

**GUIA TÉCNICO**

**DE**

**TRANSPARÊNCIA  
MUNICIPAL**

2019



## Guia Técnico de Transparência Municipal

**João Doria**

*Governador do Estado de São Paulo*

**Rodrigo Garcia**

*Vice-Governador do Estado de São Paulo*

*Secretário de Estado de Governo*

**Fernando Padula Novaes**

*Coordenador do Arquivo Público do Estado*

**Antonio Roque Citadini**

*Presidente do Tribunal de Contas do Estado*

**Departamento de Gestão do SAESP**  
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo  
Centro de Assistência aos Municípios  
Rua Voluntários da Pátria, 596  
CEP 02010-000, São Paulo – SP  
(11) 2868-4516  
camsaesp@sp.gov.br  
www.arquivoestado.sp.gov.br

**Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**  
Av. Rangel Pestana, 315 – Centro  
CEP 01017-906 - São Paulo – SP  
(11) 3292-3266  
www.tce.sp.gov.br

Disponível no sítio [www.arquivoestado.sp.gov.br](http://www.arquivoestado.sp.gov.br) e [www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br)  
Permitida a reprodução parcial ou total desde que indicada a fonte

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)  
Carlos Henrique Menegozzo CRB-8/10271

G943

Guia técnico de transparência municipal / Arquivo Público do Estado de São Paulo, Departamento de Gestão do SAESP, Departamento de Difusão e Preservação do Acervo, Centro de Assistência aos Municípios, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Diretoria Geral, Departamentos de Supervisão e Fiscalização (DSF I e II) – São Paulo: APESP; TCESP, 2018.

176 p.

Disponível em: [www.arquivoestado.sp.gov.br](http://www.arquivoestado.sp.gov.br); [www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br).

ISBN: 978-85-69353-06-5

1. Administração pública. 2. Acesso à informação. 3. Gestão documental. I. Título. II. Arquivo Público do Estado de São Paulo. III. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CDD 352.88

Copyright © 2018 by Arquivo Público do Estado

**Ementa:** Transparência. Acesso à Informação. Arquivo Público. Gestão Documental. Legislação: Lei Federal 8.159/1991; Lei Complementar Federal nº 101/2000; Lei Complementar Federal nº 131/2009; Lei Federal nº 12.527/2011.

Guia Técnico de Transparência Municipal  
**PESQUISA E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO:**

**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo  
Ieda Pimenta Bernardes (Diretora)

**Departamento de Preservação e Difusão do Acervo**  
Camila Brandi de Souza Bentes (Diretora)

**Centro de Assistência aos Municípios**  
Igor Blumer Marangone (Diretor)  
Márcio Amêndola de Oliveira

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Secretaria-Diretoria Geral**  
Paulo Massaru Uesugi Sugiura (Assessor)

**COLABORAÇÃO:**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Colaboradores do Centro de Assistência aos Municípios:**  
Armando José Bellinatti  
Julio Couto Filho  
Rodrigo Fagundes Sardinha Benettão  
Susan Novais de Oliveira

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Secretaria-Diretoria Geral**  
Sérgio Ciquera Rossi (Secretário-Diretor Geral)

**Departamentos de Supervisão da Fiscalização – DSF- I e II**  
Antonio Bento de Melo (Diretor DSF- I)  
Alexandre Teixeira Carsola (Diretor DSF- II)

**COLABORADORES EXTERNOS:**  
Erika Cristina Picolo (Prefeitura Municipal de Praia Grande)  
Reginaldo da Cruz Costa (Câmara Municipal de Barueri)

**REVISÃO:**  
José Roberto Fernandes Leão (TCE)  
Julio Couto Filho (APE)  
Laércio Bispo dos Santos Jr. (TCE)  
Márcio Amêndola de Oliveira (APE)  
Patrícia Gusmão Banuth (TCE)

**DIAGRAMAÇÃO:**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Colaboradores do Núcleo de Comunicação:**  
Fernanda dos Santos (Diretora)  
Dalete Rodrigues Dias  
Guilherme Maceno Sales (estagiário)  
Nilson Gabriel Oliveira Santos (estagiário)

**São Paulo - 2019**

# ÍNDICE

## APRESENTAÇÃO.....06

### INTRODUÇÃO: O que é transparência pública.....08

O que mudou com a lei de acesso à informação.....09

Como tratar a informação.....12

---



## O QUE ENTIDADES E ÓRGÃOS PÚBLICOS DEVEM FAZER PARA SER TRANSPARENTES E ESTAR EM DIA COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.....14

1.1 Gestão documental: O dever de criar arquivos públicos e garantir a preservação dos documentos municipais.....16

1.2 Regulamentação da lei de acesso à informação: O dever de definir procedimentos de acesso, regras de classificação de sigilo e de proteção a documentos pessoais no município.....18

1.3 Disponibilização de documentos e informações: O dever de dar acesso a documentos e informações municipais.....19

---



## COMO IMPLEMENTAR A GESTÃO DOCUMENTAL.....20

2.1 Passo a passo da implementação da política de gestão documental.....22

1º Passo: Criar oficialmente o arquivo público.....22

2º Passo: Implementar a gestão sistêmica de documentos e informações.....28

3º Passo: Definir o espaço físico e mobiliário adequados ao exercício de suas atribuições.....30

4º Passo: Definir e qualificar o corpo técnico.....32

5º Passo: Planejar os recursos orçamentários.....34

6º Passo: Elaborar os instrumentos de gestão documental - plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos.....35

2.2 Tecnologias da informação como ferramentas da implementação da política de gestão documental.....40

2.3 Benefícios da gestão documental e a modernização da administração pública.....41

---



## COMO REGULAMENTAR A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.....42

3.1 Passo a passo da implementação da política de acesso à informação.....42

1º Passo: Regulamentar oficialmente a LAI.....43

2º Passo: Implementar a política de acesso à informação.....	46
3º Passo: Planejar os recursos orçamentários.....	49

---



## COMO ESTRUTURAR A TRANSPARÊNCIA ATIVA.....50

4.1 Detalhando os requisitos e funcionalidades do portal.....	51
4.2 Detalhando o conteúdo do portal da transparência e acesso à informação.....	58

---



## COMO ESTRUTURAR O SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – SIC .....88

5.1 Passo a passo da estruturação do SIC.....	91
1º Passo: Compreender o SIC.....	91
2º Passo: Estruturar o SIC.....	101
3º Passo: Definir e qualificar o corpo técnico e estruturar a rede de informações.....	107

---



## TRANSPARÊNCIA E A LEGISLAÇÃO ELEITORAL: O DEVER DA PUBLICIDADE E SUAS ESPECIFICIDADES NO PERÍODO ELEITORAL.....111



## APRIMORANDO A GESTÃO E MELHORANDO AS RELAÇÕES COM OS ÓRGÃOS DE CONTROLE.....115

<b>Referências</b> .....	118
<b>Legislação</b> .....	122
<b>Subsídios - Minutas e Anexos</b> .....	126
Minutas de Projeto de Lei e de Decreto para instituição do arquivo público municipal do poder executivo.....	126
Minuta de projeto de resolução que institui o arquivo público da câmara municipal.....	133
Minuta de resolução/portaria de constituição da comissão de avaliação de documentos e acesso da prefeitura municipal.....	136
Minuta de ato do presidente que institui a comissão de avaliação de documentos e acesso da câmara municipal.....	139
Minuta de Decreto para a regulamentação da lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação.....	141
Minuta do ato do presidente que regulamenta a lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação.....	156
Mapa expandido do portal da transparência e acesso à informação.....	170

# APRESENTAÇÃO

“A transparência e sua consequência, a publicidade dos atos públicos, são valores predicados pela ética pública que devem imperar em todas as facetas e dimensões da gestão administrativa, estatal ou não.”

(Roberto Dromi – Jurista Argentino)

A transparência é um valor indissociável da democracia, como direito de participação dos cidadãos na coisa pública, que depositaram a confiança de que o melhor será feito e seria injustificável se não fossem disponibilizados instrumentos de verificação para o controle dos atos praticados pelos agentes públicos.

Não há mais espaço para restrição das informações e atos da Administração. A transparência erige-se como regra, o sigilo a exceção.

Ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo compete atuar na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado de São Paulo e de seus Municípios, exceto o da Capital, bem como das respectivas entidades da administração direta ou indireta e fundações por eles instituídas ou mantidas, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

Ao Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, por meio de seu Centro de Assistência aos Municípios (CAM) do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (DGSAESP), cabe prestar orientação técnica às administrações municipais e coordenar a implementação do Programa Permanente de Institucionalização dos Arquivos Públicos Municipais. Nesse sentido, vem desenvolvendo, desde o ano de 2000, ações junto aos municípios paulistas, visando à implantação de políticas de gestão documental e acesso à informação no âmbito de prefeituras e câmaras municipais.

Diante das dificuldades encontradas pelos entes públicos em compreender e aplicar as normas vigentes relativas à gestão documental e ao acesso à informação, o Arquivo Público do Estado e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo firmaram parceria com a finalidade de orientar e facilitar os Municípios no cumprimento de seus deveres relativos à Transparência Pública, Gestão de Documentos e Acesso à Informação.



Um dos resultados dessa profícua parceria é a elaboração deste Guia, que está dividido em sete capítulos, os quais detalham de maneira didática a legislação e o passo a passo para implementação da política de gestão documental e instituição de Arquivos Públicos Municipais, regulamentação da Lei de Acesso à Informação, estruturação dos Portais de Transparência e dos Serviços de Informações ao Cidadão.

**ANTONIO ROQUE CITADINI**  
*PRESIDENTE*  
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

**FERNANDO PADULA NOVAES**  
*COORDENADOR*  
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

# INTRODUÇÃO

## O QUE É TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Este conceito ou valor, tão utilizado atualmente pelos gestores, cidadãos, sociedade civil organizada e pela mídia, condensa em duas palavras inúmeras conquistas da democracia moderna e, por outro lado, aponta para inúmeros desafios a serem enfrentados pelas Administrações Públicas.

No seu significado mais corriqueiro, transparência é a qualidade das coisas que deixam passar a luz e ver nitidamente o que está por trás. Neste sentido, transparência pública pode ser entendida como a qualidade que permite a quem interessar conhecer as informações sobre o poder público e o funcionamento de seus órgãos e entidades.

A transparência pública tem seu fundamento no Princípio da Publicidade e nos Valores Democráticos.

Em uma democracia representativa, como a brasileira, o povo elege periodicamente seus representantes e, portanto, os eleitos são responsáveis diante dos eleitores.

Não há como representar o povo sem que as ações sejam desenroladas em público. A democracia é o governo do poder visível. A representação somente pode ter lugar na esfera da publicidade.

Nesse sentido, mais do que uma palavra ou valor compartilhado por nossa sociedade democrática, a transparência é uma meta, um objetivo que para ser alcançado exige o empenho real de governantes, legisladores, servidores públicos, sociedade civil e órgãos de controle.

A Administração Pública para ser transparente precisa formular, desenvolver e implementar mecanismos que assegurem a efetividade de um conjunto de dispositivos legais vigentes!

No Estado Democrático de Direito a transparência e o acesso à informação constituem-se em direitos do cidadão e deveres da Administração Pública. Na trajetória da democracia brasileira, a Constituição Federal de 1988 alçou o direito de acesso a informações públicas no rol de direitos fundamentais do indivíduo.

A partir da promulgação da Constituição Cidadã de 1988, foram publicados vários atos regulamentando o direito de acesso à informação e estabelecendo mecanismos que contribuíssem para assegurar uma efetiva transparência na Administração Pública brasileira.

Passados três anos, em 8 de janeiro de 1991, foi sancionada pelo Presidente da República, a Lei nº 8.159/1991, que dispôs sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Esta lei veio regulamentar o parágrafo 2º, do artigo 216, da Constituição Federal, no tocante à gestão documental governamental e definem diretrizes para as políticas de arquivo.

Atualmente, o direito de acesso à informação conta com uma ampla legislação protetiva, que assegura não somente esse direito, mas principalmente impõe ao Poder Público o dever de preservar e gerir os documentos públicos produzidos no exercício de suas atividades, sem o que o acesso à informação, contida especialmente em documentos públicos, não seria viável.

Destacam-se alguns marcos importantes nessa legislação. Primeiramente, em relação à transparência da gestão fiscal, com a orientação da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 (LRF), e da Lei complementar nº 131/2009, que determinaram a liberação à sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, e detalhou os conteúdos da receita e da despesa a serem divulgados.

O Decreto federal nº 7.185/2010, em regulamentação à LC nº 131/2009, dispôs sobre o que vem a ser sistema integrado de administração financeira e controle, quais os requisitos tecnológicos e o padrão mínimo de qualidade que o sistema deve conter.

A Portaria MF 548/2010, que também regulamenta a LC nº 131/2009, estabelece definições de usuário e administrador do sistema, requisitos de segurança do sistema e requisitos contábeis do sistema.

Em setembro de 2011, o Governo Federal assinou a Declaração de Governo Aberto e apresentou seu Plano de Ação. Com essa iniciativa o Brasil passa a integrar a Parceria para Governo Aberto (OGP do inglês Open Government Partnership), reafirmando o compromisso do país com o fortalecimento da transparência dos atos governamentais, com a prevenção e o combate à corrupção e com os ideais democráticos de participação cidadã nos processos decisórios.

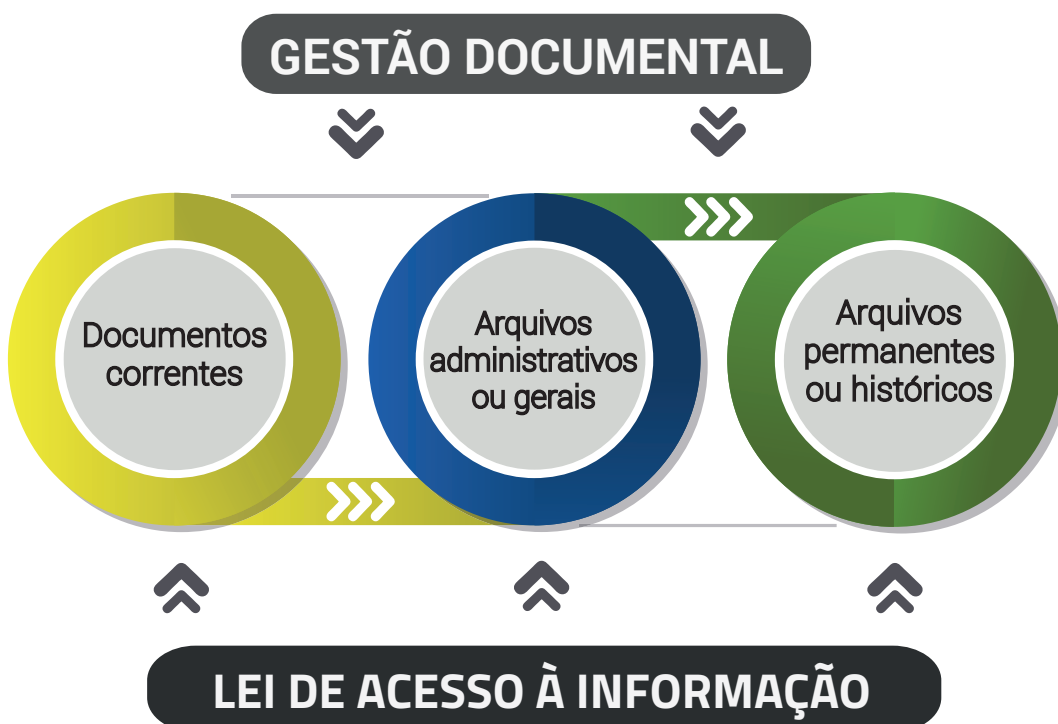
Neste mesmo ano, em 18 de novembro, foi sancionado outro importante marco legal: a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 (LAI), que regula o acesso a informações e dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

## O QUE MUDOU COM A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Ao regulamentar dispositivos constitucionais, especialmente o art. 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal, o qual prevê que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”, a LAI definiu com maior clareza as condições para o efetivo exercício desse direito, representando um importante passo para a transparência da administração, o controle das finanças públicas e a consolidação de direitos sociais.

Tradicionalmente, a despeito da Constituição Federal e da Lei de Arquivos nº 8.159/1991 (que será abordada mais adiante), se considerava plenamente acessíveis so-

mente os documentos que ingressavam nos arquivos permanentes, conhecidos também como “arquivos históricos”. Essa prática foi revista com a aplicação da LAI, pois todos os documentos públicos, desde a sua fase corrente, no momento de seu registro nos serviços de protocolo, devem estar disponíveis quando solicitados pelo cidadão, excetuando-se aqueles que forem classificados pelas autoridades competentes como sigilosos ou aqueles que contenham informações pessoais.



Nesse sentido, com a LAI o direito de acesso à informação foi regulamentado e os mecanismos de fiscalização e controle social foram fortalecidos. Por outro lado, aumentou a responsabilidade das Administrações Públicas.

Estabelecido o acesso como regra e o sigilo como exceção, a legislação assegura ainda ao cidadão:

- Ser atendido de forma presencial, por e-mail, telefone, carta ou qualquer outro meio legítimo;
- Receber orientação sobre os procedimentos para o acesso e o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação desejada;
- Solicitar qualquer documento, dado ou informação sem necessidade de justificar ou apresentar os motivos;
- Obter o acesso gratuito aos documentos, dados e informações (com exceção de custos de reprodução e de correio);
- Ter acesso imediato à informação disponível;
- Ter acesso à informação não disponível (aquela que exige busca, pesquisa, sistematização) no prazo máximo de 20 (vinte dias);
- Ser informado sobre:
  - a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
  - a prorrogação do prazo e sua justificativa;
  - as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
  - o direito de ingressar com recurso, os prazos e condições para sua interposição, bem como a autoridade competente para sua apreciação.
- Obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia;
- Solicitar a reprodução de documentos, bem como certidões;
- Recusar-se a receber a informação em formato digital;
- Solicitar o fornecimento direto ou reprodução de informações disponíveis ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, se não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos;
- Ter acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, por meio de cópia, com certificação de que esta confere com o original;
- Providenciar, na impossibilidade de obtenção de cópias, a suas expensas, e sob supervisão de servidor público, a reprodução por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original;
- Requerer a instauração de apuração preliminar para investigar o eventual extravio da informação solicitada.

## COMO TRATAR A INFORMAÇÃO

### O desafio de organizar os documentos municipais

*“Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação”*

*(LAI/2011, art. 4º, inciso V)*

O conceito de tratamento da informação tal como apresentado na LAI, coincide quase que integralmente com o de gestão documental previsto na Lei de Arquivos<sup>1</sup>, acrescido de algumas ações mais apropriadas ao contexto digital (transporte, transmissão, distribuição, armazenamento).

E tal semelhança não é mera coincidência! A popularização das tecnologias da informação e as determinações da LAI<sup>2</sup> podem conduzir à ideia equivocada de que a informação possui uma existência autônoma, desvinculada do documento. Entretanto, as informações confiáveis são aquelas registradas e que comprovam o exercício de atividades. Essas informações estão contidas em documentos de arquivo.

O acesso à informação de que trata a LAI compreende, entre outros, os direitos de obter informações contidas em registros ou documentos, informações primária, íntegra, autêntica e atualizada, sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, relativas à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos, programas, projetos e ações dos órgãos e entidades, resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas.<sup>3</sup>

Tais informações, mencionadas expressamente no texto legal, são as informações arquivísticas, que registram o exercício de funções e atividades institucionais e, por essa razão, comprovam e garantem a eficácia dos atos, nos âmbitos administrativo e jurídico.

Logo, a existência de serviços de protocolo e arquivo deficientes, bem como a inexistência ou fragilidade de Arquivos Públicos e de políticas de gestão documental, certamente dificultam a localização de documentos e a recuperação de informações, desde as mais atuais, ainda em trâmite, ou as mais remotas, arquivadas, especialmente nos prazos legais estabelecidos pela LAI.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Lei Nacional de Arquivos nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 3º: “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

<sup>2</sup> A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (LAI), determinou providências ao poder público para promover a transparência ativa, garantir o acesso imediato à informação disponível, a instalação de Serviços de Informações ao Cidadão (SICs) e a definição de instâncias recursais no caso de negativa de acesso à informação.

<sup>3</sup> LAI, art. 7º, II, IV, V, VI, VII, “a” e “b”.

<sup>4</sup> A LAI determina no art. 11 que não sendo possível conceder o acesso imediato à informação, o órgão ou entidade deverá fazê-lo em prazo não superior a vinte dias, prorrogável por mais dez, mediante justificativa expressa.

Nesse contexto, parece evidente que o acesso decorre, sobretudo, da gestão documental e do tratamento das informações e não apenas de infraestrutura tecnológica, ou de sítios institucionais e portais da transparência.

Para que seja possível às entidades e órgãos públicos realizar a busca e o fornecimento das informações solicitadas, dentro do prazo estabelecido pela LAI, é preciso que seus documentos estejam organizados e que se promova o tratamento das informações neles registradas.

## O QUE FAZER PARA SER TRANSPARENTE E ESTAR EM DIA COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE

### Os deveres dos órgãos e entidades públicos

Como já foi dito, para uma Administração Pública ser transparente é preciso que formule, desenvolva e implemente mecanismos que assegurem a efetividade de todos os dispositivos legais vigentes!

E eles são muitos:

<b>Constituição Federal/1998</b> <b>Direito de Acesso à Informação</b>	Art. 5º, XIV - Direito de acesso a informações públicas é um direito fundamental do indivíduo.
	Art. 5º, XXXIII - Direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral.
	Art. 37 - Princípio da publicidade.
	Art. 216, §2º - Dever de a administração pública fazer a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.
<b>Lei Nacional de Arquivo nº 8.159/1991</b> <b>Política de Arquivo e Gestão Documental</b>	Art. 1º - Dever de o Poder Público fazer a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.
	Art. 17 - Determina que a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.
<b>Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Complementar nº 131/2009</b> <b>Transparência da Gestão Fiscal - (LC 101/2000)</b>	Art. 9º, §4º - Dever de demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública.



<p><b>Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Complementar nº 131/2009</b> <b>Transparência da Gestão Fiscal - (LC 101/2000)</b></p>	<p>Art. 48 - Estabelece instrumentos de transparência da gestão fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público aos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; às prestações de contas e o respectivo parecer prévio; ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e às versões simplificadas desses documentos.</li> <li>- Incentivar a participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos.</li> <li>- Liberar, em tempo real, ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público (obrigação de criar o Portal da Transparência).</li> <li>- Adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União (Vide Decreto Federal nº 7.185/2010).</li> </ul>
	<p>Art. 48-A - Dever de disponibilizar a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso às seguintes informações referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado.</li> <li>- Receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.</li> </ul>
	<p>Art. 49 - Dever de deixar as prestações de contas anuais disponíveis para consulta e apreciação dos cidadãos e instituições da sociedade.</p>
<p><b>Lei federal nº 12.527/2011</b> <b>Regula o Acesso a Informações Públicas</b></p>	<p>Art. 1º - Estabelece os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e MUNICÍPIOS (Executivo e Legislativo), com o fim de garantir o acesso a informações.</p>
	<p>Art. 8º - Complementa o rol de informações de interesse coletivo que devem ser disponibilizadas, independente de requerimentos (transparência ativa). Estabelece requisitos para a divulgação. Sendo obrigatória a divulgação pela internet (para municípios com mais de 10.000 habitantes).</p>
	<p>Art. 9º - Determina a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).</p>
	<p>Art. 15 - Garante, no caso de indeferimento ou negativa de acesso a informações, que o interessado possa interpor recurso contra a decisão (pelo menos uma instância).</p>
	<p>Art. 27 a 31 - Dispõem sobre procedimentos para classificação, reclassificação e desclassificação de informações sigilosas e o tratamento de informações pessoais.</p>
	<p>Art. 11 a 15 - Dispõem sobre prazos para conceder o acesso à informação e para a interposição e a manifestação de recursos.</p>

Neste capítulo serão apresentadas três ações estruturantes que devem ser realizadas em cada Prefeitura ou Câmara Municipal com o objetivo de vencer o desafio (e dever!) de ser uma administração transparente.

Mais do que uma determinação legal, a implementação de políticas de gestão de documentos municipais, a regulamentação da LAI e a disponibilização de documentos e informações de forma proativa e por meio de um Serviço de Informações ao Cidadão, serão tratadas como importantes estratégias para a plena garantia do exercício do direito de acesso à informação.

## **1.1 GESTÃO DOCUMENTAL: O DEVER DE CRIAR ARQUIVOS PÚBLICOS E GARANTIR A PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

A legislação brasileira sobre arquivos e documentos públicos é inequívoca sobre o dever e a responsabilidade do Poder Público, em todas as esferas (federal, estadual e municipal), para com a gestão integral da documentação governamental.

A Constituição federal determinou ao Poder Público o dever de fazer a gestão de seus documentos, além de realizar a promoção e proteção ao patrimônio documental. Já em 1988, a Constituição brasileira estabeleceu que a gestão documental é condição necessária ao acesso à informação:

*Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (Constituição Federal, 1988, art. 216, § 2º).*

Com essa determinação constitucional conferiu-se à questão dos arquivos e documentos públicos um novo estatuto jurídico. E mais, ao especificar a forma pela qual a proteção ao patrimônio documental brasileiro deveria ser realizada, a nova Constituição lançou os alicerces, em âmbito nacional, para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas de gestão de documentos e informações.

