital de Informações	Artigo 44 e § 4º do artigo 19	Arquivos digitais / digitalização
Servidores responsáveis	Artigo 8º e 12	Fomento de ações de transparência pública
Especificidades da Administração Indireta	Artigo 6º, 11 e § 5º do artigo 32	Portal de Transparência / Fluxo de informação / Comissão de Julgamento
Sanções e Responsabilidades	Artigo 43	Penalidade

Perguntas e Respostas

Toda informação produzida ou gerenciada pela Prefeitura e entidades da administração indireta é pública?

Como princípio geral, sim, salvaguardando-se as informações pessoais e as exceções previstas na lei. A informação produzida pelo setor público deve estar disponível a quem este serve, ou seja, à sociedade, a menos que esta informação esteja expressamente protegida. Daí a necessidade de regulamentação, para que fique claro quais informações são reservadas e por quanto tempo.

Com esses novos procedimentos, devo continuar respondendo aos questionamentos feitos diretamente pelo telefone ou presencialmente?

Sim, este tipo de atendimento cotidiano deve continuar sendo feito. A regulamentação da Lei de Acesso à Informação trouxe uma padronização às solicitações e não deve dificultar a disponibilização de dados ao cidadão. Além do atendimento legal, esses procedimentos buscam alcançar a eficácia e eficiência para a implementação gradual da cultura de transparência no setor público. O objetivo não é impor uma burocratização, mas sim, padronizar as solicitações feitas pelos cidadãos, para melhor atender a sociedade.

Se algum documento for solicitado e este contiver informações pessoais, é correta sua disponibilização?

Quando documentos públicos contiverem informações pessoais ou de caráter sigiloso, previsto em lei, estes devem ser disponibilizados omitindo-se a parte em sigilo.

Quais são os possíveis casos de sigilo?

Além das informações que possuem caráter sigiloso previsto em lei, como: dados pessoais, bancários, fiscais, telefônicos e profissionais, entre outros, também são exemplos de sigilo:

- dados de denunciante na Ouvidoria Geral do Município;
- plantas de casas, empresas, bancos e estabelecimentos comerciais que não são de propriedade do requerente;

- prontuários médicos;
- questões consideradas imprescindíveis à saúde e à segurança da população, como, planos de inteligência da área de segurança pública;
- relatórios parciais de auditoria.

Devo atender uma solicitação de informação que trata de processo de trabalho ainda não encerrado?

O artigo 41 do Decreto Municipal nº 17.630/2012 afirma que as informações de processos de trabalho que comprometam atividades de inteligência, de negociação, de investigação, de fiscalização em andamento ou de atividades relacionadas com prevenção ou repressão de infrações têm seu acesso público temporariamente restrito, podendo ser disponibilizadas a partir de sua conclusão.

O Decreto da Lei de Acesso à Informação alterou o procedimento para expedição de certidão de inteiro ou parcial teor?

Não há alteração no procedimento de expedição de certidão de inteiro ou parcial teor, o qual continua sendo regido pela Ordem de Serviço nº 609/2001, até que seja realizada uma revisão na legislação concernente.

Em que caso o servidor pode ser responsabilizado?

O servidor público é passível de responsabilização, pela Lei Federal nº 12.527/2011 e pela Lei Municipal nº 1.399/1955, quando:

- recusar-se a fornecer informação requerida nos termos do Decreto Municipal nº 17.630/2012, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- utilizar indevidamente, bem como, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
- agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;
- divulgar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou pessoal;

- impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou outrem;
- ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;
- destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

Por fim, a Lei de Acesso à Informação estabelece um procedimento importante: nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência, a quem de direito, de informação concernente à prática de crimes ou improbidade.

E se a pessoa fizer mau uso da informação obtida?

Nos mais diversos países é consenso de que, ao constituir um direito básico, o pedido não precisa ser justificado: aquela informação solicitada já pertence ao requerente. O Estado apenas presta um serviço ao atender à demanda. De posse da informação (que afinal, é pública), cabe ao indivíduo escolher o que fará dela.

Conecte-se: indicações de sites e literatura on-line sobre o tema

Controladoria Geral da União: www.cgu.gov.br

Site de Acesso à Informação do Governo Federal:

www.acessoinformacao.gov.br

Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Campinas:

www.campinas.sp.gov.br/servico-ao-cidadao/portal-da-transparencia/lei-acesso.php

Portal da Transparência do Governo do Estado de São Paulo:

www.transparencia.sp.gov.br

Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de São Paulo:

www.transparencia.prefeitura.sp.gov.br

Seminário Gestão Documental e Tecnologias de Informação: Arquivo Público do Estado de São Paulo: www.arquivoestado.sp.gov.br/iv_seminariogdti.php