Em 1991, a Lei federal nº 8.159, conhecida como “Lei Nacional de Arquivos”, ao regulamentar esse dispositivo, estabeleceu claramente os deveres e responsabilidades do Poder Público.

*É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 1º).*

A Lei federal nº 12.527/2011, por sua vez, veio regulamentar o direito de acesso à informação e reforçar a importância do investimento em políticas de arquivos e gestão de documentos e informações.

*Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação, proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, art. 6º).*

Para garantir o cumprimento de todos estes requisitos, bem como a rastreabilidade e a recuperação de informações, é preciso contar com a atuação técnica de Arquivos Públicos, instituições comprometidas e dedicadas à formulação e implementação de políticas de gestão documental. Neste sentido, a Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/1991, determinou que:

*A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais. (Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 17).*

Estabeleceu, ainda, que são Arquivos Municipais “o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo” (art.17, § 4º), e que cada município tem o dever de definir, em legislação própria, os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observando o disposto na Constituição Federal e na Lei Nacional de Arquivos (art. 21).

O Arquivo Público Municipal é, portanto, a instituição com a atribuição de fazer, em sua esfera de competência, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. E a legislação não deixa dúvidas quanto ao dever dos poderes executivo e legislativo municipais de criar seus Arquivos Públicos, promovendo assim a gestão, a guarda e a preservação dos documentos, visando à disseminação e acesso às informações neles registradas.

Torna-se evidente, portanto, o papel estratégico dos Arquivos Públicos para a garantia do direito de acesso às informações e para o fortalecimento democrático da sociedade.

→ **Veja como implementar a gestão documental no [Capítulo 2](#).**

## 1.2 REGULAMENTAÇÃO DA LAI: O DEVER DE DEFINIR PROCEDIMENTOS DE ACESSO, REGRAS DE CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO E DE PROTEÇÃO A DOCUMENTOS PESSOAIS NO MUNICÍPIO

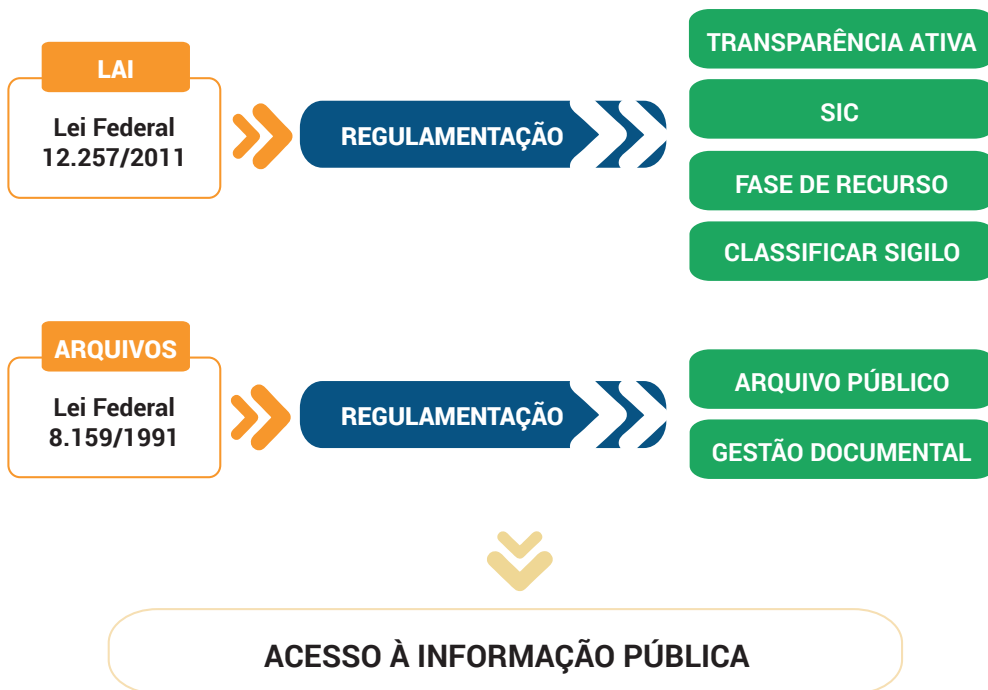
As determinações da LAI alcançam, indistintamente, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. A despeito das diretrizes gerais traçadas pela LAI, cabe a todos os entes da federação regulamentá-la por meio de regras específicas.

*Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III. (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, art. 45).*

Nesse sentido, as Prefeituras e Câmaras Municipais devem empreender esforços visando à aprovação de instrumentos normativos ajustados às realidades e necessidades locais.

Alguns pontos devem, necessariamente, constar na regulamentação local, visando assegurar a implementação de um conjunto de ações que são complementares e interdependentes: a transparência ativa (portal da transparência) e o funcionamento dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, com infraestrutura e recursos humanos adequados, além de definir oficialmente as instâncias de recurso e os procedimentos de classificação, reclassificação e desclassificação de informações sigilosas e pessoais.

→ **Veja como regulamentar a LAI no Capítulo 3.**



### **1.3 DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES: O DEVER DE DAR ACESSO A DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS**

Para assegurar a efetividade do direito às informações, a LAI define duas dimensões do acesso, a saber, a disponibilização de forma pró-ativa de informações de interesse geral e coletivo e o atendimento, sob demanda, de interesses específicos dos cidadãos.

Para atender a disponibilização pró-ativa de informações, os órgãos e entidades públicas devem promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em sítios oficiais, na Internet, de um conjunto de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, art. 8º).

Mas não basta ter o “Portal da Transparência”! Para o pleno cumprimento da LAI é preciso assegurar também que cada órgão público, em sua específica esfera de atuação, estruture seu Serviço de Informações ao Cidadão-SIC, responsável por recepcionar as demandas dos cidadãos, e fazer a busca e fornecimento das informações solicitadas.

- **Veja como estruturar o Portal da Transparência e a Transparência Ativa, no [Capítulo 4](#).**
- **Veja como estruturar o SIC - Serviço de Informações ao Cidadão, no [Capítulo 5](#).**

## COMO IMPLEMENTAR A GESTÃO DOCUMENTAL

Diariamente são produzidos e recebidos volumes expressivos de documentos, que vão se acumulando, ano após ano, nas entidades e órgãos públicos. Organizar essa massa documental acumulada, avaliar quais documentos podem ser eliminados e quais devem ser preservados, bem como, definir normas e procedimentos que regulem a produção, tramitação e organização de documentos públicos, são atividades técnicas que integram uma política de gestão documental.

O escopo dessa política foi estabelecido em um ato normativo de abrangência nacional, a Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/1991 que definiu em seu artigo 3º o que é gestão documental:

*Considera-se **gestão de documentos** o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua **produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento** em fase corrente e intermediária, visando a sua **eliminação** ou recolhimento para **guarda permanente** (Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 3.º, grifo nosso).*

É fundamental destacar que esta lei também definiu que a gestão documental compreende todos os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades governamentais, no exercício de suas funções e atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos:

*Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. § 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades. (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 7º, § 1º).*

Implementar a gestão documental na Prefeitura ou Câmara Municipal requer o planejamento e execução de um conjunto de ações articuladas de natureza técnica, jurídica, político-social e de capacitação.



## CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS e a Resolução nº 27/2008

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, hierarquicamente subordinado ao Ministério da Justiça, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Em 2008, o CONARQ, considerando entre outras questões:

- a obrigatoriedade de que em cada Estado, no Distrito Federal e em cada Município (tanto no Executivo, como no Legislativo local) tenha em sua estrutura um Arquivo Público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito de cada Poder.
- a necessidade urgente de se estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção.

Oficializou a Resolução nº 27/2008, que estabeleceu que os Arquivos, por exercerem atividades típicas de Estado, deverão ser dotados obrigatoriamente de:

I - Autonomia de gestão e posicionamento hierárquico na estrutura funcional do Poder Executivo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas nessa Resolução." (Redação dada pela Resolução nº 29)

II - Infra-estrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor.

III - Recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas.

IV - Recursos humanos qualificados, dos quadros permanentes da Administração Pública, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.

No site do CONARQ podem ser consultadas outras Resoluções, publicações técnicas e orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

**Veja mais: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>.**

## 2.1 PASSO A PASSO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Somente por meio de Arquivos Públicos criados em caráter oficial é possível garantir as condições mínimas para seu funcionamento, quais sejam, espaço físico e infraestrutura adequada, recurso financeiro e pessoal tecnicamente capacitado.

Em âmbito municipal, tanto a Prefeitura quanto a Câmara, devem instituir seu Arquivo Público a fim de cumprir a Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/1991, arts. 17 e 21, e colaborar com a eficiência da gestão pública e o acesso à informação e à memória.

A seguir serão detalhados 6 passos com o objetivo de contribuir com a implementação de políticas de gestão documental e com a institucionalização de Arquivos Públicos Municipais no Estado de São Paulo.

### 1º PASSO

#### CRIAR OFICIALMENTE O ARQUIVO PÚBLICO

##### Objetivo:

Aprovar um ato normativo que estabeleça a instituição administrativa do Arquivo Público, sua vinculação e estrutura, e defina oficialmente suas atribuições enquanto órgão normativo de gestão documental e órgão de custódia.

Cada Prefeitura e cada Câmara Municipal deverá ter seu Arquivo Público devidamente oficializado. A instituição será responsável pela gestão, tratamento técnico, preservação, difusão e acesso ao patrimônio documental de sua esfera de atuação.

##### Referências legais:

Lei nº 8.159/1991, art. 17, §4º, e art. 21 Resolução CONARQ nº 27/2008, art. 1º, parágrafo único, e art. 2º, inciso I

##### Subsídios:

- MINUTA de Decreto para Institucionalização de Arquivo Público do Poder Executivo Municipal
- MINUTA de Projeto de Resolução que Institui o Arquivo Público da Câmara Municipal

##### Como fazer:

#### CONSTITUIR GRUPO DE TRABALHO

Designar servidores que irão estudar as disposições vigentes e elaborar o ato que cria (ou reorganiza) o Arquivo local. Para auxiliar na elaboração do ato, é fundamental ter representante da área jurídica.

Para subsidiar esta etapa, o Centro de Assistência aos Municípios – CAM/DGSAESP



do Arquivo Público do Estado elaborou minutas que podem ser utilizadas como ponto de partida pelas Prefeituras e Câmaras municipais. É necessário considerar na adequação das minutas o porte do Município, estrutura e demais especificidades cabíveis. A disponibilização das minutas não exige o ente de realizar todas as etapas e estudos necessários para cumprir as disposições legais vigentes.

### **ANALISAR A LEGISLAÇÃO E ESTRUTURAS VIGENTES**

Analisar se na Prefeitura ou na Câmara já existe alguma estrutura administrativa (setor/unidade/órgão) que realiza as atividades de Arquivo, independentemente da denominação utilizada (Centro de Documentação, Setor de Arquivo, Serviço de Arquivo, Arquivo Morto<sup>5</sup> etc).

Nesse caso, será necessário verificar as normas vigentes, se há ou não ato(s) dispondo sobre as atribuições do Arquivo, se consta no organograma, ou se ele existe “informalmente”. Também será preciso pesquisar como funciona o setor/unidade/órgão, quem é o responsável, entre outras questões.

Sugere-se que, no ato de reestruturação, se for o caso, a unidade que receberá as atribuições (indicadas na Minuta) passe a denominar-se, no Executivo, “Arquivo Público Municipal de (nome do município)”, ou no Legislativo, “Arquivo Público da Câmara Municipal de (nome do município)”.

<sup>5</sup> A utilização da expressão “Arquivo Morto” não é recomendada. As expressões correntemente aceitas para Arquivo encontram-se no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Arquivo Nacional, RJ, 2005, pag. 27 a 36. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>

## DEFINIR O TIPO DE ATO NORMATIVO PARA CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO

Avaliar e decidir sobre qual ato normativo será utilizado. A escolha do melhor ato normativo deve considerar:

	PREFEITURAS		CÂMARAS	
	LEI	DECRETO	RESOLUÇÃO	ATO DO PRESIDENTE
RIITO DE APROVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Submete-se ao processo legislativo municipal;</li> <li>- Via de regra, a Câmara Municipal discute e aprova e o Prefeito sanciona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não se submete ao processo legislativo;</li> <li>- Processo mais célere;</li> <li>- É elaborada e assinada pelo Prefeito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante a fase de elaboração é submetida ao processo legislativo;</li> <li>- Não se submete ao Poder Executivo Municipal;</li> <li>- É promulgada pelo Presidente da Casa Legislativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não se submete ao processo legislativo;</li> <li>- Processo mais célere;</li> <li>- É elaborada e assinada pelo Presidente da Câmara.</li> </ul>
FORÇA NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A Lei é um ato normativo primário, ou seja, pode inovar a ordem jurídica, e tem maior força normativa e figura no topo da hierarquia das normas locais;</li> <li>- A Lei pode inovar na esfera jurídica, instituindo novos elementos para a lei de acesso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trata-se de ato administrativo;</li> <li>- Apresenta detalhamentos e procedimentos, sem inovação jurídica;</li> <li>- Em geral, por se tratar de ato normativo secundário, apenas regulamenta a Lei, especificando seus mandamentos gerais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- É ato normativo interno do Poder Legislativo;</li> <li>- É ato formal que diz respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trata-se de ato administrativo;</li> <li>- Apresenta detalhamentos e procedimentos, sem inovação jurídica;</li> <li>- Em geral, por se tratar de ato normativo secundário, apenas regulamenta a Lei, especificando seus mandamentos gerais.</li> </ul>
ABRANGÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pode vincular toda a Administração Pública Municipal, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restrita apenas à Administração Pública Direta ou Indireta Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Em regra gera efeitos apenas dentro da Casa Legislativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restrito apenas à Administração do Poder Legislativo Municipal.</li> </ul>
OBSERVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apropriada quando for ser criado um órgão novo, uma unidade orçamentária nova.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apropriado quando for ser aproveitada uma estrutura administrativa, uma unidade orçamentária já existente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apropriada para tomar decisões, estabelecer uma medida ou regulamentar procedimentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apropriado quando for ser aproveitada uma estrutura administrativa, uma unidade orçamentária já existente.</li> </ul>

## DEFINIR O VÍNCULO E NÍVEL ADMINISTRATIVO DO ARQUIVO PÚBLICO

Avaliar e decidir a qual órgão estará vinculado o Arquivo Público e qual nível hierárquico de estrutura administrativa (Departamento, Divisão, Setor, Serviço) terá o Arquivo Público.

O Arquivo Público deve ter autonomia de gestão e posicionamento hierárquico na estrutura funcional que lhe permita desempenhar as prerrogativas de órgão normativo, formulador e implementador da política de gestão documental; órgão coordenador do Sistema Municipal de Arquivos e órgão de custódia de acervos.

## ASSEGURAR A OFICIALIZAÇÃO DE TODAS AS ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO PÚBLICO

O ato normativo deverá estabelecer um organograma que descreva a área de atuação e as atribuições específicas de cada unidade, de forma que o Município atenda às determinações especificadas na Constituição e na legislação arquivística brasileira.

Caso o município seja de pequeno porte e possua uma estrutura administrativa simples, reduzida, é fundamental assegurar todas as atribuições de instituição arquivística pública na estrutura administrativa disponível.

## DEFINIR COMO SERÁ O SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS OU QUAIS OS MECANISMOS QUE IRÃO ASSEGURAR A GESTÃO SISTÊMICA

Em municípios de médio e grande porte, para se assegurar que a gestão dos documentos seja feita segundo regras e procedimentos comuns emanados pelo **órgão técnico, o Arquivo Público, é importante criar o Sistema Municipal de Arquivos que terá como órgão central e coordenador o Arquivo Público, e como órgãos setoriais as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo criadas em cada órgão e entidade da Prefeitura, além de ser assegurada a subordinação técnica de todos os arquivos e protocolos ao Arquivo Público. Em municípios de pequeno porte, com uma estrutura administrativa bastante enxuta, não há a necessidade de se criar um Sistema Municipal de Arquivos (o mesmo ocorre para as Câmaras).**

Nesses casos, deve ser assegurada a gestão sistêmica dos documentos, por meio da atribuição normativa do Arquivo e a su-

O Sistema Municipal de Arquivos é o conjunto de todos os arquivos e protocolos da administração funcionando de forma articulada, de acordo com normas e procedimentos técnicos comuns emanados do órgão central: o Arquivo Público Municipal.



APM: Arquivo Público Municipal

bordinação técnica dos demais setores no que disser respeito à normas e procedimentos de protocolo e arquivo. Nesses municípios, a estratégia mais aderente à realidade é a criação de uma Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso, composta por representantes de diversos setores.

### REDIGIR A PROPOSTA DE ATO NORMATIVO

Elaborar a proposta de ato normativo que formalize o resultado de todas as decisões tomadas nas etapas anteriores. Encaminhar para revisão das áreas competentes.

### OFICIALIZAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO

Encaminhar para oficialização e posterior publicação o ato normativo que institucionaliza o Arquivo Público. A oficialização seguirá o rito próprio ao tipo de ato normativo escolhido.



## PERFIL INSTITUCIONAL DE UM ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Na nossa cultura administrativa há uma distorção recorrente quanto ao próprio entendimento do perfil institucional do arquivo. Considerado por muitos uma unidade administrativa menor, sem atribuições bem definidas a não ser “guardar papéis”, a posição hierárquica das unidades de arquivo e protocolo na estrutura administrativa induz ao desprestígio e à desvalorização de seus serviços e à falta de infraestrutura adequada ao seu pleno funcionamento. O problema agrava-se com a falta de qualificação técnica dos responsáveis pelas atividades de protocolo e arquivo e com as resistências culturais dos agentes superiores da administração.

Contudo, como vimos, a atuação eficiente dos Arquivos Públicos torna-se indispensável para garantir a transparência, agilidade e eficiência da Administração Pública, bem como para assegurar ao cidadão o pleno direito de acesso à informação e à memória.

Para que esta instituição cumpra sua missão é preciso que os gestores públicos compreendam o que é um Arquivo Público, de perfil institucional moderno e democrático, e garantam as condições mínimas ao seu pleno funcionamento. Cabe detalhar, portanto, quais são as responsabilidades de um Arquivo Público. A saber:

**Atuar como órgão normativo** nas áreas de gestão, preservação e acesso à informação. Com a função de formular e implementar políticas públicas, o Arquivo Público deve estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos (corrente, intermediária e permanente), inclusive de documentos eletrônicos.

No exercício desta atribuição, define procedimentos de organização e funcionamento integrado de protocolos e arquivos dos órgãos e entidades do seu âmbito de atuação; coordena os trabalhos de avaliação de documentos públicos; orienta a elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade; além de autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente.

**Coordenar o Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação**, pois além da condição de órgão normativo, é, também, uma das principais atribuições do Arquivo Público. Acompanhar e supervisionar tecnicamente os trabalhos de gestão documental, e ainda promover a articulação dos arquivos e protocolos de todos os órgãos e entidades da sua esfera de atuação, são ações indispensáveis à plena implementação da política de arquivos. Sendo assim, ao Arquivo Público devem ficar subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos da administração municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, de forma a propiciar a gestão sistêmica dos documentos e informações, além de aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade e Planos de Classificação de Documentos.

**Atuar como órgão de custódia**, assegurando a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua guarda. Enquanto órgão administrativo ou geral, cabe ao Arquivo assegurar a gestão, preservação e acesso aos documentos sob sua guarda; receber dos órgãos produtores, organizar e elaborar instrumentos de controle do acervo; dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, efetuar a eliminação daqueles desprovidos de valor e encaminhar à guarda permanente os documentos de valor histórico, probatório e informativo. Enquanto arquivo histórico, cabe a esta instituição proceder ao recolhimento, organização e descrição do acervo, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações, além de promover a difusão do acervo e desenvolver projetos de ação educativa e cultural, contribuindo para a recuperação da memória coletiva e para as pesquisas de história local.

Além dessas principais atribuições de um Arquivo Público – ser órgão normativo, coordenador do Sistema Municipal de Arquivos, e órgão de custódia dos documentos públicos municipais - vale destacar três outras atuações relevantes nos dias atuais:

**Atuar na definição de critérios para a restrição de acesso.** Naturalmente vocacionado para promover o “tratamento da informação”, definido na Lei federal nº 12.527/2011, artigo 4º, inciso V, como “o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação”, ainda como órgão normativo, o Arquivo Público deve atuar na definição de critérios para a restrição de acesso aos documentos, uma vez que isso implica no conhecimento minucioso de toda a produção documental e de seus conteúdos.

**Atuar na definição de requisitos para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de documentos e informações.** A necessidade de utilizar os recursos da TI para agilizar procedimentos, facilitar o controle do trâmite e destinação de documentos, além de instrumentalizar a rastreabilidade de documentos e informações, impõe-se ao Arquivo Público o dever de acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão, preservação e segurança de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

**Atuar na instalação e funcionamento do SIC.** O cumprimento dos prazos previstos na LAI para o atendimento dos pedidos de informação exige o intercâmbio permanente do SIC com os serviços de protocolo e arquivo. O Arquivo Público deve contribuir com a estruturação desse serviço ou até mesmo assumir a coordenação desse trabalho.

**Objetivo:**

Estabelecer os mecanismos e estratégias para assegurar a subordinação técnica de todos os arquivos e protocolos ao Arquivo Público e assegurar a implementação das regras e procedimentos de produção, tramitação, uso, arquivamento, destinação, eliminação e guarda permanente de documentos públicos produzidos, recebidos e acumulados na Prefeitura ou Câmara.

**Referência legal:**

Lei nº 8.159/1991, arts. 7º ao 10.

Resolução CONARQ nº 27/2008, art. 5º

**Subsídio:**

- MINUTA de Resolução/Portaria de Constituição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Prefeitura Municipal.
- MINUTA de Ato do Presidente que Institui a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal.

**Como fazer:****ASSEGURAR A OFICIALIZAÇÃO DA GESTÃO SISTÊMICA**

A gestão sistêmica deve ser estabelecida oficialmente, por meio de ato normativo, específico ou no próprio ato que cria o Arquivo Público.

Esse ato deverá estabelecer o Arquivo Público como órgão central e coordenador do Sistema Municipal de Arquivos. Desta forma ficam subordinados técnica e funcionalmente ao Arquivo Público Municipal todos os arquivos e protocolos da administração pública municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

A criação de uma unidade específica com a atribuição de fazer a gestão do Sistema Municipal de Arquivos deve ser analisada como uma importante estratégia.

A gestão sistêmica de documentos é uma estratégia que viabiliza o funcionamento integrado de todos os arquivos e protocolos, por meio de normas e procedimentos padronizados, que assegurem o cumprimento integral do ciclo de vida dos documentos, em suas fases Corrente, Intermediária e Permanente.

## **CRIAR AS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO – CADA**

Essa etapa de oficialização da CADA pode ser feita no próprio ato normativo que cria o Arquivo Público ou por ato próprio (ver minutas apresentadas no final deste caderno, em SUBSÍDIOS). O fundamental é o ato normativo estabelecer com clareza as atribuições de uma CADA.

Outra questão importante é definir quantas CADAs serão criadas: uma em cada órgão e entidade (opção recomendada para os municípios de grande ou médio porte) ou somente uma CADA central (opção recomendada para os municípios de pequeno porte e para as Câmaras Municipais).

As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso são grupos permanentes e multidisciplinares, constituídos de funcionários ou servidores, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão responsável pela produção e tramitação de documentos.

## **DESIGNAR OS SERVIDORES QUE IRÃO COMPOR AS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO**

Considerando que a CADA tem como uma de suas principais atribuições atuar na identificação e avaliação dos documentos produzidos, visando definir os prazos de guarda e destinação, é fundamental que a designação de servidores assegure a indicação de representantes das diversas áreas:

- administração (RH, finanças, compras, planejamento etc)
- jurídico (para colaborar na avaliação dos aspectos legais dos documentos)
- arquivo e protocolo
- tecnologia da informação
- atividades finalísticas:
  - No caso de Prefeituras: saúde, educação, meio ambiente etc
  - No caso de Câmaras: processo legislativo

Representantes de outras áreas específicas poderão ser solicitados a contribuir.

Os designados precisam conhecer bem a estrutura e o funcionamento da área que representam e devem ser preferencialmente, servidores de carreira para assegurar a continuidade dos trabalhos. Sugere-se, ainda, que seja escolhido formalmente um coordenador.

A quantidade de membros deverá ser compatível com o tamanho da Prefeitura ou Câmara, nos casos de uma única Comissão Central; ou compatível com o tamanho do órgão ou entidade, nos casos de Comissões Setoriais. Recomenda-se a designação de número ímpar de membros, caso seja necessária alguma votação.

É possível que atos distintos sejam publicados, um instituindo o Arquivo e outro, criando a Comissão. O fundamental é definir, de forma clara, em algum ato legal as atribuições da Comissão.



## ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO – CADA

- Atuar na implementação da política municipal de gestão de documentos, em conformidade com a orientação do arquivo público.
- Identificar os documentos atualmente produzidos e acumulados pelo órgão, independentemente da localização física, estado de conservação ou data de emissão.
- Elaborar propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.
- Atuar na avaliação de documentos, visando à aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.
- Colaborar no trabalho de avaliação da massa documental acumulada.
- Coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos.
- Colaborar na identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção.
- Atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

### 3º PASSO

#### DEFINIR O ESPAÇO FÍSICO E MOBILIÁRIO ADEQUADOS AO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

**Objetivo:**

Assegurar a infraestrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos.

**Referência legal:**

Resolução CONARQ nº 27/2008, art. 2º, inciso II e III.

**Subsídio:**

CARTILHA Recomendações para a Construção de Arquivos – Conarq.



**Como fazer:**

### **LEVANTAR A QUANTIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS**

O levantamento da produção documental deve preceder e irá fornecer elementos para a escolha do espaço no qual funcionará o Arquivo Público. Fazer o diagnóstico da produção documental atual e do volume de massa documental acumulada ao longo dos anos é uma etapa indispensável para se calcular o número de estantes necessárias ao armazenamento do acervo e também para definir o tamanho ideal do arquivo, ou seja, quantos metros quadrados serão necessários para acomodar o número de estantes planejadas, o corpo técnico e as áreas de trabalho.

Caso esta etapa não seja realizada, corre-se o risco de destinar um espaço ao Arquivo Público Municipal que logo se provará inadequado.

### **COMPREENDER A ESPECIFICIDADE DO ESPAÇO FÍSICO ADEQUADO PARA INSTALAÇÃO DE UM ARQUIVO PÚBLICO**

Conforme detalha a referida cartilha do CONARQ, um arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial. Assim, o edifício precisa ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais. Também devem ser previstas instalações e facilidades de acesso para deficientes físicos, sejam eles usuários ou funcionários.

Para essas atividades, três áreas específicas devem ser planejadas:

- área reservada ao trabalho técnico e aos depósitos, vedada ao público.
- área administrativa, parcialmente vedada ao público.
- área pública (consulta).

### **DECIDIR QUAL ESPAÇO SERÁ DESTINADO AO ARQUIVO PÚBLICO E PLANEJAR SUA ADAPTAÇÃO**

Cientes das especificidades técnicas dos espaços de um arquivo, os responsáveis pela institucionalização do Arquivo Público deverão decidir qual espaço será destinado para o funcionamento do Arquivo Público.

Destaca-se que, independentemente do tamanho do Arquivo, essas especificidades técnicas devem ser observadas. No caso de municípios de pequeno porte ou câmaras municipais, é possível adequar um simples galpão ou uma pequena área (Ex.: uma sala) ao funcionamento do Arquivo.

O importante é resguardar os depósitos do acesso público, reservar um espaço para o trabalho técnico e um local para o cidadão fazer a consulta. Nos depósitos, deve-se atentar para as especificações do piso, mobiliário, proteção nas janelas e fatores de risco (infiltrações, tubulações sobre a documentação, fiação elétrica, proximidade de cozinhas e tubulação/botijão de gás). Para a área de consulta será preciso providenciar mesas e cadeiras para os consulentes fazerem suas pesquisas. Esta área pode ser compartilhada com algum outro setor, mas o importante é assegurar que o consulente esteja sempre acompanhado e sendo observado por servidor da casa para prevenir riscos aos documentos, ou sinistros.



## A ESCOLHA DO ESPAÇO DO ARQUIVO

Recomenda-se sempre que o Arquivo esteja sediado em prédio próprio, ou seja, que não seja instalado em prédio alugado, pois a adequação do espaço físico às atividades que no arquivo serão realizadas, provavelmente, exigirá adaptações.

Sendo alugado pode surgir mais facilmente a necessidade de mudar de imóvel, onerando a Prefeitura ou Câmara com a adaptação de um novo espaço e aumentando as chances de danificar ou lesar o patrimônio documental durante as eventuais mudanças.

### 4º PASSO

## DEFINIR O CORPO TÉCNICO

#### **Objetivo:**

Assegurar recursos humanos qualificados, dos quadros permanentes da Prefeitura/Câmara Municipal, para o desempenho de atividades técnicas e especializadas.

#### **Referência legal:**

Resolução CONARQ nº 27/2008, art. 2º, inciso IV.

#### **Subsídio:**

Não há.

A Prefeitura/Câmara deve permanecer atenta aos eventos e cursos que são disponibilizados.

#### **Como fazer:**

#### **CONHECER O PERFIL DE PROFISSIONAIS QUE ATUAM EM ARQUIVOS**

A atuação na área requer o conhecimento de legislação específica, da teoria, dos princípios e técnicas arquivísticas, bem como dos procedimentos administrativos. Por isso, os profissionais que atuam nos Arquivos devem receber capacitação e atualização de forma contínua.

## DEFINIR UM RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO PÚBLICO

É recomendável que o profissional responsável pelo arquivo tenha nível superior e cursos específicos na área de arquivos, capacitando-se para elaborar e gerenciar projetos arquivísticos. Além de conhecimentos específicos na área arquivística, é importante que o profissional desenvolva habilidades gerenciais tornando-se capaz de lidar com situações adversas e escassez de recursos materiais e humanos, bem como de administrar conflitos e motivar equipes.

## DEFINIR O TAMANHO DO QUADRO DE PESSOAL

O tamanho do quadro de pessoal deve ser compatível com a complexidade da estrutura administrativa do Arquivo Público em questão. Em um município de grande ou médio porte, a estrutura da Prefeitura/Câmara é maior, bem como o volume de sua produção documental, exigindo um maior número de profissionais para assegurar o fluxo de documentos da fase corrente, e para a fase intermediária e permanente, sendo rotineiramente eliminados aqueles documentos que já cumpriram todos os seus prazos e não apresentam valor que justifique sua guarda. Em um município de pequeno porte ou numa câmara municipal, a estrutura necessária para implementação da gestão documental e tratamento técnico do acervo também é reduzida.

## CAPACITAR SERVIDORES PARA O TRABALHO

Em relação aos recursos humanos, o fundamental é assegurar a qualificação técnica contínua dos servidores. Na impossibilidade de se criar e prover o cargo de arquivista, sugere-se a identificação, dentre os funcionários efetivos, de servidores sensíveis para a importância desse trabalho e dispostos a serem capacitados para as atividades a serem desenvolvidas.

No caso dos municípios maiores, é preciso assegurar também a capacitação ampliada para todos os servidores que atuam nos serviços de arquivo e protocolo dos órgãos e entidades municipais.



## O ARQUIVISTA E A REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO

No Brasil, Arquivista é o profissional de arquivo de nível superior, ou técnico.

A profissão de arquivista está regulamentada pela Lei 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo.

Existem diversos cursos regulares de nível superior de Arquivologia no Brasil. Em São Paulo, atualmente há somente um, na UNESP de Marília.

**Objetivo:**

Assegurar recursos orçamentários e financeiros para a implementação da política de gestão documental e realização de atividades técnicas e especializadas.

**Referência legal:**

Resolução CONARQ nº 27/2008, art. 2º, inciso III.

**Subsídio:**

Não há. A Prefeitura/Câmara deve permanecer atenta ao calendário de planejamento orçamentário e aos programas de fomento existentes.

**Como fazer:****IDENTIFICAR AS NECESSIDADES DO ARQUIVO PÚBLICO**

O responsável pelo arquivo deve identificar as demandas e planejar os recursos para o próximo exercício, mesmo que simples e de pouca monta, como por exemplo, material de consumo, caixas polionda, novas estantes de aço, ventiladores, desumidificadores, manutenção de algum equipamento, computador, impressora ou recursos para a qualificação de seus funcionários.

**SOLICITAR OS RECURSOS**

As demandas do Arquivo Público deverão ser incluídas, anualmente, no planejamento orçamentário da Prefeitura/Câmara Municipal. Para tanto, todo ano, conforme calendário oficial, o responsável pelo Arquivo deverá encaminhar ao órgão competente as demandas do seu setor.

LDO Lei de Diretrizes Orçamentárias	Até 15 de abril	Enviar à Câmara
	Até 30 de junho	Votação
POS Planejamento Orçamentário Setorial	Entre junho e setembro	As áreas identificam suas demandas que serão consolidadas no Projeto da LOA
LOA Lei Orçamentária Anual	Até 30 de setembro	Projeto é enviado à Câmara
	Até o final de cada Ano Legislativo	Orçamento deve ser votado e aprovado
	Após aprovado	Projeto é sancionado pelo Prefeito e se transforma em Lei

## 6º PASSO

**ELABORAR OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL:  
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE  
DE DOCUMENTOS**

### **Objetivo:**

Levantar todos os tipos de documentos produzidos, recebidos e acumulados, identificar o valor de cada um e definir seus respectivos prazos de guarda e destinação. Estabele-

cer os critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional.

**Referência legal:**

Lei Federal nº 8.159/1991, art. 9º.

Resolução CONARQ nº 40/2014.

**Subsídio:**

- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, 2005. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/PUBLICACAO\\_PC\\_E\\_TTDMEIO\\_2\\_edicao.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/PUBLICACAO_PC_E_TTDMEIO_2_edicao.pdf). Acesso em: 05/10/2018.

- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais, 2007. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/planos\\_de\\_classificacao\\_e\\_tabelas\\_de\\_temporalidade\\_de\\_documentos\\_para\\_as\\_administracoes\\_publicas\\_municipais.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_de_documentos_para_as_administracoes_publicas_municipais.pdf)>. Acesso em: 14/06/2017.

- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal (atividades – fim), 2015. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/Modelo\\_de\\_Plano\\_de\\_classificacao\\_FINAL.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/Modelo_de_Plano_de_classificacao_FINAL.pdf)>. Acesso em: 14/06/2017

**Como fazer:**

**COMO TRABALHAR COM UM MODELO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE**

É fundamental estar ciente de que partir de uma referência técnica (modelo) não significa copiar, colar e oficializar em âmbito local os instrumentos de gestão. Partir de um modelo pode facilitar o trabalho, mas exige a adaptação e validação da existência de cada um dos documentos propostos, a adequação das denominações dos tipos documentais, a inclusão ou exclusão de outros tantos documentos, bem como a avaliação da pertinência e aderência do plano de classificação à realidade local, prazos de guarda e destinação propostos.

Os servidores municipais devem localizar no plano de classificação todos os documentos produzidos e acumulados, além de terem facilidade em compreender a classificação e indicação da temporalidade e destinação. Somente assim será possível assegurar a aplicação do instrumento.

## ELABORAR O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Por meio de entrevistas e visitas a cada área produtora de documentos, identificar quais documentos são produzidos em decorrência de cada função e atividade.

Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a sequência de operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação (Art. 10 e Parágrafo Único do Decreto Estadual nº 48.897, de 27/08/2004).

## ELABORAR A TABELA DE TEMPORALIDADE E DOCUMENTOS

Por meio de pesquisa na legislação e consulta às áreas produtoras, analisar e definir por quanto tempo cada documento deve ser guardado e, após o cumprimento de todos os prazos de prescrição e precaução, estabelecer a destinação final (guarda permanente ou eliminação).

Os prazos e destinação propostos nos modelos, bem como a referência citada, podem servir de fonte de pesquisa e parâmetro.

Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento que define os prazos de guarda e a destinação (se o documento pode ser eliminado ou se deve ser preservado) para cada um dos tipos documentais identificados (Art. 19 e Parágrafo Único do Decreto Estadual nº 48.897, de 27/08/2004).

### IMPORTANTE!

O representante da área jurídica deve participar do processo de definição de temporalidade e validar/aprovar formalmente a proposta. Para isso é recomendável envolver esse servidor desde o início do trabalho, para que tenha uma boa compreensão do instrumento e se sinta mais seguro nessa atividade.

## OFICIALIZAR OS INSTRUMENTOS POR MEIO DE ATO NORMATIVO

Com a oficialização desses dois instrumentos será possível eliminar os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, preservar adequadamente os que possuem valor histórico e iniciar a aplicação do Plano de Classificação no momento da produção de documentos, assegurando a padronização de vocabulário e o controle do trâmite desde a fase corrente até sua destinação final.



## ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Serão destinados para eliminação, após o cumprimento dos prazos de guarda (vigência, prescrição e precaução), os documentos que não apresentarem valor que justifique sua guarda permanente.

A necessidade de liberação de espaço físico nos órgãos públicos é uma realidade. Reduzir a massa documental ao mínimo essencial e otimizar o uso dos espaços físicos dos arquivos representa uma medida urgente de economia de recursos públicos, pois frequentemente os órgãos alugam novos espaços para comportar a crescente produção documental ou terceirizam a guarda de seus acervos.

A legislação brasileira permite a eliminação de documentos públicos, mas é categórica ao estabelecer que a autorização deve ser dada pela instituição arquivística pública, ou seja pelo Arquivo Público, na sua específica esfera de competência.

*“A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.” (Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/91, art.9º).*

Neste sentido, a eliminação de documentos públicos não apenas é possível como também necessária, desde que orientada pelo trabalho de avaliação documental, em conformidade com a legislação e as normas técnicas.

*“A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9.º da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991.” (Decreto Federal n.º 1.799/96, art. 12, parágrafo único).*

As Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ nº 05/1996 e nº 40/2014 dispõem sobre os procedimentos para a eliminação de documentos.

Cabe esclarecer que a legislação brasileira determina que quaisquer ações que impliquem em destruição, inutilização ou deterioração do patrimônio documental público são consideradas crime contra o patrimônio cultural, com penas previstas na forma da lei (Lei federal n.º 9.605/1998, art. 62; Decreto-Lei federal 2.848/1940, Código Penal, no art. 305; Decreto federal n.º 6.514/08, art. 72).





## PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA

No Brasil, a defesa do patrimônio documental é um preceito constitucional. A Constituição de 1988 elevou os documentos [onde as informações estão contidas] à categoria de patrimônio cultural brasileiro ao lado de outros bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, determinando ao Poder Público a sua promoção e proteção.

*“Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: (...) IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; (...) § 1º O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.” (Constituição Federal, art. 216, inciso IV, § 1º, grifo nosso)*

Nesse contexto, serão destinados para guarda permanente os documentos que forem considerados de valor histórico, probatório e informativo. A Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/1991 nos fornece uma orientação segura nesta direção ao estabelecer que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

O município que não dispõe de arquivos públicos organizados, não apenas está em desacordo com a legislação brasileira, mas também priva os gestores públicos e os cidadãos do direito à informação plena e à memória.

Em âmbito internacional, o Conselho Internacional de Arquivos já firmou o seguinte entendimento:

**“Arquivos registram decisões, ações e memórias”.**

**Arquivos são um patrimônio único e insubstituível transmitido de uma geração a outra.**

## 2.2. TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO COMO FERRAMENTAS DA IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

Muitas vezes parece inconteste para a Administração que o pleno e rápido acesso às informações depende exclusivamente da incorporação de tecnologias avançadas. Não se cogita que o desenvolvimento de sistemas eletrônicos dependa de requisitos que apenas uma política de gestão documental pode definir.

É inegável que as tecnologias da informação têm sido fortes aliadas na busca da eficiência organizacional, mas a informação pública que se constitui em instrumento gerencial é aquela registrada, dotada de contexto e rastreabilidade; e essa “informação de qualidade” tem a sua origem nos arquivos e nos documentos públicos. Logo, nenhum sistema informatizado, por melhor que sejam as técnicas utilizadas no seu desenvolvimento, dará conta da gestão, preservação, segurança e disponibilidade das informações ao longo do tempo se não for orientado por parâmetros, critérios e requisitos definidos pelo conhecimento arquivístico.

Vale ponderar que a alimentação de sistemas de informação para subsidiar a implementação de políticas públicas não depende somente de infraestrutura tecnológica, mas principalmente de arquivos institucionalizados e de documentos organizados tecnicamente, acessíveis e preservados. Por isso, não restam dúvidas: sem arquivos e documentos organizados e preservados, não há sistemas de informação consistentes e confiáveis, mesmo com o emprego de tecnologias sofisticadas. É preciso que os gestores compreendam que a informática se apresenta como uma ferramenta da gestão integral de documentos e que a administração pública precisa produzir e/ou consolidar um conhecimento sobre sua produção documental, o que envolve uma área também técnica - a arquivística, e que esse trabalho demanda, assim como os trabalhos na área de TI, um aporte de recursos humanos e financeiros.

Somente a elaboração de um conjunto de normas e procedimentos técnicos para a produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final permitirá o desenvolvimento e a implementação eficaz de sistemas eletrônicos de gestão de informações.

## 2.3. OS BENEFÍCIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL E A MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Os resultados de diversas experiências, tanto na esfera pública, quanto na esfera privada, vêm demonstrando que as políticas de arquivo se constituem em recursos estratégicos para a **modernização da gestão pública** e para o **fortalecimento de sociedades democráticas**. As informações registradas em documentos públicos e colocadas em circulação são, de fato, os insumos básicos para as **melhores decisões**, para a **celeridade dos processos de trabalho** e para a **qualidade dos serviços públicos**.

Os resultados do trabalho de gestão documental implementado pelo Arquivo Público vão ao encontro da orientação moderna de simplificar os procedimentos de gestão, imprimir **maior qualidade e produtividade às ações do Governo**.

A administração racional dos arquivos e o processamento técnico das informações representam significativa **economia de recursos públicos** e maior **agilidade ao processo decisório**, pois disponibilizam um conjunto de dados e informações precisas sobre a realidade orientando os administradores a tomarem as **melhores decisões**; por outro lado, permitem a **redução da massa documental** ao mínimo essencial e a **otimização dos espaços físicos** dos arquivos.

### BENEFÍCIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

- ✓ Acesso imediato às informações e documentos públicos.
- ✓ Preservação de documentos permanentes.
- ✓ Eliminação criteriosa de documentos.
- ✓ Agilidade no processo de tomada de decisões.
- ✓ Transparência das ações administrativas.

## COMO REGULAMENTAR A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei Federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação - LAI), publicada em 18 de novembro de 2011, regulamenta o direito constitucional previsto no inciso XXXIII do Art. 5º, no inciso II do §3º do Art. 37 e no §2º do Art. 216 da Constituição Federal. A LAI entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012.

Todos os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nos três níveis da federação estão sujeitos ao cumprimento da LAI. Portanto, Prefeituras e Câmaras municipais devem regulamentar a LAI, ajustando seus mandamentos gerais à realidade local.

### 3.1 PASSO A PASSO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Em âmbito municipal, alguns pontos devem constar na regulamentação local, visando assegurar a implementação de um conjunto de ações que são complementares e interdependentes:

- Organizar as informações de interesse coletivo e geral que devem ser disponibilizadas – transparência ativa;
- Instituir o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC – transparência passiva;
- Definir quantas e quais serão as instâncias de recursos;
- Definir as autoridades classificadoras (informações sigilosas e pessoais).

Itens adicionais e recomendáveis poderão ser inseridos na regulamentação local, como a responsabilização de agentes públicos, monitoramento da LAI, prazos mais favoráveis ao cidadão, entre outros.

A seguir serão detalhados três passos com o objetivo de contribuir com a implementação de políticas de acesso à informação pública no âmbito das prefeituras e câmaras municipais.

**Objetivo:**

Elaborar um ato normativo que regule a LAI em âmbito local, e defina oficialmente o Serviço de Informações ao Cidadão, as instâncias de recurso e os procedimentos de classificação, reclassificação e desclassificação de informações sigilosas.

Cada Prefeitura e cada Câmara Municipal deverá ter seu ato normativo de regulamentação da LAI.

**Referência legal:**

Lei Federal nº12.527/2011.

**Subsídio:**

- MINUTA de Decreto para a regulamentação da Lei federal nº12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação (Poder Executivo Municipal).
- MINUTA de Ato do Presidente da Câmara que regula a Lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação (Poder Legislativo Municipal).

**Como fazer:****CONSTITUIR DE GRUPO DE TRABALHO**

Designar servidores que irão estudar as disposições vigentes e elaborar o ato regulamentador local. Para auxiliar na elaboração do ato regulamentador da LAI, é fundamental ter representante da área jurídica.

Para subsidiar essa etapa, o Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado desenvolveu minutas que podem ser utilizadas como ponto de partida pelas Prefeituras e Câmaras municipais. É necessário considerar na adequação das minutas o porte do Município, a estrutura e demais especificidades locais. A disponibilização das minutas não exige o ente de realizar todas as etapas e estudos necessários para efetuar a regulamentação local.

**DEFINIR O TIPO DE ATO NORMATIVO PARA A REGULAMENTAÇÃO**

Avaliar e decidir sobre qual ato normativo será utilizado (lei, decreto, ato do presidente, resolução etc). A escolha do melhor instrumento para regulamentar a LAI deve considerar a abrangência, força normativa e o rito de aprovação de cada tipo de ato.

→ **Veja o quadro explicativo no [Capítulo 2](#).**

## **PLANEJAR A COMPLEMENTAÇÃO DE CONTEÚDO DA TRANSPARÊNCIA ATIVA**

Cabe à Administração Pública divulgar informações à sociedade por iniciativa própria, de forma espontânea, independentemente de qualquer solicitação.

Os pré-requisitos da Transparência Ativa estão definidos na Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009, que complementa a redação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), e na Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), especialmente em seu artigo 8º.

## **INSTITUIR O SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – SIC**

O artigo 9º da LAI determina a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

O SIC deve ser um canal de contato entre a sociedade e a Administração, devendo ser instalado em local com condições apropriadas para atender e orientar o público quanto ao acesso a informações, informar sobre a tramitação de documentos, protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações, além de incentivar a participação popular. Ou seja, o SIC é uma unidade de atendimento que tem como finalidade assegurar aos cidadãos o acesso pleno às informações públicas, nos termos da LAI.

A LAI também prevê que o pedido de informações pode ser apresentado ao SIC, por qualquer meio legítimo, inclusive, o poder público deve viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet. Deve constar no ato regulamentador a vinculação hierárquica (administrativa) do SIC.

→ **Veja o passo a passo sobre como estruturar o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC no Capítulo 5.**

## **DEFINIR QUAIS E QUANTAS SERÃO AS INSTÂNCIAS RECURSAIS**

As Prefeituras e Câmaras Municipais devem garantir ao cidadão a interposição de recursos em casos de indeferimento de acesso a informações ou de negativa de acesso.

Deve constar no ato regulamentador ao menos uma instância recursal. Contudo, podem ser previstos outros níveis de instâncias (superiores) de acordo com o porte e estrutura da Prefeitura ou Câmara Municipal.



## DEFININDO A NORMA IDEAL

O que diz o **GUIA técnico de regulamentação da Lei de Acesso à Informação em Municípios e check list**, publicado pela CGU:

“Não há uma estrutura única da Lei ou Decreto, tampouco uma receita de configuração ideal a ser seguida pelos municípios no momento da regulamentação da LAI.

Observa-se, pelo contrário, uma diversidade de combinações normativas a depender das escolhas dos atores envolvidos na aprovação do normativo. O gestor, no momento da idealização do Projeto de Lei ou de Decreto, deve ter em mente qual é a configuração normativa ótima que maximiza o acesso à informação, possibilitando o pleno exercício do direito, e que modifique a cultura da organização de uma cultura de sigilo rumo a uma cultura de acesso à informação. Deve, portanto, ser considerado o perfil existente dos órgãos em que o normativo pretende interferir.”

Veja [http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/transparencia-publica/brasil-transparente/arquivos/guia\\_checklist.pdf](http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/transparencia-publica/brasil-transparente/arquivos/guia_checklist.pdf)

### DEFINIR AS AUTORIDADES CLASSIFICADORAS E OS PROCEDIMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO

Explicitar os critérios e dar publicidade sobre quais documentos e informações possuem restrição de acesso também é um dever do Poder Público! Para tanto é necessário constar no regulamento local as medidas e procedimentos a serem adotados para classificação, reclassificação e desclassificação de documentos e informações.

O ato regulamentador de cada Prefeitura e Câmara Municipal deverá explicitar:

- Quem pode classificar um documento ou informação em cada grau de sigilo, ou seja, quais serão as autoridades classificadoras;
- Qual instrumento irá formalizar a classificação de um documento ou informação em qualquer grau de sigilo;
- Qual será o procedimento para a reavaliação da classificação de um documento ou informação;
- Como será publicado, anualmente, na internet o rol das informações que tenham sido des-

**CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO:** atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações.

**RECLASSIFICAÇÃO:** alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo de documentos, dados e informações.

**DESCLASSIFICAÇÃO:** supressão da classificação de sigilo por ato da autoridade competente ou decurso de prazo, tornando irrestrito o acesso a documentos, dados e informações sigilosas.

**Decreto Estadual nº 58.052/ 2012, art. 3º.**

classificadas nos últimos 12 (doze) meses, o rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura, o relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

### **ELABORAR A PROPOSTA DE ATO NORMATIVO**

Elaborar a proposta de ato normativo que formalize o resultado de todas as decisões tomadas nas etapas anteriores. Para tanto, poderão ser utilizadas as minutas propostas como subsídios no final deste caderno. Encaminhar para revisão das áreas competentes.

### **OFICIALIZAR O ATO NORMATIVO**

Encaminhar para oficialização e posterior publicação o ato normativo que regulamenta a LAI. A oficialização seguirá o rito próprio ao tipo de ato normativo escolhido.

## **2º PASSO**

### **IMPLEMENTAR A POLÍTICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

#### **Objetivo:**

Estabelecer os mecanismos e estratégias para assegurar o cumprimento das disposições previstas na LAI e na regulamentação local.

#### **Referência legal:**

Lei Federal nº12.527/2011.

#### **Subsídio:**

- MINUTA de Decreto do Prefeito para a regulamentação da Lei Federal nº12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação (para o Poder Executivo Municipal).
- MINUTA de Ato do Presidente da Câmara que regulamenta a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação (para o Poder Legislativo Municipal).

#### **Como fazer:**

### **ESTRUTURAR A TRANSPARÊNCIA ATIVA (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO)**

Além das adequações necessárias, sugere-se que seja designado um responsável pela manutenção e adequação do Portal

→ **Veja como estruturar o Portal da Transparência e Acesso à Informação no Capítulo 4.**

### **ESTRUTURAR O SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC**

→ **Veja como estruturar o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) no Capítulo 5.**



## DEFINIR PROCEDIMENTOS DE PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS E PESSOAIS

É dever do Poder Público controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas e pessoais, assegurando a sua proteção.

O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa devem ser restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas. Estas pessoas que tiverem acesso à informação classificada como sigilosa têm o dever de resguardar o sigilo.

RESPONSABILIDADES DOS AGENTES PÚBLICOS: a LAI prevê um Capítulo (V, artigos 32 a 34) para tratar sobre condutas ilícitas e sanções cabíveis.

Neste sentido, poderão ser criados na regulamentação, procedimentos complementares para assegurar a proteção e o controle de informações e documentos classificados como sigilosos, como, por exemplo:

- Marcações e regras especiais para expedição, tramitação e comunicação destes documentos.
- Condições especiais de segurança no arquivamento, incluindo controle de acesso restrito às áreas destinadas à guarda destes documentos.
- Condições especiais de armazenamento em meio eletrônico.
- Procedimento para autorização, execução e autenticação de reprodução de documento sigiloso ou pessoal.
- Procedimento especial para preservação de documento de guarda permanente que contiver informação classificada como sigilosa ou pessoal.
- Cuidados especiais na transmissão de informação classificada em qualquer grau de sigilo por meio de sistemas de informação, assegurando utilização de rede corporativa, por meio de canal seguro, como forma de mitigar o risco de quebra de segurança.

## CAPACITAR SERVIDORES

Os servidores devem ser capacitados observando as especificidades das ações que desempenharão (desenvolvedores e administradores do portal e do sistema e-sic, responsáveis e atendentes SIC, autoridades classificadoras de informações sigilosas, agentes que receberão os recursos etc).

## CAMPANHA DE FOMENTO À TRANSPARÊNCIA

Além dos servidores que atuarão diretamente nas diversas atividades que envolvem o acesso à informação, é fundamental que todos os servidores da Administração conheçam a regulamentação e saibam direcionar as demandas tanto da sociedade quanto da própria Administração.

Recomenda-se ainda, que sejam promovidas campanhas de abrangência municipal, voltadas para a sociedade civil e órgãos externos, de fomento à cultura da transparência pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação.



## CAMPANHAS DE FOMENTO À TRANSPARÊNCIA

Diversas iniciativas do Poder Público estão sendo desenvolvidas com o objetivo de estimular a população a usar os instrumentos da Lei de Acesso à Informação (LAI) e sensibilizar os gestores públicos para a cultura da transparência. Conheça algumas experiências, compartilhe e se inspire para desenvolver uma campanha em seu município!

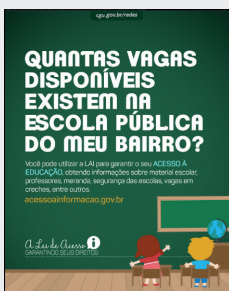
Vídeo Serviço de Informação...



**Veja Serviço de Informações ao Cidadão-SIC (5:25)**

Arquivo Público do Estado de São Paulo

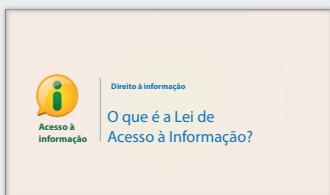
Disponível em: [https://youtu.be/\\_54x54Kj8-c](https://youtu.be/_54x54Kj8-c)



**#Lei de Acesso**

Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU).

Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/noticias/2016/02/cgu-lanca-campanha-sobre-lei-de-acesso-a-informacao-nas-redes-sociais>



**Série de vídeos sobre os principais pontos e orientações sobre a LAI.**

Controladoria Geral da União (CGU) e Comando do Exército.  
Disponível em: <http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/videos/lei-de-acesso-a-informacao>

**Objetivo:**

Assegurar recursos orçamentários e financeiros para a implementação da política de acesso à informação.

**Como fazer:****IDENTIFICAR AS NECESSIDADES ORÇAMENTÁRIAS**

Os responsáveis pelas ações devem identificar as demandas e planejar os recursos para o próximo exercício, mesmo que simples e de pouca monta, como por exemplo:

- Desenvolvimento de um portal adequado.
- Qualificação de servidores.
- Equipamentos e mobiliário para o SIC.
- Material de sinalização do Serviço (placas, banner).
- Material de divulgação do SIC (folder, cartaz, correspondência).
- Desenvolvimento de um sistema informatizado para o controle dos pedidos de informação e para a ferramenta e-SIC, entre outros.

**SOLICITAR OS RECURSOS**

As demandas dos setores e dos responsáveis pelas ações relativas ao acesso à informação deverão ser incluídas, anualmente, no planejamento orçamentário da prefeitura/câmara municipal.

Para tanto, todo ano, conforme calendário oficial, as demandas deverão ser encaminhadas ao órgão competente.

## COMO PROMOVER A TRANSPARÊNCIA ATIVA

*Cabe ao Estado prestar contas de sua atuação e oferecer aos seus cidadãos o acesso a informações públicas, por meio de ferramentas de fácil compreensão, bem como estimular o uso destas informações pela sociedade (Plano de Ação Brasileiro).<sup>6</sup>*

Conforme a Lei Complementar nº 131/2009, que complementa a redação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), todos os entes possuem obrigação em liberar ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.

Com a vigência da LAI houve um acréscimo de informações que devem ser divulgadas de forma espontânea (veja artigo 8º da LAI).

A divulgação espontânea de documentos e informações, além de uma obrigação legal, facilita o acesso à informação e proporciona a redução das demandas repetidas sobre os mesmos assuntos, minimizando significativamente o trabalho e os custos de processamento e gerenciamento dos pedidos de acesso pelos órgãos e entidades.

Visando facilitar a estruturação da página de transparência, sugerimos que as prefeituras e câmaras disponibilizem em seus respectivos sítios eletrônicos uma seção específica denominada **“PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO”**.

Essa seção pode ser um menu ou banner fixo e deverá ser composta por diversos itens (submenus), cada um deles aberto em página eletrônica própria. Recomenda-se que em cada página seja incluído um texto explicativo relativo a cada um dos itens constantes do menu **“PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO”** e seus menus secundários, com o objetivo de facilitar a compreensão das informações e documentos disponibilizados.

<sup>6</sup> BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. 1º Plano de Ação do Brasil na parceria para Governo Aberto (OGP), apresentado em 20 de set. 2011. Disponível em: <<http://www.governoaberto.cgu.gov.br/no-brasil/planos-de-acao-1/1o-plano-de-acao-do-brasil>>. Acesso em: 19/05/2017.

## 4.1 DETALHANDO OS REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DO PORTAL

A LAI, como será detalhado no item 4.2, determina a obrigatoriedade dos órgãos e entidades públicas promoverem, independentemente de requerimentos, a divulgação nos sítios oficiais (Internet), de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

Mas, para o pleno atendimento à legislação vigente o poder público deve assegurar que seus sítios oficiais atendam a um conjunto de orientações e recomendações com o objetivo de assegurar que qualquer pessoa consiga navegar pelo sítio e que este responda bem à expectativa dos usuários.

Não basta disponibilizar os documentos e informações. É preciso facilitar seu o acesso, compreensão, aproveitamento e compartilhamento!

### RECOMENDAÇÕES: CONSTRUÇÃO DE SITES OFICIAIS

**Objetividade:** uma boa organização e disponibilização das informações. O cidadão deve navegar livremente e, mesmo assim, estar sempre perto do conteúdo principal.

**Carregamento Rápido e adequado a qualquer equipamento:** não deixe o cidadão esperando, evite o uso de recurso/tecnologia não diretamente ligado ao seu objetivo, como vídeos promocionais, elementos animados ou em excesso. O sítio deve funcionar bem em qualquer meio, conexão ou plataforma: PCs, notebooks, palms, celulares etc.

**Atenção com o cidadão:** indique de forma fácil o local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio. Disponibilize também uma seção de perguntas mais frequentes.

Neste sentido, a legislação vigente estabelece que o desenvolvimento dos Portais da Transparência e Acesso à Informação atenda, além das orientações gerais para construção de sítios oficiais, aos seguintes requisitos e funcionalidades:

## GARANTIR A FACILIDADE DE USO (USABILIDADE)

Para facilitar a navegação nos sítios oficiais, as informações devem ser apresentadas de forma simples, com a utilização de recursos de navegação intuitiva a qualquer cidadão, independentemente de senhas ou conhecimentos específicos de informática.

Todo o conteúdo técnico deve ser precedido de texto introdutório e, sempre que possível, acompanhado por notas explicativas, na forma de dicas de tela.

Na comunicação da Administração com o cidadão as informações devem ser divulgadas na forma extensiva e decodificada, com a utilização de linguagem simples e objetiva.

Como esclarece o Guia para Criação da Seção de Acesso à Informação nos Sítios Eletrônicos dos Órgãos e Entidades Federais<sup>7</sup> a “meta é garantir a leitura fácil de informações e dados. Neste sentido, termos técnicos devem ser traduzidos para o vocabulário do dia a dia.

Nomes de programas e ações governamentais, bem como códigos e nomenclaturas de uso da gestão na prestação de contas só serão acessíveis se o público puder compreendê-los.

Um exemplo: Transferência de Renda Diretamente às Famílias em Condição de Pobreza e Extrema Pobreza é, em linguagem cidadã, o “Bolsa Família”.

**LINGUAGEM CIDADÃ** entende-se aquela que, além de simples, clara, consisa e objetiva, considera o contexto sociocultural do interessado, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

**Instrução Normativa OGU n 1/2014,  
Art. 4, Parágrafo Único**

## GARANTIR O ACESSO LIVRE

**Referência legal:** Decreto Federal nº 7.185/2010, art. 2º, §2º, Inc. III.

Não pode haver exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.

<sup>7</sup> Elaborado, conjuntamente, pela Controladoria-Geral da União (CGU), Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), Casa Civil e Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM) e contém orientações simplificadas para divulgação de informações públicas de forma proativa. Disponível em: <[http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia\\_secaositios-sem-logo.pdf/view](http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia_secaositios-sem-logo.pdf/view)>. Acesso em: 19/05/ 2017.

## CONTER FERRAMENTA DE PESQUISA DE CONTEÚDO

**Referência legal:** Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §3º, Inc. I.

Disponibilizar a funcionalidade de busca ajuda o cidadão a encontrar a informação que ele procura no sítio.

A pesquisa de conteúdo deve permitir a localização da informação buscada em qualquer página do sítio! Muitos sítios oficiais disponibilizam sistema de pesquisa apenas para “notícias” ou “legislação”.

**SERVIÇOS DE BUSCA INTERNOS:** Todo sítio oficial deve possuir um sistema de busca interna. Esse sistema deve varrer todas as seções do sítio, não estando atrelado a seções específicas. As exceções à busca são as seções fechadas por segurança.

**Padrões Web em Governo Eletrônico e-PWG**  
**Guia de Administração de Sítios**

A ferramenta de busca simples deve estar presente em todas as páginas, preferencialmente no canto superior direito e de tamanho não menor que 27 caracteres, o que permite a visualização completa de cerca de 90% das buscas. Uma opção complementar de busca avançada pode ser oferecida como um link e/ou nos resultados da busca simples.

A busca deve sempre apresentar resultados para as palavras-chave mais frequentes colocadas pelos cidadãos, mesmo que estas palavras não pertençam à terminologia oficial da instituição. Os seus resultados devem ser independentes do uso de letras maiúsculas, minúsculas, acentos, plural etc.

Permita erros de digitação em busca. Se não forem encontrados documentos com o termo digitado na caixa de entrada de dados do serviço de busca, oferecer lista com sugestões de palavras mais próximas.

Recomenda-se, ainda, atentar para as boas práticas de indexação das páginas da internet.

### **1. SE O DADO NÃO PODE SER ENCONTRADO E INDEXADO NA WEB, ELE NÃO EXISTE!**

Três leis dos dados abertos governamentais  
David Eaves / OPenGovData.Org  
<http://dados.gov.br/paginas/dados-abertos>

## POSSIBILITAR A GRAVAÇÃO DE RELATÓRIOS EM DIVERSOS FORMATOS ELETRÔNICOS, INCLUSIVE ABERTOS E NÃO PROPRIETÁRIOS

**Referência legal:** Lei Federal nº 12.527/2011, Art. 8º, §3º, Inc. II.

A LAI estabelece que os dados devem estar livremente disponíveis para todos utilizarem e redistribuírem como desejarem, sem restrição de licenças, patentes ou mecanismos de controle.

Com o objetivo de facilitar a análise das informações, os arquivos devem ser publicados em **formato não proprietário**, podendo, portanto, ser abertos e editados em software livre, sem que, para o acesso, seja necessário um programa específico.

**DADOS ABERTOS** são aqueles que podem ser usados, reutilizados e distribuídos livremente por qualquer pessoa – no máximo exigindo-se que a fonte seja citada ou que os dados sejam divulgados com a mesma licença.

ACESSO > COMPARTILHAMENTO > REUTILIZAÇÃO

<https://br.okfn.org/dados-abertos/>

No entanto, como destaca a CGU em seu Guia de implantação de Portal da Transparência, essa recomendação não impede que os arquivos sejam publicados, de forma complementar, em formatos proprietários de uso corrente, como os da Microsoft (“.DOC” ou “.RTF” para arquivos de texto e “.XLS” para tabelas).

### 2. SE O DADO NÃO ESTIVER ABERTO E DISPONÍVEL EM FORMATO COMPREENSÍVEL POR MÁQUINA, ELE NÃO PODE SER REAPROVEITADO!

Três leis dos dados abertos governamentais  
David Eaves / OPenGovData.Org  
<http://dados.gov.br/paginas/dados-abertos>



## POSSIBILITAR O ACESSO AUTOMATIZADO POR SISTEMAS EXTERNOS EM FORMATOS ABERTOS, ESTRUTURADOS E LEGÍVEIS POR MÁQUINA

**Referência legal:** Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §3º, Inc. III e IV.

Com o objetivo de garantir a disponibilização para o maior alcance possível de usuários e para o maior conjunto possível de finalidades, os dados devem estar razoavelmente estruturados de modo a possibilitar processamento automatizado e facilitar a sua utilização por diversos sistemas.

Para tanto, é também recomendável, **divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação.**

### 3. SE ALGUM DISPOSITIVO LEGAL NÃO PERMITIR A REAPLICAÇÃO DO DADO, ELE NÃO É ÚTIL!

Três leis dos dados abertos governamentais  
David Eaves / OPenGovData.Org <http://dados.gov.br/paginas/dados-abertos>

## GARANTIR A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO PRIMÁRIA, ÍNTEGRA, AUTÊNTICA E COMPLETA

**Referência legal:** Lei Federal nº 12.527/2011, art. 6º, Inc. IV.

Este requisito alerta para o zelo que as prefeituras e câmaras devem ter com a qualidade da informação que irão disponibilizar nos seus respectivos portais. É dever do poder público fornecer informações **autênticas\***, ou seja, verdadeiras e legítimas. (\*Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema. LAI, art 4º, inciso VII).

As informações autênticas, portanto, **confiáveis**, são aquelas registradas e que comprovam o exercício de atividades. Essas informações estão **contidas em documentos de arquivo**, independente do suporte, papel ou digital.

Por outro lado, é também direito do cidadão obter informações contidas em registros ou documentos, **informações primárias**, coletadas na fonte, com o máximo de detalhamento possível, e **íntegras**, ou seja, sem modificações, inclusive quanto à origem, trânsito e destino. Vale lembrar ainda que, se a informação for pública, ou seja, se não incidir sobre ela qualquer restrição de acesso (privacidade ou sigilo), ela deve ser disponibilizada de forma **completa**.

## **MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS PARA ACESSO**

**Referência legal:** Decreto Federal nº 7.185/2010.

Os portais devem ser constantemente atualizados, para manter sempre disponíveis os dados mais recentes sobre cada tema. A frequência de atualização varia de acordo com a natureza da informação, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam.

Em relação às informações referentes à transparência da gestão fiscal, o Decreto Federal nº 7.185/2010 estabeleceu que o Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle utilizado no âmbito de cada ente da Federação deve permitir a **liberação em tempo real** das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, bem como o registro contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade.

Mas o que significa “em tempo real”?

Conforme o mesmo Decreto (art. 2º, §2º, II) significa:

- Até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema integrado de administração financeira e controle;
- Sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao pleno funcionamento do sistema;
- Em meio eletrônico de modo a possibilitar amplo acesso público.

De modo geral vale a regra: os **documentos, dados e informações devem ser disponibilizados o mais rapidamente possível, e dentro dos limites legais.**

## **GARANTIR A ACESSIBILIDADE**

**Referência legal:**

Lei federal nº 12.527/2011, art. 8º, §3º, Inc. VIII.

Lei Federal nº 10.098/2000, art. 17.

Decreto Federal nº 6.949/2009 (ver art. 9º da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência).

Decreto Federal nº 5.296/2004.

Adotar nos sítios as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para o maior número de pessoas, inclusive, as portadoras de deficiência.



## COMO AVALIAR SE SEU SITE É ACESSÍVEL?

O DaSilva versão WEB é uma ferramenta da família de avaliadores DaSilva, desenvolvida pela Acessibilidade Brasil, sendo o primeiro avaliador de acessibilidade de SITES em língua portuguesa, com base nos princípios de acessibilidade preconizados pelo W3C/WAI (WCAG1 e WCAG2) e pelo documento E-mag, desenvolvido pelo governo eletrônico brasileiro em parceria com a Acessibilidade Brasil, possibilitando a análise de todas as páginas do site e indicando os erros das páginas em discrepância com a acessibilidade.

Foi desenvolvido na linguagem Java, um motor baseado num conjunto de regras semânticas orientadas a objeto, permitindo sua utilização em qualquer plataforma que suporte Java.

<http://www.dasilva.org.br/institucional/24/sobre-o-avaliador>

## ADOTAR ENDEREÇO “GOV.BR” E URL FIXA

**Referência legal:** Resolução CGI.br/RES/2008/008/P.

Os sítios oficiais da Administração Pública brasileira devem ser registrados com endereço (domínio) “.gov.br”. Esta extensão é obrigatória e confere aumento na segurança, credibilidade e confiabilidade do sítio.

É comum prefeituras e câmaras comprarem soluções de mercado de portal da transparência. Nestes casos, com frequência o endereço do portal fica registrado sem o domínio “.gov.br”, ou atrelado à empresa fornecedora, com domínio “.com.br” ou simplesmente com um endereço IP. A não utilização de domínio “.gov.br”, além de descumprir a legislação brasileira vigente, pode dificultar ou impedir o acesso à página do portal. Isto porque os sistemas de segurança de rede utilizados pelo poder público e também os domésticos, fazem o bloqueio do acesso a sites com endereços IP desconhecidos.

Outro ponto de atenção é utilização de URL persistente. A URL é o endereço de um recurso disponível na internet. Pode ser um arquivo, uma página, um site etc. É um endereço virtual com um caminho que indica onde está o que o usuário procura.

A URL **fixa** não muda no decorrer do tempo, não é alterada, por exemplo, quando o sistema migrar para um novo equipamento (hardware), ou quando mudanças ocorrerem no sistema. As URLs persistentes são necessárias para a manutenção de sistemas de dados que buscam as informações em outros sistemas, assim será mais fácil manter o bom funcionamento do portal, assegurando o acesso do cidadão aos documentos, dados e informações disponíveis.

## 4.2 DETALHANDO O CONTEÚDO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

Na proposta que será apresentada, sugere-se reunir em uma única página todas as informações de transparência da gestão fiscal, exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, nos artigos 9º, §4º, 48, 48-A e 49, com complementos da Lei Complementar 131/2009, e as determinadas pela Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, bem como informações explicativas sobre os direitos do cidadão, os temas mais procurados, como servidores públicos, concursos, serviços públicos municipais e perguntas mais frequentes.

As câmaras municipais devem analisar quais itens cabem somente ao Poder Executivo Municipal e adequar seus próprios portais.

### MAPA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

FERRAMENTA DE BUSCA: [ ? ]

O QUE É TRANSPARÊNCIA PÚBLICA?

+INSTITUCIONAL

+PLANEJAMENTO E ORÇAMENTOS (PPA, LDO e LOA)

+PROGRAMAS, AÇÕES, PROJETOS E OBRAS

+RECEITAS

+DESPESAS

+INFORMAÇÕES DE INTERESSE SOCIAL (EDUCAÇÃO, SAÚDE, SEGURANÇA, MULTAS DE TRÂNSITO)

+COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS

+CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS (UNIÃO E ESTADO)

+REPASSES AO TERCEIRO SETOR

+CONTAS PÚBLICAS (BALANÇOS, RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS - LRF)

+SERVIDORES PÚBLICOS

OUTROS PORTAIS DE TRANSPARÊNCIA

+SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO

PESQUISAR LEGISLAÇÃO

PERGUNTAS FREQUENTES

INFORMAÇÕES SOBRE DOCUMENTOS SIGILOSOS E PESSOAIS

ESTATÍSTICAS DE ACESSO E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

CONTATO OUVIDORIA (quando houver)

CONTATO CONTROLADORIA (quando houver)

CONTATO ADMINISTRADOR DO PORTAL (dúvidas, reclamações e/ou sugestões sobre este Portal)

\*Veja o mapa expandido desta proposta em SUBSÍDIOS - MINUTAS E ANEXOS.

O detalhamento do conteúdo será apresentado de forma sistematizada com as seguintes informações para cada item do menu ou submenu proposto para o portal:

## **INDICAÇÃO DO ITEM DO MENU**

Exemplo: DESPESAS. Quando o menu aparecer com um “+” na frente, significa que ele se desdobra em submenus.

### **Sugestão de texto:**

Dentro deste box será sempre indicado um texto explicativo sobre o conceito ou definição do tipo de informação que pode ser obtida neste tópico do menu. O texto indicado pode ser utilizado no portal de cada Prefeitura e Câmara com a finalidade de ajudar a navegação e utilização das informações pelo cidadão comum.

### **Referência legal:**

Neste campo será indicada a legislação que exige ou recomenda a disponibilização das informações referentes a este item do menu ou submenu.

### **Conteúdo/documentos disponibilizados:**

Neste campo serão apresentados os documentos ou informações que cada Prefeitura e Câmara deverá disponibilizar referentes a este item do menu. Quando for necessário subdividir o conteúdo de um tópico (menu) em submenus, o título do submenu vai aparecer neste campo (Conteúdo/documentos disponibilizados), em caixa alta e grifado, e o conteúdo proposto aparecerá logo na sequência.





### **Considerações:**

Neste campo serão apresentadas informações complementares e orientações com o objetivo de facilitar a compreensão da sugestão de conteúdo proposto para este item do menu ou submenu.

## IMPORTANTE!

Entenda os símbolos utilizados a seguir na descrição do conteúdo do Portal.

Legenda:

-  Indica quais documentos devem ser disponibilizados.
-  Indica quais atributos/qualidade da informação devem ser disponibilizados.
-  Indica sugestão de filtros e possibilidades de pesquisa que devem ser disponibilizados.
-  Indica um link que irá direcionar para outra página.

## FERRAMENTA DE BUSCA

### Sugestão de texto:

Não há. Refere-se somente à disponibilização de uma ferramenta de busca e pesquisa.

### Referência legal:

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §3º, inciso I.

### Conteúdo/documentos disponibilizados:

Apenas disponibilizar a ferramenta.

### Considerações:

Disponibilizar em local destacado do Portal uma ferramenta de busca para que o usuário tenha a opção de utilizar palavras-chave para realizar a sua consulta.

Todas as páginas do Portal devem conter essa ferramenta.

## O QUE É TRANSPARÊNCIA PÚBLICA?

### Sugestão de texto:

Cabe à Administração Pública divulgar informações à sociedade por iniciativa própria, de forma espontânea, independentemente de qualquer solicitação.

**Conforme a Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009**, que complementa a redação da **Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000)**, todos os entes possuem obrigação em liberar ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.

Com a vigência da **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)**, em 16 de maio de 2012, houve um acréscimo de informações que devem ser divulgadas de forma espontânea.

Prefeituras e câmaras municipais também devem regulamentar a LAI, ajustando seus mandamentos gerais à realidade local.

No âmbito da **PREFEITURA/CÂMARA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX**, a/o **Lei/Decreto/Resolução municipal nº XXXXX, de XXXXXXXX de XXXX**, regulamenta a LAI e cria o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, no qual é possível solicitar informações não encontradas e/ou não disponibilizadas neste **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO**.

### Referência legal:

Leis Complementares Federais nº 101/2000 e nº 131/2009.

Lei Federal nº 12.527/2011.

### Conteúdo/documentos disponibilizados:

Os itens destacados em azul no texto devem ser hiperlinks para os respectivos atos.

### Considerações:

A prefeitura/câmara pode divulgar informações complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador.

## **+INSTITUCIONAL**

### **Sugestão de Texto:**

É dever dos Órgãos e Entidades Públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação de informações de interesse coletivo, tais como: Informação Sobre Atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços; implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas; bem como metas e indicadores de acompanhamento.

### **Referência legal:**

Lei Federal nº 12.527/2011, art.7º, inciso VI e art. 8º, §1º, inciso I.

### **Conteúdo/documentos disponibilizados:**

As informações institucionais podem ser apresentadas subdivididas em alguns sub-menus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

### **ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

- ☰ Relação dos órgãos/entidades contendo o nome das autoridades, resumo das competências.
- ☰ Ato normativo que dispõe sobre a Estrutura Administrativa (hierarquia), competências e atribuições de cada órgão/entidade.

### **ORGANOGRAMA**

- ☰ Gráfico da estrutura hierárquica.

### **ENDEREÇOS, TELEFONE E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO**

- ☰ Relação contendo endereços, telefone, e-mail e horários de atendimento de todas as unidades e repartições públicas da Prefeitura / Câmara.

### **SERVIÇOS PÚBLICOS**

- ☰ Relação dos serviços públicos realizados pelos órgãos/entidades.

### **BENS PATRIMONIAIS**

- ☰ Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais.
- ☰ Relação de bens patrimoniais baixados.



## SERVIDORES MUNICIPAIS (FUNCIONALISMO)

 Link direcionando para a página específica de mesmo nome.

### Considerações:

Independentemente da disponibilização do conteúdo obrigatório, o município pode divulgar informações complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador.

## + PLANEJAMENTO E ORÇAMENTOS (PPA, LDO E LOA)

### Sugestão de Texto:<sup>8</sup>

#### **Planejamento:**

Metodologia de administração que consiste, basicamente, em determinar os objetivos a alcançar, as ações a serem realizadas, compatibilizando-as com os meios disponíveis para sua execução. Essa concepção da ação planejada é também conhecida como planejamento normativo.

#### **Plano Plurianual (PPA):**

O PPA planeja a ação de governo para um quadriênio. A lei que o institui estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

A elaboração e apresentação à Câmara Municipal acontecem sempre no primeiro ano de mandato do Prefeito. Sua vigência tem início no segundo ano de mandato até o primeiro ano da gestão seguinte (Constituição federal/1988, art.165).

#### **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):**

Lei que compreende as metas e prioridades da Administração Pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

#### **Lei Orçamentária Anual (LOA):**

Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

<sup>8</sup> <<http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario>>. Acesso em: 19/05/ 2017.

**Referência legal:**

Constituição Federal/1988, art.165.

Lei Complementar Federal nº 101/2000, art. 48.

Normas específicas relativas a Planos Nacionais.

**Conteúdo/documentos disponibilizados:**

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

**PLANO PLURIANUAL (PPA)**

- 📄 Leis do PPA e anexos.
- 📄 Resumo dos Programas do PPA.
- 📄 Resumo do PPA.

**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)**

- 📄 Leis de LDO, Anexos de Metas Fiscais, Anexos de Riscos Fiscais e demonstrativos.
- 📄 Resumos dos Programas das LDO.

**LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)**

- 📄 Leis de LOA e anexos.

**AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**

📄 Atas das audiências públicas realizadas para elaboração, acompanhamento e análise do PPA, da LDO e da LOA.

**PLANOS MUNICIPAIS**

📄 Planos Municipais (Plano Diretor, Saneamento, Resíduos Sólidos, Educação, Saúde Mobilidade, entre outros).

**Considerações:**

Independentemente da disponibilização do conteúdo obrigatório, a Prefeitura pode divulgar informações complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador.

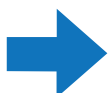
## INTERFACES ENTRE OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

Plano Plurianual  
4 anos  
PPA



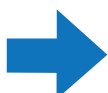
DIRETRIZES
PROGRAMAS/ OBJETIVOS
AÇÕES/ METAS

Lei de Diretrizes  
Orçamentárias  
LDO



PROGRAMAS - PRIORIDADES/ METAS
ORIENTA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
PROPOSTA DE ALTERAÇÃO NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA
POLÍTICA DE APLICAÇÃO DAS AGÊNCIAS DE FOMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA
LIMITES

Lei Orçamentária  
Anual  
LOA



PROGRAMAS/ AÇÕES/ METAS/ VALOR
AÇÕES-FIM/ PRODUTOS
AÇÕES-MEIO
DESPESAS TOTAIS INCLUSIVE DÍVIDAS, SENTENÇAS, TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS
MARGEM ORÇAMENTÁRIA

Execução  
Orçamentária e  
Financeira Mensal



MEDIDAS PARA MANTER EQUILÍBRIO ENTRE RECEITAS E DESPESAS
QUOTAS FINANCEIRAS
LIMITES FINANCEIROS
AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS
ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Imagem extraída do livro “Desenvolvimento gerencial na administração pública do Estado de São Paulo” – pag. 211.

## +PROGRAMAS, AÇÕES, PROJETOS E OBRAS

### Sugestão de Texto<sup>9</sup>:

#### **Programas de Governo:**

São políticas públicas, principal instrumento que os governos utilizam para promover a integração entre os entes e os setores para otimizar seus recursos, sejam eles financeiros, humanos, logísticos ou materiais.

#### **Ação Governamental:**

Conjunto de operações, cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental. A ação pode ser um projeto, atividade ou operação especial.

#### **Projeto:**

Instrumento cuja programação deve ser articulada e compatibilizada com outros, para alcançar os objetivos de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do governo.

#### **Obra:**

Construção, reforma ou ampliação de bens imóveis, realizada por execução direta ou indireta.

### **Referência legal:**

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 7º, inciso VII, alínea “a” e art. 8º, inciso V.

### **Conteúdo/documentos disponibilizados:**

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos. Relacionamos alguns exemplos de documentos que podem ser disponibilizados neste tópico.

### **PROGRAMAS, AÇÕES E PROJETOS**

- 📄 Documentos que descrevam os planos, programas e projetos em andamento.
- 📄 Documentos que formalizem parcerias e cooperações técnicas.
- 📄 Documentos que institucionalizem grupos de trabalho, conselhos e comissões.

### **RELATÓRIOS DE ATIVIDADES**

- 📄 Relatórios anuais de atividades do órgão.
- 📄 Relatórios de final de mandato.
- 📄 Relatórios de acompanhamento de convênios e parcerias.

<sup>9</sup> <<http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario>>. Acesso em: 19/05/2017.

- 📄 Cronogramas de atividades.
- 📄 Atas de conselhos e comissões.
- 📄 Relatórios comparativos dos programas, ações e projetos planejados X executados.

### **ACOMPANHAMENTO DE OBRAS**

- 📄 Relação de processos de obras públicas em andamento.
- 📄 Relatórios referentes à execução de obras públicas.

#### **Considerações:**

Independentemente da disponibilização do conteúdo obrigatório, o ente pode divulgar informações complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador.

### **+RECEITAS**

#### **Sugestão de texto<sup>10</sup>:**

##### **Receita Pública:**

Montante dos ingressos financeiros aos cofres públicos em decorrência da instituição e cobrança de tributos, taxas contribuições (receita derivada) e também das decorrentes da exploração do seu patrimônio (receita originária). Total em dinheiro recolhido pelo Tesouro, incorporado ao patrimônio do Estado, que serve para custear as despesas públicas e as necessidades de investimentos públicos.

##### **Receita - Previsão:**

É a estimativa do que se espera arrecadar durante o exercício (projeções).

#### **Referência legal:**

Lei complementar Federal nº 101/2000, art. 48, § único, inciso I, e art. 48, inciso II.

Decreto Federal nº 7.185/2010, art. 2º, e art. 7º, inciso II.

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §1º, inciso II.

#### **Conteúdo/documentos disponibilizados:**

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

<sup>10</sup> <<http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario>>. Acesso em: 19/05/2017.

## RECEITAS PREVISTAS

- 📄 Relação das receitas previstas.

## RECEITAS REALIZADAS (TEMPO REAL)

📄 Relação das receitas realizadas contendo o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive recursos extraordinários compreendendo obrigatoriamente as seguintes informações para cada receita indicada:

- 🕒 Data da posição.
- 🏢 Unidade Gestora.
- 📄 Natureza da Receita.
- 💰 Valor da previsão.
- 💰 Valor do lançamento.
- 💰 Valor da arrecadação.

### Considerações:

Independentemente da disponibilização do conteúdo obrigatório, o município pode divulgar informações complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador.

Além disso, a página eletrônica deve oferecer o uso de ferramentas de filtro. Assim, o usuário/cidadão poderá realizar as suas pesquisas de maneira facilitada.

Exemplos de filtros que poderão ser disponibilizados<sup>11</sup>:

- 🔍 Pesquisar por Período/Data.
- 🔍 Pesquisar por Fase (prevista, lançada, arrecadada).
- 🔍 Pesquisar por Órgão/Entidade.
- 🔍 Pesquisar por Unidade Gestora.
- 🔍 Pesquisar por Fonte de Recursos.
- 🔍 Pesquisar por Categoria.
- 🔍 Pesquisar por Origem.
- 🔍 Pesquisar por Espécie.
- 🔍 Pesquisar por Rubrica.
- 🔍 Pesquisar por Alínea/Subalínea.
- 🔍 Pesquisar por código de aplicação ou identificador de recursos/destinação.

<sup>11</sup><<http://www.fazenda.sp.gov.br/SigeoLei131/Paginas/FlexConsReceita.aspx>>. Acesso em: 19/05/2017.

## RECEITA ORÇAMENTÁRIA

São receitas orçamentárias as entradas financeiras que aumentam o saldo do patrimônio financeiro.

### Correntes

- \* Receitas tributária: impostos, taxas e contribuições de melhoria.
- \* Receitas de contribuições: decorrentes de contribuições para a previdência social.
- \* Receita patrimonial: decorrente da fruição de bens mobiliários ou imobiliários, ou advinda de participação societária.
- \* Receita agropecuária: decorrente da exploração da agricultura, pecuária, silvicultura ou reflorestamento e extração de produtos vegetais.
- \* Receita industrial: recursos provenientes de atividade industrial.
- \* Receita de serviços: receitas advindas da prestação de serviços como comércio, transporte, armazenagem, culturais, recreativas etc.
- \* Transferências correntes: recursos recebidos de outra pessoa de direito público ou privado, independente da contraprestação direta de bens ou serviços, podendo ocorrer dentro do âmbito do próprio governo, intragovernamental, ou entre diferentes níveis de governo, intergovernamental, assim como ser recebidos de instituições privadas do exterior e de pessoas.
- \* Outras receitas correntes: multas e juros de mora, indenizações e restituições, receita da dívida ativa e receitas diversas.

### Capital

- \* Operações de crédito: recursos decorrentes de colaboração de títulos públicos ou de empréstimos obtidos com entidades estatais ou particulares internos ou externos.
- \* Alienação de bens: proveniente de alienação de bens móveis e imóveis.
- \* Amortização de empréstimos: provenientes de amortização de empréstimos concedidos.
- \* Transferências de capital: mesmo conceito de transferências correntes com a ressalva que recursos provenientes dessas transferências devem ser destinados necessariamente para as despesas de capital.
- \* Outras receitas de capital: serão classificadas aquelas despesas de capital que não atendem às especificações anteriores.

### Receita Extraorçamentária

São entradas que provocam alterações do patrimônio financeiro, no entanto, sem modificações do seu lado.

A receita extraorçamentária não integra o orçamento público; não constitui renda do Estado; o Estado é apenas depositário dos valores assim recebidos; seu ingresso gera aumento de igual valor no ativo financeiro e no passivo financeiro, mantendo inalterado o saldo do patrimônio financeiro.

Tabela extraída do livro “Desenvolvimento gerencial na administração pública do Estado de São Paulo” – pag. 221.

## +DESPESAS

### Sugestão de texto<sup>12</sup>:

#### **Despesa Pública:**

É a aplicação (em dinheiro) de recursos do Estado para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento econômico do Estado. É o compromisso de gasto dos recursos públicos, autorizado pelo Poder competente, com o fim de atender a uma necessidade da coletividade prevista no orçamento.

As despesas podem ser orçamentárias correntes (custeio e transferências correntes), orçamentárias de capital (investimentos e inversões financeiras) ou extraorçamentárias.

#### **Restos a Pagar:**

São as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro (Lei Federal nº 4.320/1964, art. 36).

### **Referência legal:**

Lei Complementar Federal nº 101/2000, art. 48, § único, inciso I e art. 48, inciso I.

Decreto Federal nº 7.185/2010, art. 2º e art. 7º, inciso I.

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §1º, inciso III.

### **Conteúdo/documentos disponibilizados:**

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

## **DESPESAS REALIZADAS**

☰ Relação das despesas contendo descrição dos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira, compreendendo obrigatoriamente as seguintes informações para cada despesa indicada:

- ① Data da despesa.
- ① Valor do empenho, liquidação e pagamento.
- ① Número de processo da execução.
- ① Classificação orçamentária.
- ① Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento.
- ① Procedimento licitatório realizado.
- ① Descrição do bem fornecido ou serviço prestado.
- ① Unidade Gestora.

<sup>12</sup> <<http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario>>. Acesso em: 19/05/2017.



## RESTOS A PAGAR

📄 Relação das despesas empenhadas, mas que ainda não foram pagas.

### Considerações:

Independentemente da disponibilização do conteúdo obrigatório, o município pode divulgar informações complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador.

Além disso, a página eletrônica deve oferecer o uso de ferramentas de filtro. Assim, o usuário/cidadão poderá realizar as suas pesquisas de maneira facilitada.

Exemplos de filtros que poderão ser disponibilizados<sup>13</sup>:

- 🔍 Pesquisar por Período/Data.
- 🔍 Pesquisar por Fase (dotação inicial/atual, empenhado, liquidado, pago).
- 🔍 Pesquisar por Órgão/Entidade.
- 🔍 Pesquisar por Unidade Orçamentária.
- 🔍 Pesquisar por Unidade Gestora.
- 🔍 Pesquisar por Fonte de Recursos.
- 🔍 Pesquisar por Função.
- 🔍 Pesquisar por Subfunção.
- 🔍 Pesquisar por Programa.
- 🔍 Pesquisar por Ação.
- 🔍 Pesquisar por Categoria.
- 🔍 Pesquisar por Grupo.
- 🔍 Pesquisar por Modalidade.
- 🔍 Pesquisar por Elemento.

<sup>13</sup> < <https://www.fazenda.sp.gov.br/SigeoLei131/Paginas/FlexConsDespesa.aspx> >. Acesso em: 19/05/2017.

## CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA CONCEITOS GERAIS

### DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

#### Correntes

Compreendem as despesas operacionais, de funcionamento, de manutenção; as despesas com obras de conservação e de adaptação de bens imóveis, tanto de execução direta quanto aquelas a cargo de outras entidades.

#### Despesas de Custeio

Classificam-se como despesas de custeio as dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis (§ 1º do art. 12 da lei federal n. 4.320/64).

\*As despesas de custeio são de execução direta.

#### Transferências Correntes

Classificam-se como transferências correntes as dotações para as quais não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive para contribuições e subvenções destinadas à manutenção de outras entidades de direito público ou privado (§ 2º art. 12 da lei federal nº 4.320/64).

\*Tipos de transferências correntes: auxílios, contribuições e encargos da dívida.

#### Capital

Criação, constituição ou aquisição de bens de capital, sendo indiferente se determinam ou não acréscimo no Patrimônio Público.

Exemplos:

\*Determinam acréscimo: prédios, terrenos, máquinas, títulos de crédito e de capital.

\*Não determinam acréscimo: praças, estradas, pontes e parques.

#### Investimentos

Classificam-se como investimentos as dotações para o planejamento e a execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento de capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro (§4º do art. 12 da Lei federal nº 4.320/64).

#### Inversões Financeiras

Classificam-se como inversões financeiras as dotações destinadas a:

\*Aquisição de imóveis ou bem de capital já em utilização;

\*Aquisição de títulos representativos de capital de empresas ou entidades e de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe em aumento de capital;

\*Constituição ou aumento de capital de entidades ou empresas que visem a objetivos comerciais ou financeiros.

#### Despesas Extraorçamentária

São apenas saídas financeiras ou despesas que provocam alterações no patrimônio financeiro, sem todavia, ocorrerem modificações do saldo do patrimônio financeiro. Saída financeira que gera diminuição de igual valor no ativo financeiro e no passivo financeiro.

Tabela extraída do livro "Desenvolvimento gerencial na administração pública do Estado de São Paulo" – pag. 220.

## **+INFORMAÇÕES DE INTERESSE SOCIAL** **(EDUCAÇÃO, SAÚDE, SEGURANÇA, MULTAS DE TRÂNSITO, ...)**

### **Sugestão de texto:**

Seção destinada para destaques de temas em razão de uma determinação legal ou em razão de um interesse especial da Sociedade com o objetivo de facilitar o acesso e a compreensão, seja pela forma destacada ou pela facilidade da pesquisa, que embora exista em outras seções, nesta aqui é trabalhada, com a seleção de informações já filtradas, para facilitar o seu manuseio.

### **Referência legal:**

Lei Complementar Federal nº 101/2000, art. 48, § único, inciso I e art. 48, inciso I.

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §1º, inciso III.

Lei Federal nº 9.503/1997, art. 320, §2º.

### **Conteúdo/documentos disponibilizados:**

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

### **EDUCAÇÃO**

Direito de todos e dever do Estado e da família, deve ser promovida e incentivada com a colaboração da sociedade. Por isso, o governo deve disponibilizar informações aos cidadãos para exercício do controle e participação na vida escolar. Confira as informações sobre as escolas municipais.

- 📖 Rede Municipal de Ensino.
- 📖 Vagas e matrículas.
- 📖 Rendimento Escolar.
- 📖 Despesas com Educação.

### **SAÚDE**

A saúde pública tem por missão desenvolver ações e serviços para a atenção integral à saúde da população por meio de redes de atenção resolutivas, gestão eficiente dos recursos e desenvolvimento regional. Aqui você encontra informações sobre as unidades de atendimento, farmácias, medicamentos e serviços.

- 📖 Unidades de Saúde e Farmácias.
- 📖 Medicamentos Especializados.
- 📍 Situação Clínica.
- 📄 Documentos necessários para retirada.
- 📖 Despesas com Saúde.

## SEGURANÇA

Os investimentos em segurança pública municipal devem complementar os esforços realizados pelo Estado e pela União. Os municípios podem criar as suas Guardas Municipais para este fim, as quais devem seguir os dispositivos legais vigentes, destacando-se a Lei federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais). Aqui você encontra informações sobre ocorrências, corregedoria, ouvidoria e projetos sociais.

- 📄 Relatório anual contendo os principais dados sobre as ocorrências atendidas pela Guarda Municipal.
- 📄 Relatório anual da Corregedoria da Guarda Municipal.
- 📄 Relatório anual da Ouvidoria da Guarda Municipal.
- 📄 Informações referentes a projetos sociais.

## MULTAS DE TRÂNSITO

A receita arrecadada com a cobrança das multas de trânsito será aplicada, exclusivamente, em sinalização, engenharia de tráfego, de campo, policiamento, fiscalização e educação de trânsito.

(Redação dada pela Lei nº 13. 281, de 2016) (Vigência)

- 📄 O órgão responsável deverá publicar, anualmente, na rede mundial de computadores (internet), dados sobre a receita arrecadada com a cobrança de multas de trânsito e sua destinação. Receita arrecadada com multas de trânsito.
- 📄 Despesas.
  - ① Com Sinalização.
  - ① Engenharia de tráfego e de campo.
  - ① Policiamento.
  - ① Fiscalização.
  - ① Educação de trânsito.

### Considerações:

Independentemente da disponibilização das informações sugeridas, recomenda-se que a Prefeitura divulgue elementos complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador. Além disso, a página eletrônica pode oferecer o uso de ferramentas de filtro. Assim, o usuário/cidadão poderá realizar as suas pesquisas de maneira facilitada.

## +COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS

Sugestão de texto<sup>14</sup>:

### **Compra:**

Toda aquisição remunerada de bens e/ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

### **Licitação:**

Processo pelo qual o poder público adquire bens e/ou serviços destinados à sua manutenção e expansão. São modalidades de licitação: convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão e concurso público (Lei federal nº 8.666/1993).

### **Contrato:**

Acordo ou ajuste em que as partes tenham interesses diversos, normalmente opostos, transferindo entre si algum direito ou se sujeitando a alguma obrigação.

### **Referência legal:**

Lei Federal nº 8.666/1993, art. 16.

Lei Federal nº 9.755/1998, art. 1º, inciso VI.

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §1º, inciso IV.

### **Conteúdo/documentos disponibilizados:**

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

## **COMPRAS E LICITAÇÕES**

📄 Relação de compras e licitações realizadas, compreendendo obrigatoriamente as seguintes informações para cada aquisição indicada:

① Data.

① Situação (aberta, suspensa, revogada, anulada, encerrada).

① Modalidade (dispensa de licitação, inexigibilidade, concorrência, convite, pregão, ...).

① Objeto/Finalidade.

① Interessado (órgão/entidade).

① Número de Processo.

① Fornecedor (CPF/CNPJ/razão social).

📄 Editais, resultados e outros documentos cabíveis devem ser disponibilizados.

<sup>14</sup> <http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario> - acesso em 19/05/2017.

## CONTRATOS

☰ Relação de contratos firmados, compreendendo obrigatoriamente as seguintes informações para cada contrato indicado:

- ① Data.
- ① Condição/Fase.
- ① Órgão/Entidade.
- ① Contratado/Fornecedor.
- ① Objeto.
- ① Número de Processo.
- ① Número de Contrato.
- ① Tipo de Serviço.
- ① Modalidade de Licitação.

☰ Contratos na íntegra e aditamentos.

### Considerações:

Independentemente da disponibilização das informações obrigatórias, recomenda-se que a Prefeitura divulgue elementos complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador. Além disso, a página eletrônica pode oferecer o uso de ferramentas de filtro. Assim, o usuário/cidadão poderá realizar as suas pesquisas de maneira facilitada.

## +CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS (UNIÃO E ESTADO)

### Sugestão de texto<sup>15</sup>:

#### Convênio:

O convênio é o instrumento que disciplina os compromissos que devem reger as relações de dois ou mais participantes (Governo Federal e prefeitura, por exemplo) que tenham interesse em atingir um objetivo comum, mediante a formação de uma parceria.

### Referência legal:

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §1º, inciso II.

<sup>15</sup> <http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario> - acesso em 19/05/2017.

**Conteúdo/documentos disponibilizados:**

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

**TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS – UNIÃO**

 Link(s) para página(s) da União relativa(s) ao Município.

**TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS – UNIÃO**

 Link(s) para página(s) da União relativa(s) ao Município.


**TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS – ESTADO**

 Link(s) para página(s) do Estado relativa(s) ao Município.




**TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS – ESTADO**

 Link(s) para página(s) do Estado relativa(s) ao Município.

**CONVÊNIOS**

 Relação de convênios celebrados, compreendendo obrigatoriamente as seguintes informações para cada convênio indicado:

- ① Data.
- ① Condição/Fase.
- ① Órgão/Entidade.
- ① Conveniando/Beneficiário.
- ① Objeto.
- ① Número de Processo.
- ① Número de Empenho.

-  Termo dos convênios (na íntegra ou o extrato), com os ajustes e aditamentos.
-  Relatórios de acompanhamento de convênio.
-  Demonstrativos de execução de convênio.

**Considerações:**

Independentemente da disponibilização das informações obrigatórias, recomenda-se que a Prefeitura divulgue elementos complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador. Além disso, a página eletrônica pode oferecer o uso de ferramentas de filtro. Assim, o usuário/cidadão poderá realizar as suas pesquisas de maneira facilitada.

## **+REPASSES AO TERCEIRO SETOR**

### **Sugestão de texto<sup>16</sup>:**

#### **Transferências ao Terceiro Setor**

O Terceiro Setor é representado por cidadãos integrados em organizações sem fins lucrativos, não governamentais, voltados para a solução de problemas sociais e com objetivo final de gerar serviços de caráter público.

São formas tradicionais de entidades do Terceiro Setor, as ONG's (Organizações Não Governamentais), as Associações Cívicas sem fins lucrativos, Fundações Privadas sem fins lucrativos, as Entidades Filantrópicas, Advocacy e os Voluntariados.

As transferências são repasses (Auxílio, Subvenção ou Contribuição), aprovados por lei, que o Poder Público realiza às organizações sem fins lucrativos, após celebração de ajustes/acordos (Convênio, Contrato de Gestão ou Termo de Parceria).

### **Referência legal:**

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §1º, inciso II.

### **Conteúdo/documentos disponibilizados:**

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

## **RELAÇÃO DE AJUSTES COM O TERCEIRO SETOR**

☰ Relação de convênios, termos de colaboração ou de fomento, contrato de gestão, termos de parceria e outros ajustes celebrados, compreendendo obrigatoriamente as seguintes informações para cada ajuste indicado:

① Modalidade do acordo (Termo de colaboração ou fomento, Convênio, Contrato de Gestão ou Termo de Parceria).

① Data.

① Condição/Fase.

① Órgão/Entidade.

① Entidade beneficiária.

① Endereço da entidade beneficiária.

① Sítio eletrônico da Entidade beneficiária (link).

① Objeto.

① Justificativa (motivação do ajuste).

① Número de Processo.

① Número de Empenho.

☰ Termo de ajustes na íntegra e aditamentos.

☰ Relatórios de acompanhamento do ajuste.

☰ Demonstrativos de repasses por tipo de ajuste.

☰ Demonstrativos de execução físico-financeira do ajuste.

<sup>16</sup> <http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario> - Acesso em 01/09/2016 ; e Manual Básico de Repasses Públicos ao Terceiro Setor, elaborado em 2016 pelo TCESP. Disponível em: <[https://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/repasses\\_publicos\\_terceiro\\_setor.pdf](https://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/repasses_publicos_terceiro_setor.pdf)>. Acesso em 19/05/2017.



**Considerações:**

Independentemente da disponibilização das informações obrigatórias, recomenda-se que o município divulgue elementos complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador. Além disso, a página eletrônica pode oferecer o uso de ferramentas de filtro. Assim, o usuário/cidadão poderá realizar as suas pesquisas de maneira facilitada.

**+CONTAS PÚBLICAS (BALANÇOS, RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS - LRF)****Sugestão de texto<sup>17</sup>:**

Entende-se por contas públicas, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial sintetizados em relatórios das mais diversas naturezas, os quais devem ser disponibilizados aos órgãos fiscalizadores e ao público de um modo geral, com vistas à avaliação do desempenho dos gestores públicos.

**Referência legal:**

Lei Complementar federal nº 101/2000, art. 48, art. 52, art. 55.

Lei federal nº 9.394/1996, art. 72.

Portaria MEC nº 884/2008.

Lei Complementar federal nº 141/2012, art. 35.

Lei federal nº 9.755/1998, art. 1º.

**Conteúdo/documentos disponibilizados:**

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

**BALANÇOS ANUAIS**

- 📄 Balanço Orçamentário.
- 📄 Balanço Financeiro.
- 📄 Balanço Patrimonial.
- 📄 Demonstrativo de Fluxo Financeiro.
- 📄 Demonstrativos das Variações Patrimoniais.

<sup>17</sup> <<http://www.municipios-ce.com.br/contas.php>>. Acesso em 19/05/2017.

## **BALANCETES CONTÁBEIS MENSAIS**

☞ Balancete contábil mensal com os registros das contas de ativo, passivo, patrimônio líquido, variação patrimonial, controles da aprovação e execução do planejamento e orçamento e de controles.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- ☞ Recibo da prestação de contas (link).
- ☞ Parecer do Tribunal de Contas (link).
- ☞ Julgamento de Parecer pela Câmara Municipal (link).

## **RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS - LRF**

### **Relatório Resumido da Execução Orçamentária:**

- ☞ 1.1. Balanço Orçamentário.
- ☞ 1.2. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
- ☞ 1.3. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- ☞ 1.4. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias.
- ☞ 1.5. Demonstrativo do Resultado Nominal.
- ☞ 1.6. Demonstrativo do Resultado Primário.
- ☞ 1.7. Demonstrativo de Restos a Pagar por Poder e Órgão.
- ☞ 1.8. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
- ☞ 1.9. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde.
- ☞ 1.10. Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas.
- ☞ 1.11. Demonstrativo Simplificado do RREO.
- ☞ 1.12. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
- ☞ 1.13. Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
- ☞ 1.14. Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- ☞ 2. Relatório de Gestão Fiscal.
  - ☞ 2.1. Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
  - ☞ 2.2. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
  - ☞ 2.3. Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores.
  - ☞ 2.4. Demonstrativo das Operações de Crédito.
  - ☞ 2.5. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar.
  - ☞ 2.6. Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
  - ☞ 2.7. Relatório de Gestão Fiscal Consolidado.

## SITUAÇÃO DE REGULARIDADE DOS RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS

- 🔗 SICONFI.
- 🔗 SIOPS.
- 🔗 SIOPE.
- 🔗 CAUC.
- 🔗 CADIN.

### Considerações:

Independentemente da disponibilização das informações obrigatórias, recomenda-se que a Prefeitura divulgue elementos complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador. Além disso, a página eletrônica pode oferecer o uso de ferramentas de filtro. Assim, o usuário/cidadão poderá realizar as suas pesquisas de maneira facilitada.

## +SERVIDORES PÚBLICOS

### Sugestão de texto<sup>18</sup>:

Entende-se por servidores públicos em sentido amplo (ou agentes administrativos) as pessoas naturais exercendo as funções públicas, cargos públicos e empregos públicos nas administrações direta e indireta. São agentes administrativos que exercem uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público<sup>1</sup>. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários<sup>2</sup>.

### Referência legal:

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §1º, inciso III e VI.

Suspensão de Segurança nº 3.902 do Supremo Tribunal Federal (STF).

### Conteúdo/documentos disponibilizados:

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

<sup>18</sup> [1] Di Pietro, Maria Sílvia Zanela. Direito Administrativo Ed. 21, São Paulo: Atlas, 2008. p.353. [2] Paulo, Marcelo Alexandrino Vicente, Direito Administrativo Descomplicado, ed. 17ª, São Paulo: Método, 2009. p. 125.

## **RELAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

☰ Relação atualizada de todos os servidores públicos, contendo as seguintes informações para cada servidor.

- ① Nome.
- ① Matrícula.
- ① Data de admissão.
- ① Vínculo (lotação).

## **TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES**

☰ Tabela/planilha atualizada com todos os cargos e funções com as respectivas remunerações.

## **REMUNERAÇÃO MENSAL POR SERVIDOR**

☰ Relação mensal atualizada com o nome de todos os servidores públicos, que apresente para cada servidor as seguintes informações:

- ① Nome.
- ① Valor bruto da remuneração (vencimento + vantagens + gratificações e adicionais).
- ① Valor líquido da remuneração (bruto – descontos).

## **DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS**

☰ Relação mensal atualizada com o nome de todos os servidores públicos e os valores recebidos, devidamente discriminados com detalhes.

## **QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – PREENCHIDOS E VAGOS**

☰ Tabela/planilha atualizada com todos cargos e funções preenchidos e vagos nos órgãos e entidades do Município.

## **QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS – PREENCHIDOS E VAGOS**

☰ Tabela/planilha atualizada com todos cargos comissionados preenchidos e vagos nos órgãos e entidades do Município.

## **SERVIDORES CEDIDOS E RECEBIDOS**

☰ Relação atualizada com o nome, matrícula, local de lotação e data de cessão ou recebimento dos servidores públicos.

## **RELAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

☰ Relação atualizada com o nome, curso, datas de início/fim, valor da bolsa e local de lotação dos estagiários contratados.

## CONCURSOS PÚBLICOS

- 📖 Editais de concurso; resultados; convocações; homologação; e prorrogação.
- 📖 Estatísticas.

### Considerações:

Independentemente da disponibilização das informações obrigatórias, recomenda-se que a Prefeitura divulgue elementos complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador. Além disso, a página eletrônica pode oferecer o uso de ferramentas de filtro. Assim, o usuário/cidadão poderá realizar as suas pesquisas de maneira facilitada.

## OUTROS PORTAIS DE TRANSPARÊNCIA

### Referência legal:

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 1º, parágrafo único, inciso II e art. 2º.

### Considerações Gerais e Conteúdo:

Disponibilizar **links** dos Portais da Transparência das autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contratos de gestão, termos de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Tais portais deverão conter as mesmas informações obrigatórias relativas à transparência (espelho do portal principal – objeto desse capítulo). Neste item, também poderão ser inseridos links de interesse coletivo como o Portal da Transparência da União, Portal da Transparência do Estado de São Paulo e Página eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, entre outros.

Nesse sentido, o Tribunal de Contas elaborou o Comunicado SDG nº 16/2018, tratando sobre a transparência na divulgação de entidades do Terceiro Setor, nos seguintes termos:

### Comunicado SDG nº 16/2018

#### Transparência na divulgação de atos de entidades do Terceiro Setor

*O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, considerando as diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal, COMUNICA aos órgãos públicos estaduais e municipais que adotem providências no sentido de que as entidades do terceiro setor (OS, OSCIPS, OSCS) destinatárias de recursos públicos cumpram os dispositivos legais relativos à transparência de seus atos consistentes na divulgação pela via eletrônica de todas as informações sobre suas atividades e resultados, dentre outros o estatuto social atualizado; termos de ajustes; planos de trabalho; relação nominal dos dirigentes, valores repassados; lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores pagos; remuneração individualizada dos dirigentes e empregados com os respectivos nomes, cargos ou funções; balanços e demonstrações contábeis e os relatórios físico-financeiros de acompanhamentos, regulamento de compras e de contratação de pessoal.*

*A verificação da implementação de tais medidas será incluída nas ações da fiscalização, cujo descumprimento poderá ensejar a adoção de medidas previstas em Lei.*

*SDG, em 18 de abril de 2018.*

SÉRGIO CIQUERA ROSSI  
SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL

## +SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO

### Sugestão de texto:

O artigo 9º da LAI determina a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). O SIC deve ser um canal de contato entre a sociedade e a Administração, a ser instalado em local com condições apropriadas para atender e orientar o público quanto ao acesso a informações, informar sobre a tramitação de documentos, protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações, além de incentivar a participação popular.

Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

**Referência legal:**

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 9º, inciso I.

**Conteúdo/documentos disponibilizados:**

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

**COMO SOLICITAR UMA INFORMAÇÃO?**

Todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.

**Caso não tenha encontrado a informação pesquisada no PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO da prefeitura/câmara, basta registrar um pedido no Serviço de Informações ao Cidadão – SIC!**

**REGISTRE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO**

Recomenda-se a adoção do modelo utilizado pelo SIC-SP. [www.sic.sp.gov.br](http://www.sic.sp.gov.br)

O registro não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação. Também são vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

**Internet**

Formulário eletrônico simples. Gera número de protocolo.

**Pessoalmente**

Indicação do(s) local(is) onde se realiza(m) os atendimentos presenciais. Gera número de protocolo.

**Telefone**

Indicação do(s) telefone(s) onde se registra(m) os atendimentos. Gera número de protocolo.

**Carta**

Indicação do(s) endereço(s) onde se registra(m) os atendimentos. Gera número de protocolo.

**ACOMPANHE SEU PEDIDO DE INFORMAÇÃO**

Ferramenta que permite rastrear e acompanhar o pedido. Utiliza-se o número de protocolo para este fim.

## **REGISTRE UM PEDIDO DE RECURSO**

Ferramenta que indica como o usuário deve proceder para interpor recurso.

Devem ser aceitos recursos nas mesmas modalidades que o 1º pedido (Internet, pessoalmente, telefone e carta). Utiliza-se o número de protocolo para este fim.

### **Considerações:**

Recomenda-se que os números de protocolo sejam gerados por uma única entrada (fonte) para facilitar o controle dos prazos legais, a tramitação dos pedidos e geração de relatórios estatísticos. Para isso, sugere-se que todos os pedidos, independente da forma (Internet, pessoalmente, telefone e carta), sejam registrados no mesmo formulário eletrônico.


## **PESQUISAR LEGISLAÇÃO**

### **Referência legal:**

Não especificada.

### **Considerações Gerais e Conteúdo:**

Direciona para a página específica (já existente) onde são realizadas as pesquisas relativas à legislação municipal.

 [Página da prefeitura/câmara - Legislação.](#)

## **PERGUNTAS FREQUENTES**

### **Referência legal:**

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §1º, inciso VI.

### **Considerações Gerais e Conteúdo:**

Alimentar com as principais e mais recorrentes perguntas referentes à transparência e acesso à informação.

Perguntas mais frequentes referentes à Lei de Acesso à Informação, acesse:

<http://www.acessoainformacao.gov.br/perguntas-frequentes>



## **INFORMAÇÕES SOBRE DOCUMENTOS SIGILOSOS**

### **Referência legal:**

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 30, incisos I e II.

### **Considerações Gerais e Conteúdo:**

- ☐ Rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses.
- ☐ Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura.

## **ESTATÍSTICAS DE ACESSO E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO**

### **Referência legal:**

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 30, inciso III.

### **Considerações Gerais e Conteúdo:**

- ☐ Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.
- ☐ Relatório estatístico contendo a quantidade de acessos ao Portal da Transparência.

## COMO INSTALAR O SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – SIC

O Serviço de Informações ao Cidadão – **SIC** é uma **unidade de atendimento**, instituída nos órgãos e entidades do poder público, nos termos da LAI, com a finalidade de buscar e fornecer as informações públicas solicitadas.

A instalação do SIC em cada Prefeitura e Câmara Municipal é obrigatória, mas antes de iniciar sua estruturação é preciso compreender bem a natureza e especificidade deste novo serviço de atendimento ao público.

*O acesso a informações públicas será assegurado mediante: I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para: a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações; b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações (Lei Federal, n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, art. 9º, grifo nosso).*

Diante de tantas modalidades de serviços de atendimento já existentes na Administração, é preciso diferenciar:

O SIC não é um simples SAC – serviço de atendimento ao cidadão! O SIC não é um serviço de atividades de recepção que presta informações gerais sobre os serviços e ações da prefeitura/câmara.

Por exemplo, o SIC não deve ser o canal para solicitar poda de árvores, IPTU, coleta de lixo, pontos de ônibus, fiscalização de obras, assuntos relativos a zoonoses, entre tantos outros serviços.

**O SIC não é OUVIDORIA!** O SIC não é responsável por receber e analisar sugestões, reclamações e denúncias, nem tampouco encaminhá-las às autoridades responsáveis, visando o aprimoramento de um serviço público.

**O SIC é um serviço de “busca e fornecimento”** de qualquer documento, dado ou informação pública produzida ou sob guarda dos órgãos e entidades da Administração Pública.

A prestação do serviço SIC envolve **localização, processamento e análise** (se é pública, sigilosa ou pessoal) dos documentos, dados ou informações solicitadas.

É um serviço **gratuito** e **obrigatório**, que deve respeitar **regras gerais e prazos estabelecidos pela LAI**.

### São regras gerais do SIC:

- **Princípio:** o acesso é a regra e o sigilo a exceção.
- **Pedido:** poderá ser apresentado de forma presencial, eletrônica (telefone e internet) ou por qualquer meio legítimo.
- **Prazos:** devem ser respeitados os prazos estabelecidos (20 dias para envio da resposta; mais 10 dias de prorrogação, se necessário e mediante justificativa).
- **Recurso:** deve ser assegurada ao menos uma instância recursal para que o cidadão possa recorrer quando entender que o órgão ou entidade não concedeu a informação solicitada ou não forneceu o motivo para negar a informação.
- **Gratuidade:** poderá ser cobrado apenas o valor necessário ao ressarcimento de custos dos serviços e dos materiais utilizados para a reprodução de documentos.
- **Instalações:** deverá ser instalado em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para o pleno exercício de suas atribuições.
- **Controle dos pedidos SIC:** recomenda-se a utilização de uma ferramenta informatizada, que auxilie o controle dos pedidos de informação e a geração de relatórios estatísticos.

### OS “PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO”, DEVEM SER ENCAMINHADOS AOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

É importante que esses pedidos sejam registrados em sistema próprio a fim de assegurar ao cidadão o direito de ingressar com recursos, nos prazos legais, nos casos de negativas de acesso à informação.

Os pedidos de acesso à informação se referem a:

- orientação sobre os procedimentos e local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação;
  - informação contida em registros ou documentos,
  - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades,
  - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e
  - informação relativa a programas, projetos e ações dos órgãos públicos, bem como de resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas.

(Referência legal: Lei de Acesso à Informação n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, artigos 7º e 9º)



## AS “MANIFESTAÇÕES” DOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DEVEM SER ENCAMINHADAS ÀS OUVIDORIAS

“Manifestações” são reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.

As Ouvidorias devem fornecer também informações sobre a prestação de serviços públicos, tais como:

- horário de funcionamento das unidades administrativas;
- serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
- acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;
- situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado; e
- valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.

(Referência legal: Lei federal n.13.460, de 26 de junho de 2017, artigos 2º e 6º)

## 5.1 PASSO A PASSO DA ESTRUTURAÇÃO DO SIC

A seguir serão detalhados 3 passos com o objetivo de contribuir com a implementação de políticas de acesso à informação pública no âmbito das prefeituras e câmaras municipais.

### 1º PASSO

### COMPREENDER O SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO- SIC

#### Objetivo:

Esclarecer as atribuições do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, o fluxo do atendimento aos pedidos e os prazos estabelecidos pela LAI, para que a Prefeitura/Câmara tenha elementos para estruturar adequadamente o serviço.

#### Referência legal:

Lei nº 12.527/2011, art. 9º e art. 12.

#### Subsídio:

- Vídeo: Serviço de Informações ao Cidadão – SIC. Disponível em: <[https://youtu.be/\\_54x54Kj8-c](https://youtu.be/_54x54Kj8-c)>. Acesso em: 22/05/2017.
- Coleção de vídeos sobre o tema acesso à informação (elaborado pela CGU). Disponível: <<http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/videos>> Acesso em: 20/06/2017.
- Roteiro para instalação do SIC.<sup>19</sup>

#### O SIC É:

- ✓ Um serviço público de atendimento ao cidadão.
- ✓ Uma unidade, um local físico, um balcão de atendimento
- ✓ Um mecanismo para viabilizar o direito de acesso à informação
- ✓ Uma “ponte” entre o cidadão e os documentos, dados e informações produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público.

<sup>19</sup> SÃO PAULO. Arquivo Público do Estado, Departamento de Gestão do SAESP, Centro de Assistência aos Municípios. Roteiro para os municípios paulistas. Regulamentação da Lei de Acesso à Informação (LAI). Instalação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). São Paulo: Governo do Estado de São Paulo, Casa Civil, (s/d – sem data).

**Como fazer:**

## **O QUE FAZ O SIC (ATRIBUIÇÕES)?**

Conforme estabelecido na LAI o SIC:

- 1 - **Recebe** os pedidos de acesso à informação:
  - realiza o atendimento presencial ou eletrônico ;
  - recebe por qualquer meio os pedidos de acesso à informação, dados ou documentos públicos;
  - protocola os pedidos de acesso à informação.
- 2 - **Informa ao cidadão** sobre os procedimentos e prazos do serviço.
- 3 - **Analisa** se a solicitação é um pedido SIC.
- 4 - **Realiza a busca** dos documentos, dados e informações solicitados:
  - verifica se a informação solicitada já está disponível;
  - encaminha os pedidos de informação aos setores responsáveis pela produção ou guarda do documento, dado ou informação solicitada;
  - controla o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;
  - recebe do setor responsável a resposta ao pedido.
- 5 - **Responde** ao pedido de informação:
  - informa ao cidadão sobre:
    - a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
    - a prorrogação do prazo e sua justificativa;
    - as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
    - o direito de ingressar com recurso, os prazos e condições para sua interposição, bem como a autoridade competente para sua apreciação.
  - fornece o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.
  - fornece a reprodução de documentos, bem como certidões.



## O DEVER DE PROTEGER DOCUMENTOS, DADOS, E INFORMAÇÕES SIGILOSAS E PESSOAIS

O SIC também tem o dever de proteger documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, que não serão disponibilizados para acesso público. Porém, *NÃO É O SIC QUE DEFINE O QUE É OU NÃO SIGILOSO*, pois essa responsabilidade é das autoridades competentes, conforme estabelece a LAI.

### O QUE PODE SER PEDIDO AO SIC?

Todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas. Neste sentido, **qualquer informação, dado ou documento público produzido ou sob a guarda dos órgãos e entidades da Administração Pública**, pode ser solicitado ao SIC, desde que não seja objeto de nenhuma restrição de acesso, por ser pessoal ou sigiloso.

#### Exemplos de PEDIDO SIC:

- ✓ Informações sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades.
- ✓ Utilização de recursos públicos, licitações e contratos administrativos.
- ✓ Programas, projetos e ações das entidades e órgãos públicos.
- ✓ Resultados das ações realizadas pelos órgãos de controle.

Assista também ao VÍDEO LAI: Quais informações eu posso pedir? Disponível em <<https://youtu.be/Ahp2wsVUwy8>>.

Acesso em: 19/06/2016



### PEDIDO SIC - QUEM PODE SOLICITAR E COMO REGISTRAR O PEDIDO

Qualquer interessado (pessoa física ou jurídica, cidadão comum, jornalistas, ONG, entre outros) poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades do poder público.

O formulário para registro do pedido poderá solicitar os seguintes dados:

- ✓ Nome do requerente
- ✓ Número de documento (de preferência o CPF)
- ✓ Endereço
- ✓ Especificação da informação requerida

Outros dados, como por exemplo profissão e escolaridade, poderão ser solicitados, embora não sejam de preenchimento obrigatório, e fornecidos voluntariamente pelo cidadão, a fim de que o Município possa realizar estudos de perfil do usuário, visando o aprimoramento dos serviços.

## IMPORTANTE!

- ! O cidadão NÃO precisa justificar ou fornecer os motivos da solicitação.
- ! NÃO pode ser restringido o universo de interessados previstos na LAI, ou seja, não podem ser estabelecidas restrições ou condições aos solicitantes como, por exemplo, exigir cidadania, maioria, nacionalidade ou residência no município, entre outras.
- ! NÃO podem ser criadas condições de identificação que inviabilizem o acesso à informação como, por exemplo, requerer identificação por meio de carteira de trabalho, passaporte, assinatura, título eleitoral etc.
- ! É importante que todos os pedidos, independentemente do meio utilizado, sejam cadastrados e gerenciados em um sistema unificado como, por exemplo, o e.SIC.

## QUANDO UM PEDIDO SIC PODE SER NEGADO?

O direito de acesso é assegurado pela legislação brasileira, mas existem algumas hipóteses em que a liberação destas informações pode afetar a segurança do Estado, da sociedade ou dados pessoais do cidadão. Nestes casos o acesso à informação pode ser restrito ou restringido.

A LAI estabelece duas possibilidades de restrição de acesso: quando a informação é pessoal ou sigilosa (ultrassecreta, secreta e reservada).

A LAI também respeita a proteção estabelecida por outras leis que dispõem sobre hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça e as hipóteses de segredo industrial, decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

A NEGATIVA DE ACESSO, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do artigo 32 da Lei federal nº 12.527/2011.

Assista também ao VÍDEO LAI: **Meu pedido pode ser negado?** Disponível em: <<https://youtu.be/cPfnj-5thppc>>. Acesso em: 19/06/2017.





## RESTRIÇÃO DE ACESSO – INFORMAÇÕES PESSOAIS

### Informações pessoais: quais são e quais os prazos de restrição

Informações pessoais são aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. As informações relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas devem ter seu acesso restrito por no máximo 100 anos, independentemente de classificação de sigilo.

RESTRIÇÃO	PRAZOS MÁXIMOS DE RESTRIÇÃO
Informação pessoal	100 anos a contar da sua data de produção

#### IMPORTANTE!

! **APLICAÇÃO DO PRAZO:** O prazo de restrição estabelecido na LAI é o prazo máximo que pode ser aplicado. Nada impede que seja aplicado em casos concretos um prazo menor.

! **ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS PESSOAIS:** Durante a vigência do prazo de restrição, só podem ser acessadas pela própria pessoa; por agentes públicos legalmente autorizados; por terceiros autorizados diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que as informações se referirem.

Nos casos previstos no artigo 31, §3º, da LAI, não será exigido o referido consentimento (prevenção e diagnóstico médico, utilização para o tratamento médico; realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral; ordem judicial; defesa de direitos humanos; ou proteção do interesse público e geral preponderante).

Lei federal nº 12.527/2011, art. 31.



## RESTRIÇÃO DE ACESSO - SIGILO

### Informação sigilosa: o que pode ser classificado e quais os prazos de restrição

São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

GRAUS DE SIGILO	PRAZOS MÁXIMOS DE RESTRIÇÃO
Ultrassegredo	25 anos
Secreto	15 anos
Reservado	5 anos

#### IMPORTANTE:

! **APLICAÇÃO DO PRAZO:** O prazo de restrição definido para cada grau de sigilo na LAI é o prazo máximo que pode ser aplicado. Nada impede que seja aplicado em casos concretos um prazo menor. Por exemplo: Classificar um documento como secreto e estabelecer o prazo de restrição de 10 anos, ou seja, 5 anos a menos que o prazo máximo que poderia ser praticado para um documento secreto.

A LAI prevê a possibilidade de a informação ser sigilosa apenas em parte. Nesse caso específico, o interessado terá assegurado o acesso à parte não sigilosa (com ocultação da parte sob sigilo com tarjas ou outra forma de preservar a informação).

! **RENOVAÇÃO DO PRAZO:** O prazo de sigilo de informação classificada como ultrassegredo pode ser renovada por uma única vez. Portanto, uma informação pública pode ser sigilosa por no máximo 50 anos.

Lei federal nº 12.527/2011, art. 23 e 24.

## COMO O SIC DEVE RESPONDER AO CIDADÃO?

Após receber a solicitação e analisar que se trata de um pedido SIC, o cidadão receberá uma resposta de acordo com o posicionamento da Prefeitura/Câmara.

São possibilidades (exemplos) de respostas:

POSICIONAMENTO DA PREFEITURA /CÂMARA:	SUGESTÃO DE RESPOSTA AO CIDADÃO:
Pedido atendido sem restrição / Disponibilização imediata	O documento, informação ou dado solicitado está disponível.... (indicar link, disponibilizar fisicamente ou encaminhar o documento em anexo). Caso o cidadão solicite, deverá ser fornecida a reprodução de documentos, bem como certidões.
Pedido atendido sem restrição / Agendamento	O documento, informação ou dado solicitado estará disponível para consulta .... (indicar data, local e modo para se realizar a consulta). Caso o cidadão solicite, deverá ser fornecida a reprodução de documentos, bem como certidões.
Necessidade de prorrogação do prazo (10 dias)	Informa sobre a necessidade de prorrogação do prazo e sobre a justificativa de prorrogação.
Pedido atendido com restrição	Informa sobre as razões de fato ou de direito da recusa parcial do acesso pretendido. Informa que a parte do documento, informação ou dado solicitado que não apresenta restrição de acesso está disponível.... (indicar link, entregar ou encaminhar o documento em anexo). Informa ainda sobre o direito de ingressar com recurso, os prazos e condições para sua interposição, bem como a autoridade competente para sua apreciação. Caso o cidadão solicite, deverá ser fornecido o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.
Pedido negado	Informa sobre as razões de fato ou de direito da recusa total do acesso pretendido. Informa ainda sobre o direito de ingressar com recurso, os prazos e condições para sua interposição, bem como o contato e a autoridade competente para sua apreciação. Caso o cidadão solicite, deverá ser fornecido o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Algumas outras situações podem inviabilizar o fornecimento da informação solicitada. O Decreto Federal nº 7.724/2012, que regulamenta a LAI em âmbito federal explicita estas possibilidades (ver artigo 13, incisos I a III).

Veja as orientações de como responder ao cidadão caso, após a análise do pedido, o SIC constatar uma das situações abaixo indicadas:

POSICIONAMENTO DA PREFEITURA /CÂMARA:	SUGESTÃO DE RESPOSTA AO CIDADÃO:
Pedido inexistente	Informa que o pedido será arquivado por ausência de solicitação.
Pedido incompreensível	Informa que o pedido será arquivado, pois não foi possível compreender a solicitação.
Ausência de competência	Informa que o pedido será arquivado, pois a Prefeitura/Câmara não é responsável pelos documentos, informações ou dados solicitados.
<p>Solicitação genérica</p> <p><i>Por exemplo, são aquelas em que o requerente não indica o período em que a informação foi produzida, o tipo de documento que deseja, o assunto a que se refere, de modo que o órgão não consiga identificá-lo de maneira precisa.</i></p>	<p>Informa que o pedido será arquivado, pois não foi possível identificar de maneira precisa qual documento, informação ou dado foi solicitado. Neste caso, se houver tempo hábil considerando os 20 dias, o SIC pode tentar entrar em contato com o solicitante para melhor compreender a demanda.</p>
<p>Solicitações que exijam trabalho adicional</p> <p>Por exemplo, são aquelas que necessitam de trabalhos adicionais de análise, produção ou tratamento de dados, como, a produção de novos documentos, planilhas e tabelas a partir das informações primárias.</p>	<p>Informa que o pedido será arquivado, pois a LAI não obriga aos órgãos a realizar pesquisas, analisar ou consolidar dados, nem interpretar documentos.</p> <p>Neste caso, o SIC pode informar o solicitante sobre a disponibilidade de acesso ao dado primário, bruto.</p>

Pode, também, ocorrer do pedido recebido não ser um pedido típico de SIC. Abaixo estão relacionados os principais tipos de pedidos enviados equivocadamente ao SIC e sugestões de resposta ao cidadão:

SOLICITAÇÕES QUE NÃO SÃO UM PEDIDO SIC:	SUGESTÃO DE RESPOSTA AO CIDADÃO:
Sugestões / Reclamações	O pedido será arquivado por ausência de solicitação, pois o SIC não é o canal mais adequado para o encaminhamento de manifestação de livre expressão, reclamação do serviço, denúncia ou sugestão.
Denúncias / Manifestação de livre expressão	Pode também ser feito o redirecionamento para o serviço adequado de atendimento. Por exemplo, para Ouvidoria ou Controladoria, se existirem na Prefeitura/Câmara.
Solicitação que decorre de outros serviços específicos. <i>Por exemplo: uma solicitação de histórico escolar; uma solicitação de aposentadoria; solicitação de agendamento de consulta; solicitação de segunda via de boleto de IPTU etc</i>	O pedido será arquivado, pois a solicitação deve ser feita diretamente ao setor responsável por esta atividade.  Pode também ser feita a indicação do serviço adequado ao atendimento do pedido solicitado
Solicitação de interpretação ou opinião. <i>Por exemplo, dúvidas de interpretação de algum normativo, ou solicitação de opinião de órgão sobre um determinado assunto.</i>	Informa que o pedido será arquivado, pois a LAI não obriga os órgãos a emitir análise, interpretação ou opinião sobre qualquer assunto ou fato.

## O QUE SIGNIFICA ASSEGURAR O DIREITO DE RECURSO?

Recurso é o direito de mostrar-se insatisfeito diante da resposta concedida pelo órgão ou entidade. O direito de recurso no serviço SIC reforça o princípio da LAI de que o acesso é a regra e o sigilo a exceção, pois garante ao solicitante o poder de provocar o reexame de uma decisão, no âmbito Administrativo, por pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior, visando a obter a sua reforma ou modificação. **OBSERVAÇÃO:** A despeito das decisões em âmbito administrativo, o cidadão tem o direito de ingressar na Justiça caso entenda ter sido violado o seu direito de acesso.

Neste sentido, assegurar o direito de recurso significa que a Prefeitura/Câmara deverá **estabelecer em sua regulamentação local ao menos uma instância recursal**, de modo que o solicitante possa apresentar um recurso quando entender que o órgão ou entidade não concedeu a informação solicitada ou não forneceu o motivo para negar a informação.

## QUAIS OS PRAZOS DO SIC?

A regulamentação do direito de acesso à informação estabelecida pela LAI definiu mecanismos administrativos e prazos máximos (tempo de resposta) para o poder público atender aos requerentes.

É dever do estado oferecer imediatamente as informações que estejam disponíveis.

Caso a **informação** ou documento esteja **disponível**, é recomendável que seja **franqueado imediatamente** o acesso ao demandante.

Caso o poder público não possua a informação ou documento disponível para pronta-entrega, a LAI estipulou os prazos para o serviço SIC responder ao solicitante. Estabeleceu também prazo para o requerente interpor recurso e prazo para o poder público responder ao recurso, a saber:

Prazo para <b>resposta</b> ao pedido SIC	→	20 dias corridos
<b>Prorrogação</b> do prazo de resposta (se necessária e justificada)	→	10 dias corridos
Prazo para o solicitante <b>interpor recurso</b> contra a decisão de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso	→	10 dias a contar da ciência da resposta
Prazo para <b>instância recursal se manifestar</b> em relação ao recurso recebido	→	5 dias



## DEVER DE ORIENTAR O SOLICITANTE SOBRE O DIREITO DE RECURSO

Caso a Prefeitura/Câmara negue um pedido de acesso, o solicitante tem o direito de ser comunicado sobre:

Motivo da negativa e seu fundamento legal:

- ✓ Procedimento para a apresentação do recurso
- ✓ Instruções sobre a possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação de informação, quando for o caso.

### IMPORTANTE:

! O recurso não deve abordar um novo assunto, ou seja, deve se ater exclusivamente ao pedido inicial. Caso o solicitante queira fazer uma pergunta diferente, deverá realizar um novo pedido de informação.

Lei federal nº 12.527/2011, art.15.

## 2º PASSO

## ESTRUTURAR O SIC

### Objetivo:

Orientar o planejamento e estruturação dos recursos organizacionais, materiais e humanos, bem como as demais providências necessárias à instalação e funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC.

### Referência legal:

Lei nº 12.527/2011, art. 9º e art. 12.

Cada Prefeitura e cada Câmara Municipal deverá estruturar o serviço de informações ao cidadão-SIC, em local com condições apropriadas para atender e orientar o público quanto ao acesso a informações.

### Como fazer:

#### DEFINIR A QUANTIDADE E O(S) LOCAL(IS) DE PONTO(S) DE ATENDIMENTO

O ente municipal poderá optar por instalar um ou mais pontos de atendimento do Serviço de Informações ao Cidadão.

Cada Prefeitura e cada Câmara Municipal deverá estruturar o Serviço de Informações ao Cidadão.

Para definir quantos e quais serão os pontos de atendimento será necessário analisar:

- O porte do município;
- A estrutura administrativa e sua complexidade organizacional (centralização/descentralização de suas funções administrativas);
- Os recursos disponíveis.

Dois aspectos devem ser considerados nesta análise. De um lado a recomendação da LAI, que em seu artigo 9º estabelece que o acesso a informações públicas será assegurado mediante a “criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas”, e, de outro lado, a necessidade de adaptar a estrutura do SIC ao porte e recursos do município.

**A demanda potencial de pedidos SIC** também pode justificar a necessidade da criação de mais de um balcão de atendimento SIC.

Vale ainda considerar a localização física, o endereço, dos órgãos públicos. Uma prefeitura com unidades administrativas descentralizadas e distantes entre si pode indicar a necessidade de instalar mais de um ponto de atendimento SIC.

Diversas configurações do SIC podem ser implementadas. Por exemplo:

**Opção 1:** implementar um SIC em cada secretaria e em cada órgão da Prefeitura;

**Opção 2:** centralizar o Serviço apenas no órgão central da Prefeitura ou, se houver, na praça de serviços do município;

**Opção 3:** ajustar o serviço de Protocolo já existente aos requisitos mínimos de funcionamento do SIC.

No caso das câmaras, por serem uma estrutura centralizada e, geralmente, funcionar em um único endereço, basta a disponibilização de um balcão de atendimento.

## ESPAÇO FÍSICO (LOCAL E ACESSIBILIDADE)

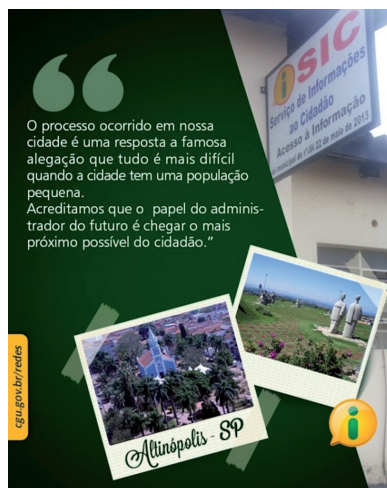
Um aspecto fundamental à estruturação do serviço é a definição do espaço físico no qual funcionará o SIC.

Os Serviços de Informações ao Cidadão deverão ser identificados com ampla visibilidade, instalados em local de fácil acesso, e apresentar infraestrutura tecnológica e condições apropriadas para atender ao cidadão de forma eficaz.

Em relação à definição do espaço físico e localização recomenda-se observar que:

- **LOCALIZAÇÃO:** o SIC deve ser instalado, preferencialmente, em andar térreo para facilitar seu acesso e identificação. Caso não seja possível sua instalação no térreo, deverá ser feita a divulgação do serviço no piso térreo, indicando sua correta localização.

Caso a prefeitura/câmara avalie como desnecessário ou não disponha de recursos para a instalação do SIC em um espaço exclusivo, o serviço poderá compartilhar estrutura de outro setor já existente (Protocolo, Arquivo, SAC ou outro serviço). Sendo esta a opção, o local escolhido também deverá receber a identificação do SIC. Por exemplo: Protocolo/SIC - Serviço de Informações ao Cidadão.

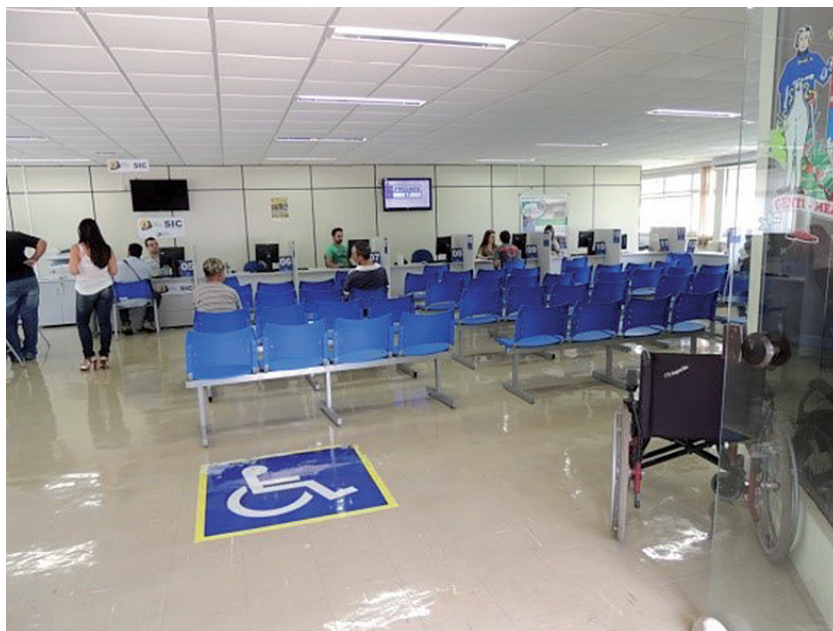


SIC – Prefeitura Municipal de Altinópolis.<sup>20</sup>

<sup>20</sup> Foto extraída de: <http://altinopolis.sp.gov.br/sic-altinopolis-e-exemplo-e-estimulo-a-acoes-semelhantes-em-todo-pais-diz-controladoria-geral-da-uniao/> Acesso em 05/09/2017.



Outra opção bastante interessante é a instalação do SIC na praça de serviços do município, quando houver.



SIC – Prefeitura Municipal de Franca.<sup>21</sup>

- **ACESSIBILIDADE:** o planejamento do local deve ser baseado na promoção de acesso facilitado, sem qualquer barreira física. Visando o cumprimento da Lei Federal nº 10.098/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. É necessário buscar a adequação da estrutura onde será realizado o atendimento. Será preciso avaliar a necessidade de instalação de rampa, assentos de uso preferencial, sinalizados, piso tátil, banheiro específico para cadeirante, software (leitor de tela, ampliador de tela e leitor de texto), auxílio óptico (lupa) etc.

- **PROVIDENCIAR MOBILIÁRIO ADEQUADO, RECURSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:** para a organização do atendimento presencial e eletrônico (telefone e Internet), será necessária infraestrutura tecnológica e condições apropriadas para o atendimento ao cidadão, bem como para o registro e controle dos pedidos de informação em um sistema integrado de informações ao cidadão (e-SIC).

- **SINALIZAÇÃO:** o serviço deve ser indicado com a expressão SIC – Serviço de Informações ao Cidadão, seguido do nome do órgão e local de funcionamento. O andar e sala de instalação do SIC também deverão ser sinalizados para indicar o local exato de funcionamento do serviço.

<sup>21</sup> Foto: CAM – Centro de Assistência aos Municípios, em visita técnica à cidade de Franca.

A construção de ícones de identificação e a padronização do uso da marca SIC, atrelada a uma identidade visual (padrão de cores, logo, banner), facilitarão a divulgação e o acesso ao serviço. Recomenda-se a utilização do ícone e identidade visual também no portal da Prefeitura/Câmara.

### ELABORAR NORMAS COMPLEMENTARES

Para o bom funcionamento do SIC na prefeitura/câmara, deve ser avaliada a necessidade de criação de procedimentos complementares como, por exemplo:

- Formulário padrão para registro do pedido SIC;
- Formulário padrão para interposição de recurso;
- Fluxo interno para atendimento de pedido SIC;
- Definição prazos internos de tramitação das demandas SIC para garantir o atendimento do pedido no prazo legal;
- Definição das atribuições dos agentes envolvidos no atendimento de pedidos SIC;
- Modelos de respostas padronizados (ver passo 1 deste Capítulo).



## GESTÃO SISTÊMICA DO SIC

A gestão deste novo serviço deve ser sistêmica.

Todos os SIC e pontos de atendimento instituídos devem funcionar de forma articulada, com procedimentos comuns a fim de assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação e garantir a eficiência e celeridade ao atendimento.

### O que o SIC e demais servidores NÃO devem fazer?

Constituem ações ilícitas e serão apuradas e punidas, inclusive por improbidade administrativa, na forma da legislação em vigor:

- ✓ recusar-se a fornecer documentos, dados e informações públicas requeridas ou retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-las intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- ✓ utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, documento, dado ou 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 a documento, dado e informação;
- ✓ divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigilosos ou pessoal;
- ✓ impor sigilo a documento, dado e informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- ✓ ocultar da revisão de autoridade superior competente documento, dado ou informação sigilosos 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;
- ✓ exigir justificativa ou motivo para o pedido.

### PROVIDENCIAR OS CANAIS DE COMUNICAÇÃO PARA RECEBIMENTO DOS PEDIDOS

A LAI determina que qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades do poder público, por qualquer meio legítimo.

Por meio legítimo entende-se:

- Telefone;
- Via eletrônica (e-mail, formulário eletrônico ou sistema informatizado);
- Carta;
- Presencial.

Neste sentido cada Prefeitura e Câmara deverá providenciar uma linha telefônica, um e-mail **sic@prefeituraxxx.sp.gov.br** ou **sic@camaraxxx.sp.gov.br**, um endereço do ponto de atendimento do SIC para o atendimento presencial e para o envio de cartas.

Estes canais de atendimento devem ser divulgados na internet, na página da Prefeitura e da Câmara.

### ESTABELECEMOS MECANISMO DE GERENCIAMENTO DO SERVIÇO

Recomenda-se que todos os pedidos de acesso à informação, sejam eles realizados pessoalmente, por telefone, carta, internet ou por qualquer meio legítimo, sejam registrados em um sistema de controle unificado a fim de assegurar o encaminhamento da resposta no prazo previsto, além de permitir a produção de relatórios estatísticos sobre o cumprimento da Lei de acesso à informação, o perfil dos usuários e as demandas de consulta.

Neste sentido a informatização do serviço é uma ferramenta importante e um investimento necessário.

Para tanto pode ser adotado um sistema e-SIC, ou seja, uma ferramenta web, que pode ser utilizada por todos os órgãos e entidades do poder público municipal nos seus respectivos Serviços de Informações ao Cidadão – SIC.



Além do gerenciamento dos pedidos, um sistema e-SIC tem por finalidade promover um padrão de atendimento e permitir a integração e a coordenação sistêmica do serviço prestado.

É desejável que, para o cidadão, o sistema permita o registro do pedido de informação, seu acompanhamento, o recebimento da resposta via e-mail, além da interposição de recursos e consulta às respostas recebidas.

Entretanto, normalmente, as soluções de sistemas integrados de informações (e-SIC) não são ferramentas que informatizam todo o processo de atendimento, ou seja, não controlam o trâmite interno das solicitações em cada órgão/entidade. Trata-se na maior parte das soluções de uma ferramenta de registro do pedido e do fornecimento da resposta, assegurando uma interface entre o cidadão e o poder público. Sendo assim, os pedidos poderão circular em papel nas várias unidades administrativas que contribuam para o fornecimento da resposta.

O trâmite interno do expediente deve ser realizado em cada órgão e entidade de acordo com os procedimentos praticados atualmente para controle da tramitação de quaisquer documentos.



CONHEÇA O SIC DO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO:

<http://www.sic.sp.gov.br/>

CONHEÇA O SIC DO GOVERNO FEDERAL:

<https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.htm>

### 3º PASSO

## DEFINIR E QUALIFICAR O CORPO TÉCNICO E ESTRUTURAR E REDE DE INFORMAÇÕES

#### Objetivo:

Esclarecer quais as providências para instalação do SIC, orientar a composição da equipe e o perfil dos servidores que atuarão no serviço.

#### Referência legal:

Lei nº 12.527/2011, art. 9º.

#### Subsídios:

Não há.

#### Como fazer:

#### ANALISAR A COMPOSIÇÃO DA EQUIPE

Antes de designar os servidores que irão atuar no SIC é importante entender as atividades que precisarão ser desenvolvidas:

- **Controle e monitoramento do serviço:** esta atividade deve ser assumida por um servidor com visão ampla da LAI, que deverá acompanhar a estruturação e melhoria contínua desse serviço, além de auxiliar no direcionamento do pedido à área competente para elaboração da resposta ou localização do documento a ser fornecido ao cidadão solicitante. Em relação ao atendimento, cabe ao Responsável planejar e propor a indicação dos servidores que farão parte da equipe de atendentes.
- **Atendimento:** o atendimento direto ao público deve ser assumido por um ou mais servidores que fiquem à disposição dos requerentes nas unidades de atendimento do SIC, abertas ao cidadão nos dias e horários de funcionamento de seu respectivo órgão/entidade. Cabe ao atendente receber e orientar os requerentes, de forma presencial e/ou eletrônica, além de registrar e gerenciar os pedidos de informações.

**IMPORTANTE:** O próprio responsável SIC pode atender o cidadão ou esta atividade pode ser delegada a um atendente que, devidamente capacitado, se reportará ao responsável SIC para o encaminhamento do pedido e as providências necessárias.

Nesse sentido deverá ser designada a equipe respondendo as seguintes questões:

- O Responsável pelo SIC será a mesma pessoa que realizará o atendimento ao cidadão?
- Além do Responsável pelo SIC haverá uma equipe de atendentes?
- Quantos atendentes serão necessários?

## DESIGNAR UM RESPONSÁVEL E UM SUPLENTE

Recomenda-se que o responsável pelo serviço seja designado oficialmente.

### Perfil do Responsável pelo SIC:

- Conhecer profundamente seu papel na implementação e funcionamento do serviço.
- Conhecer a legislação sobre acesso à informação pública. Nesse sentido, poderão começar o estudo por uma leitura atenta da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e do ato que a regulamenta na sua esfera de atuação.
- Possua, ou seja capaz de desenvolver bom trânsito com as demais áreas do seu órgão ou entidade, mantenha intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo, bem como com outros serviços de atendimento, e atue de forma integrada com as Ouvidorias.

Para garantir a continuidade do trabalho em períodos de ausências, como férias, licenças e afastamentos recomenda-se que o Responsável pelo SIC possua um **suplente**. É importante que o suplente acompanhe o trabalho do Responsável pelo SIC, para assegurar a qualidade do serviço.

## DESIGNAR ATENDENTE SIC

A equipe de atendentes do SIC deverá ser designada e capacitada para o exercício de suas atividades.

O número de servidores designados deve ser compatível com o tamanho do órgão ou entidade, bem como com o volume da demanda.

### Perfil do atendente do SIC:

- Compreender que o acesso à informação é um direito do cidadão e um dever o Estado (não é um favor);
- Possuir habilidade e disposição para lidar com o público, bem como capacidade de negociação;
- Ser comunicativo e ter espírito investigativo para localizar a informação onde quer que ela esteja;
- Conhecer a estrutura, o funcionamento e os serviços prestados pelo órgão ou entidade;
- Ter bom relacionamento interpessoal para facilitar a busca de informações junto às unidades produtoras ou detentoras dos documentos, dados e informações;
- Ter habilidade em digitação e navegação na internet.

## **CAPACITAR SERVIDORES PARA O TRABALHO**

O bom funcionamento do SIC depende da capacitação de servidores para realizar o atendimento ao público, buscar e fornecer a informações e para a operação de uma ferramenta informatizada de controle dos pedidos SIC (Ex.: e-SIC).

Mas, além da qualificação dos operadores do serviço, é importante que toda a organização esteja envolvida no cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Todos os servidores dos órgãos devem estar cientes do novo serviço a ser oferecido para a população e da necessidade de se instituir uma cultura de transparência na administração pública. Promova encontros abertos e dissemine as informações.

## **INDICAR SERVIDORES NOS ÓRGÃOS/ENTIDADES**

Para atender com qualidade ao cidadão e a seu pedido de informação, é importante articular todos os agentes envolvidos no fluxo de informações do órgão: Responsável pelo SIC, atendentes, Comissão de Avaliação de Documentos, produtores de documentos e informações, responsáveis por áreas técnicas, administrativas, protocolo, arquivo, gestores de bases de dados, ouvidores, funcionários dos serviços prestados pelo órgão/entidade, gestor do site e assessoria de imprensa.

Com base no organograma da prefeitura/câmara e nas atribuições de cada área, o Responsável pelo SIC conseguirá mapear em um curto espaço de tempo o responsável por cada grande função desempenhada por seu órgão/entidade e os interlocutores em cada atividade.

Considerando que quem melhor conhece uma determinada atividade são os servidores responsáveis por sua execução no órgão/entidade, a agilidade e a qualidade dos serviços de informação prestados estão diretamente ligados à constituição de um fluxo de comunicação eficiente entre estes agentes e a equipe SIC.

A identificação de interlocutores de área facilitará o trabalho do SIC, otimizando o atendimento das solicitações dentro do órgão/entidade. Para o bom aproveitamento deste recurso, deve-se levar em conta a especificidade de cada organização e as funções efetivas dos interlocutores. Em cada atividade deve ser indicado um servidor que compreenda bem as atribuições tanto de sua área como as relativas ao serviço de informação ao cidadão.

Além dos interlocutores é importante, também, mapear os responsáveis de área, servidores com maior conhecimento e responsabilidade dentro de um determinado departamento ou unidade administrativa. Por sua posição estratégica, seriam aqueles com maior capacidade de revisar/validar respostas, mobilizando equipes técnicas e/ou outros recursos necessários para o atendimento das demandas.

## **ARTICULAR OS CANAIS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

É de suma importância a articulação dos diversos canais de atendimento ao cidadão (Ouvidoria, Fale Conosco, SAC, Comunicação, Protocolo etc.), pois a troca de informações entre eles necessariamente ocorrerá. Por outro lado, é, também indispensável a definição clara das atribuições específicas de cada serviço.

O responsável pelo SIC deve procurar os diversos canais de comunicação com o cidadão e propor reuniões para que se busque um entendimento em relação às competências de cada um desses órgãos.



## QUAL SERÁ A MAIOR DIFICULDADE DO SIC?

O maior desafio que os SIC enfrentarão será o rastreamento de documentos, dados e informações nos setores que compõem a estrutura do órgão, bem como a sua localização nos arquivos.

Essa dificuldade poderá ser minimizada por meio do desenvolvimento de uma política de gestão de documentos no Município. Os setores de protocolo e arquivo precisam ser estruturados para efetuar o efetivo controle da tramitação e tratamento técnico dos documentos do órgão ou entidade.

Nesse sentido, o grande diferencial da experiência paulista, que o Arquivo Público do Estado tem levado aos municípios, é a vinculação direta da política de arquivos e gestão documental com a efetividade da política de acesso.

Por meio dos instrumentos de gestão documental (planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos), o município poderá exercer pleno controle dos documentos que produz ou acumula no exercício de suas funções e atividades, definindo códigos padronizados para o seu cadastramento e controle no sistema informatizado, bem como critérios para sua guarda (prazos), eliminação ou preservação.



## TRANSPARÊNCIA E A LEGISLAÇÃO ELEITORAL

## O dever da publicidade e suas especificidades no período eleitoral

*A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos. (Constituição Federal, 1988, art. 37, §1º).*

A regra geral prevista na Constituição proíbe expressamente a publicidade nas quais constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

A legislação eleitoral, por sua vez, dispõe especificamente sobre as espécies de condutas permitidas ou vedadas em período eleitoral, relacionadas a publicidade de atos, programas, serviços e campanhas dos órgãos públicos federais, estaduais ou municipais e das respectivas entidades da administração indireta.

Não é permitida, sob hipótese alguma, a veiculação de propaganda eleitoral paga na Internet ou gratuita em sítios de pessoas jurídicas e oficiais ou hospedados por entidades públicas (Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, art. 57-C).

Nos três meses que antecedem o pleito, exceto a propaganda de produtos e serviços que tenham concorrência no mercado, não é permitida a realização de publicidade institucional, salvo em caso de grave e urgente necessidade pública, assim reconhecida pela Justiça Eleitoral (Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, art. 73, VI, "b").

Nesse contexto, no período eleitoral o uso da logomarca, expressão ou marca específica de governo devem ser suspensas, sob pena de a sua veiculação configurar ilícito previsto na referida lei. A mesma vedação incide sobre programas e serviços que possuem marcas próprias.

Nesse sentido, o Tribunal Superior Eleitoral já se manifestou, como pode ser constatado em Acórdãos divulgados na cartilha "Condutas Vedadas aos Agentes Públicos Federais em Eleições: perguntas e respostas".<sup>22</sup>

<sup>22</sup> In: Condutas Vedadas aos Agentes Públicos Federais em Eleições: perguntas e respostas, BRASIL. Advocacia-Geral da União. s/d, p. 3-4. Disponível em: < [http://www.mi.gov.br/c/document\\_library/get\\_file?uuid=d159187b-1302-43f2-b414-db38368741d4&groupId=10157](http://www.mi.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=d159187b-1302-43f2-b414-db38368741d4&groupId=10157) >. Acesso em 19/06/2017.

Desta forma, é recomendável que as logomarcas, símbolos, marcas de programas específicos, sejam suprimidas dos sítios eletrônicos, ainda que a sua colocação tenha sido autorizada antes do período definido na legislação eleitoral. Há também jurisprudência a respeito, em Acórdãos contra publicidade indevida praticada por governadores e prefeitos.

*[...] Eleições 2014. Governador. Representação. Conduta vedada aos agentes públicos. Publicidade institucional. Art. 73, VI, b, da Lei nº 9.504/1997. Configuração. Multa. Desprovemento. 1. O recurso cabível no caso é o especial, pois na inicial pugnou-se apenas pela imposição de multa aos agravantes.[...] 3. A conduta vedada do art. 73, VI, b, da Lei nº 9.504/1997 - proibição de publicidade institucional nos três meses que antecedem a eleição - possui natureza objetiva e configura-se independentemente do momento em que autorizada a publicidade, bastando a sua manutenção no período vedado.[...].<sup>23</sup> (Ac. de 26.2.2015 no AgR-REspe nº 142269, rel. Min. João Otávio de Noronha)*

*[...] Conduta vedada. Art. 73, VI, b, da Lei nº 9.504/1997. Publicidade institucional em sítio eletrônico da prefeitura. Responsabilidade do agente público. Aplicação de multa. 1. A divulgação no sítio eletrônico da prefeitura, nos três meses antes do pleito, de notícia relacionada a programa habitacional a cargo do Poder Executivo local, e ainda com a foto do prefeito, configura a conduta vedada descrita no art. 73, VI, b, da Lei nº 9.504/1997. 2. A lei eleitoral proíbe a veiculação, no período de três meses que antecedem o pleito, de toda e qualquer publicidade institucional, excetuando-se apenas a propaganda de produtos e serviços que tenham concorrência no mercado e os casos de grave e urgente necessidade pública reconhecida pela Justiça Eleitoral. 3. O agente público não pode se eximir da responsabilidade pela publicidade institucional veiculada em período vedado.<sup>24</sup> Precedentes. [...] (Ac. de 4.9.2014 no AgR-REspe nº 50033, rel. Min. Otávio de Noronha.)*

Além destes, campanhas publicitárias, fotos de autoridades (candidatos), vídeos, notícias ou ações de governo em site institucional podem ter conotação eleitoral, sendo recomendada a sua retirada.

<sup>23</sup> In: Coletânea de Jurisprudência do TSE. Disponível em: < <http://temasselecionados.tse.jus.br/temas-selecionados/conduas-vedadas-a-agentes-publicos/penalidade> >. Acesso em 04/09/2017.

<sup>24</sup> In: Coletânea de Jurisprudência do TSE. Disponível em: < <http://temasselecionados.tse.jus.br/temas-selecionados/conduas-vedadas-a-agentes-publicos/propaganda-institucional/internet> > Acesso em 04/09/2017.

Nesse sentido:

*REPRESENTAÇÃO. PROPAGANDA ANTECIPADA. PRELIMINAR. REJEITADA. PRAZO. AJUIZAMENTO. DATA. ELEIÇÃO. PRELIMINAR. INTERESSE DE AGIR. MINISTÉRIO PÚBLICO. REJEITADA. DIVULGAÇÃO. ÓRGÃO PÚBLICO. SÍTIO INSTITUCIONAL. REPORTAGEM. CONOTAÇÃO ELEITORAL. PRESENTE. RECURSO. DESPROVIMENTO. [...]*

*3. In casu, verifica-se que o texto divulgado em sítio institucional não guarda pertinência com as atribuições do respectivo órgão público e não se insere nos assuntos de interesse político-comunitário, uma vez que debate temas próprios do pleito passado, inclusive com a divulgação de opinião pessoal sobre candidato a vice-presidente da República.*

*4. Extrai-se da documentação juntada aos autos que a representada chefiava o setor responsável pela manutenção do sítio em que divulgava a propaganda.*

*5. Não há como isentar de responsabilidade aquele que, se não por atuação sua, ao menos por omissão quanto à diligência que lhe seria exigível por dever de ofício, permite que a propaganda seja divulgada.*

*6. O controle, a diligência e o poder de decisão são prerrogativas naturais da função de chefia e não há como transferir essa responsabilidade ocupacional a outrem, ainda que se tenha delegado a execução de tarefas. [...]. (Recurso em Representação nº 295549. Rel. Min. Marcelo Henrique Ribeiro de Oliveira. Acórdão de 19.5.2011. DJe 1.8.2011).<sup>25</sup>*

A publicidade submetida ao controle da legislação eleitoral compreende a publicidade institucional, a publicidade de utilidade pública e a publicidade de produtos e serviços que não tenham concorrência no mercado.

A título exemplificativo, a Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República – SECOM-PR<sup>26</sup> definiu os seguintes tipos de publicidade:

*a) Publicidade de Utilidade Pública: a que se destina a divulgar direitos, produtos e serviços colocados à disposição dos cidadãos, com o objetivo de informar, educar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para adotar comportamentos que lhe tragam benefícios individuais ou coletivos e que melhorem a sua qualidade de vida;*

<sup>25</sup> In: *Conduas Vedadas aos Agentes Públicos Federais em Eleições: perguntas e respostas*, BRASIL. Advocacia-Geral da União. s.d., p. 23. Disponível em: <[http://www.mi.gov.br/c/document\\_library/get\\_file?uuid=d159187b-1302-43f2-b414-db38368741d4&groupId=10157](http://www.mi.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=d159187b-1302-43f2-b414-db38368741d4&groupId=10157)>. Acesso em 19/06/2017.

<sup>26</sup> Disponível em: <[http://etica.planalto.gov.br/sobre-a-cep/legislacao/cartilha\\_-\\_perguntas\\_e\\_respostas\\_seminário\\_secom-pdf.pdf](http://etica.planalto.gov.br/sobre-a-cep/legislacao/cartilha_-_perguntas_e_respostas_seminário_secom-pdf.pdf)>. Acesso em: 17/05/2017.

*b) Publicidade Institucional: a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, serviços, campanhas, metas e resultados dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade, de valorizar e fortalecer as instituições públicas, de estimular a participação da sociedade no debate, no controle e na formulação de políticas públicas e de promover o Brasil no exterior;*

*c) Publicidade Mercadológica: a que se destina a lançar, modificar, reposicionar ou promover produtos e serviços de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal que atuem em relação de concorrência no mercado;*

*d) Publicidade Legal: a que se destina a dar conhecimento de balanços, atas, editais, decisões, avisos e de outras informações dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, com o objetivo de atender a prescrições legais.*

Estão fora do âmbito desse controle aquelas ações publicitárias referentes à publicidade legal, publicidade de produtos ou serviços que tenham concorrência no mercado e publicidade realizada no exterior e no País para público-alvo constituído de estrangeiros.

Assim, demonstrativos como os exigidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, em leis estaduais ou municipais e outros atos normativos cuja publicação ou divulgação seja obrigatória, não sofrem essa restrição no período eleitoral.

As restrições de publicidade institucional não são absolutas e não impedem a possibilidade de encaminhar consulta à Justiça Eleitoral para que seja reconhecida como grave e urgente, a necessidade pública de veiculação de determinada campanha institucional, como foi o caso da Campanha Nacional de Vacinação contra a Poliomielite.

*PETIÇÃO. MINISTRO DA SAÚDE. CAMPANHA NACIONAL DE VACINAÇÃO CONTRA A POLIOMELITE E RUBÉOLA. AUTORIZAÇÃO.*

*1. A vedação da divulgação de publicidade institucional, nos três meses que antecedem o pleito, aplica-se apenas aos agentes públicos das esferas administrativas cujos cargos estejam em disputa na eleição (art. 73, VI, b, §3º, da Lei nº 9.504/1997).*

*2. Divulgação autorizada, com a ressalva de que não deve constar referência aos entes municipais e de que deve ser observado o disposto no §1º do art. 37 da Constituição. (Resolução TSE nº 22.891, acórdão de 07/08/2008, Rel. Min. Marcelo Ribeiro).<sup>27</sup>*

<sup>27</sup> In: *Conduas Vedadas aos Agentes Públicos Federais em Eleições: perguntas e respostas*, BRASIL. Advocacia-Geral da União. s.d., p. 4. Disponível em: < [http://www.mi.gov.br/c/document\\_library/get\\_file?uuid=d159187b-1302-43f2-b414-db38368741d4&groupId=10157](http://www.mi.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=d159187b-1302-43f2-b414-db38368741d4&groupId=10157) >. Acesso em 19/06/2017.

## APRIMORANDO A GESTÃO E MELHORANDO AS RELAÇÕES COM OS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Os municípios paulistas vêm dando mostras claras de evolução na Gestão Documental, transparência e acesso à informação pública. Este Guia pretende ser mais um instrumento para contribuir com este processo. Neste sentido, surgiu esta rica contribuição entre o Arquivo do Estado, por meio de seu Centro de Assistência aos Municípios – CAM, o Tribunal de Contas do Estado – TCE, e o Ministério Público do Estado – MPE.

Para uma melhor compreensão dos Municípios em relação às atribuições destes órgãos realizamos aqui um breve relato sobre estas instituições.

### O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo<sup>28</sup> compete atuar na fiscalização contábil, financeira orçamentária, operacional e patrimonial do Estado de São Paulo e de seus Municípios, exceto o da Capital, bem como na das respectivas entidades de administração direta ou indireta e na das fundações por eles instituídas ou mantidas, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

A jurisdição do Tribunal alcança administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos, além das pessoas físicas ou jurídicas, que, mediante convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, apliquem auxílios, subvenções ou recursos repassados pelo Poder Público.

### O MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL

O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.<sup>29</sup>

<sup>28</sup> Extraído de: <https://www4.tce.sp.gov.br/competencia> (acesso em 27/10/2017).

<sup>29</sup> Extraído de: <http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1993/alteracao-lei.complementar-734-26.11.1993.html> (Lei Complementar nº 734, de 26/11/1993, Art. 1º, acesso em 27/10/2017).

Por exemplo, na área de defesa do patrimônio público e da probidade administrativa, o promotor da cidadania investiga os atos da administração pública que possam causar prejuízo ao erário, como desvio de dinheiro público, licitações e contratos administrativos fraudulentos, ilegal contratação de pessoal pela Administração, bem como o enriquecimento ilícito de agentes públicos em razão de corrupção.<sup>30</sup> Um dos núcleos de fiscalização mais atuantes do MPE, neste campo, é o CAO – Patrimônio Público, o Centro de Apoio Operacional Cível e de Tutela Coletiva, que conta com apoio da Sociedade Civil para monitorar e denunciar abusos contra o patrimônio público.<sup>31</sup>

### O MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Ao Ministério Público de Contas do Estado de São Paulo, instituição permanente, essencial à função jurisdicional do controle externo do Estado, compete promover e fiscalizar o cumprimento e a guarda da Constituição e das Leis, no que se refere à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado de São Paulo e de seus municípios, bem como a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, requerendo, para tanto, as medidas de interesse da justiça, da administração e do erário.<sup>32</sup>

O Plano Geral de Atuação do Ministério Público de Contas para 2015, estabeleceu como diretriz, dentre outras, a fiscalização do cumprimento da Lei de Acesso à Informação pelos órgãos públicos, especificamente em relação ao cumprimento da transparência ativa.<sup>33</sup>

### O CENTRO DE ASSISTÊNCIA AOS MUNICÍPIOS, DO ARQUIVO DO ESTADO

Cabe ao Arquivo Público do Estado a atribuição de preservar a memória do Estado de São Paulo registrada no patrimônio documental paulista.

Esta tarefa não seria completa sem uma ação decisiva, iniciada em 2000, junto aos municípios paulistas, por meio de um Núcleo – depois transformado em Centro – de Assistência aos Municípios.<sup>34</sup>

A história e a memória do Estado são, também, a história e memória de seus 645 municípios. Neste sentido, comprometido com a preservação da memória paulista e respeitada a autonomia dos municípios, o Arquivo Público do Estado, por meio de seu Centro de Assistência aos Municípios, presta orientação técnica gratuita às PREFEITURAS e CÂMARAS MUNICIPAIS visando a:

<sup>30</sup> Extraído de: [http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/fale\\_conosco/areas-de-atuacao](http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/fale_conosco/areas-de-atuacao) (acesso em 27/10/2017).

<sup>31</sup> Extraído de: [http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/CAO\\_Patrimonio\\_Publico](http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/CAO_Patrimonio_Publico) (acesso em 27/10/2017).

<sup>32</sup> Extraído de: <http://www.mpc.sp.gov.br/missao> (acesso em 27/10/2017)

<sup>33</sup> Extraído de: <http://www.mpc.sp.gov.br/wp-content/uploads/2015/03/10.-Ato-normativo-PGC-10-2015-plano-geral-de-atua%C3%A7%C3%A3o-de-05-mar-15.pdf> (acesso em 27/10/2017)

<sup>34</sup> Extraído de: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/municipios> (acesso em 27/10/2017).

- Instituição de Arquivos Públicos Municipais;
- Formulação e a implementação de políticas municipais de arquivo, gestão documental e acesso;
- Implementação de sistemas municipais de arquivo;
- Elaboração de diagnósticos, projetos e ações, em especial quanto aos aspectos pertinentes à gestão, preservação e acesso aos documentos e informações municipais;
- Regulamentação da Lei de Acesso à Informação em âmbito municipal.

Além de orientar as administrações municipais através de visitas técnicas, reuniões, mensagens eletrônicas e contato telefônico, o Arquivo Público do Estado realiza Encontros Paulistas, coordena a implementação do Mapa Paulista da Gestão Documental e Acesso à Informação<sup>35</sup> e da Pesquisa referente à gestão documental e acesso à informação nas prefeituras paulistas<sup>36</sup> e atua como parceiro do Ministério Público Estadual na proteção do acervo documental público do Estado de São Paulo.

<sup>35</sup> Ver em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/municipios/mapa\\_paulista](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/municipios/mapa_paulista) (acesso em 27/10/2017).

<sup>36</sup> Ver em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/pesquisa\\_paulista](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/pesquisa_paulista) (acesso em 27/10/2017).

## REFERÊNCIAS E LEGISLAÇÃO

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.). Roteiro para a instalação do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC: Ação estratégica para a implementação do Decreto n. 58.052/2012. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2012. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/acesso/central\\_atendimento](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/acesso/central_atendimento)>. Acesso em: 09 jun. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998. (Projeto Como Fazer, 1). Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 08 jun. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. In: Acervo: revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p.164-179, jul.- dez. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. Gestão documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao\\_documental\\_aplicada.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf)>. Acesso em: 09 jun. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Apresentação, p.11-15. In: OLIVEIRA, Daise Aparecida. Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2007. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/planos\\_de\\_classificacao\\_e\\_tabelas\\_de\\_temporalidade\\_de\\_documentos\\_para\\_as\\_administracoes\\_publicas\\_municipais.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_de_documentos_para_as_administracoes_publicas_municipais.pdf)>. Acesso em: 09 jun. 2015.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. Conselho Internacional de Arquivos. Comitê de Boas Práticas e Normas. Grupo de Trabalho sobre Acesso. Princípios de acesso aos arquivos [recurso eletrônico]. Tradução de Silvia Ninita de Moura Estevão e Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro, 2012.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da união. GUIA de implantação de Portal da Transparência. 1ª edição. Brasília: 2013. Disponível em: <[http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/transparencia-publica/brasil-transparente/arquivos/guia\\_portaltransparencia.pdf](http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/transparencia-publica/brasil-transparente/arquivos/guia_portaltransparencia.pdf)>. Acesso em: 14 jun. 2017.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da união. MANUAL da Lei de Acesso à Informação para Estados e Municípios. 1ª edição. Brasília: 2013. Disponível em: <[http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/transparencia-publica/brasil-transparente/arquivos/manual\\_lai\\_estadosmunicipios.pdf](http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/transparencia-publica/brasil-transparente/arquivos/manual_lai_estadosmunicipios.pdf)>. Acesso em: 14 jun. 2017.



BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Coleção de vídeos sobre o tema acesso à informação (elaborado pela CGU). Disponível em: <<http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/videos>>. Acesso em: 20 jun. 2017.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. E-SIC – Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão. Disponível em: <<https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.aspx>>. Acesso em: 15 set. 2017.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. GLOSSÁRIO. Disponível em: <<http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario/>>. Acesso em: 15 set. 2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Recomendações para a Construção de Arquivos (Cartilha). Brasília, DF, 2000. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf)>. Acesso em: 14 jun. 2017.

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Condutas vedadas aos Agentes Públicos Federais em Eleições: perguntas e respostas, s/d. Brasília, DF, s.d. Disponível em:<[http://www.mi.gov.br/c/document\\_library/get\\_file?uuid=d159187b-1302-43f2-b414-db38368741d4&groupId=10157](http://www.mi.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=d159187b-1302-43f2-b414-db38368741d4&groupId=10157)>. Acesso em: 19 jun. 2017.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Coleção de vídeos sobre o tema acesso à informação, elaborado pela CGU. Brasília: DF, s.d. Disponível em: <<http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/videos/colecao-de-videos>>. Acesso em: 22 mai. 2017.

BRASIL. Padrões Web em Governo Eletrônico e-PWG. Guia de Administração de Sítios. Disponível em: <<http://epwg.governoeletronico.gov.br/guia-administracao>> Acesso em 05 set. 2017.

BRASIL. Portal Brasileiro de Dados Abertos. Três Leis. Disponível em: <<http://dados.gov.br/pagina/dados-abertos>> Acesso em 05 set. 2017.

CEARÁ (Estado). Contas Públicas. Disponível em: <<http://www.municipios-ce.com.br/contas.php>>. Acesso em 15 set. 2017.

BRITO, Alberto et al. Desenvolvimento gerencial na administração pública do Estado de São Paulo. GALVÃO, Maria Cristina Costa Pinto; OLIVEIRA, Lais Macedo de (Orgs.). São Paulo: FUNDAP. Secretaria de Gestão Pública, 2009.

DASILVA. ACESSIBILIDADE BRASIL. O primeiro Avaliador de Acessibilidade em Português para Websites. Disponível em: <<http://www.dasilva.org.br/>>. Acesso em 05 set. 2017.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanela. Direito Administrativo. Ed. 21, São Paulo: Atlas, 2008.

OLIVEIRA, Daíse Aparecida. Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais. Arquivo Público do Estado, São Paulo, 2007.

OPEN KNOWLEDGE BRASIL. Introdução aos Dados Abertos. Disponível em: <<https://br.okfn.org/dados-abertos/>> Acesso em 05 set. 2017.

OSLO (Noruega). DECLARAÇÃO UNIVERSAL SOBRE OS ARQUIVOS. Oslo, Noruega: 2010. Tradução para o português acordada entre o Arquivo Nacional (Brasil) e o Arquivo Nacional da Torre do Tombo (Portugal). Disponível em: <[http://www2.iict.pt/archive/doc/ICA\\_2010\\_Universal-Declaration-on-Archives\\_PT\\_1\\_.pdf](http://www2.iict.pt/archive/doc/ICA_2010_Universal-Declaration-on-Archives_PT_1_.pdf)>. Acesso em 04 set. 2017.

PAULO, Marcelo Alexandrino Vicente, Direito Administrativo Descomplicado. Ed. 17ª, São Paulo: Método, 2009.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Casa Civil. Arquivo Público do Estado, Departamento de Gestão do SAESP, Centro de Assistência aos Municípios. Roteiro para os municípios paulistas. Regulamentação da Lei de Acesso à Informação - LAI. (s/d – sem data).

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Governo. Arquivo Público do Estado de São Paulo. Gestão Documental e Acesso à Informação. Vídeo disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=ONeUuChfqrA>>. Acesso em: 04 fev. 2015.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Governo. Arquivo Público do Estado de São Paulo. Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal (atividades – fim). São Paulo, SP, 2015. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/Modelo\\_de\\_Plano\\_de\\_classificacao\\_FINAL.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/Modelo_de_Plano_de_classificacao_FINAL.pdf)>. Acesso em: 14 jun. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Governo. Arquivo Público do Estado de São Paulo. O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC. Vídeo disponível em: <[https://www.youtube.com/watch?v=\\_54x54Kj8-c](https://www.youtube.com/watch?v=_54x54Kj8-c)>. Acesso em: 04 fev. 2015.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Governo. Arquivo Público do Estado de São Paulo. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio. São Paulo, SP, 2005. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/plano\\_de\\_classificacao\\_e\\_tabela\\_de\\_temporalidade\\_da\\_administracao\\_publica\\_do\\_estado\\_de\\_sao\\_paulo\\_atividades-meio.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades-meio.pdf)>. Acesso em: 14 jun. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Governo. Arquivo Público do Estado de São Paulo. Política pública de arquivos e gestão documental do Estado de São Paulo. São Paulo: 2014, 2.ed., rev. e ampl. Acompanha CD-ROM. Versão digital disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 04 fev. 2015.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Governo. Arquivo Público do Estado de São Paulo. Vídeo: Serviço de Informações ao Cidadão – SIC. Disponível em: <[https://www.youtube.com/watch?v=\\_54x54Kj8-c&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=_54x54Kj8-c&feature=youtu.be)>. Acesso em: 22 mai. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Fazenda. Despesa. Disponibilização de informações da execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado. Disponível em: <<https://www.fazenda.sp.gov.br/SigeoLei131/Paginas/FlexConsDespesa.aspx>>. Acesso em 15 set. 2017.

SÃO PAULO (Estado). SIC.SP – Sistema Integrado de Informação ao Cidadão. Disponível em: <<http://www.sic.sp.gov.br/>>. Acesso em 15 set. 2017.

SÃO PAULO (Estado). TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Manual Básico de Repasses Públicos ao Terceiro Setor. São Paulo: 2016. Disponível em: <[https://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/repasses\\_publicos\\_terceiro\\_setor.pdf](https://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/repasses_publicos_terceiro_setor.pdf)>. Acesso em: 20 jun. 2017.

## LEGISLAÇÃO

BRASIL. Comitê Gestor da Internet no Brasil. Resolução CGI.br/ RES/2008/008/P. São Paulo, SP, 2008. Disponível em: <<http://www.cgi.br/resolucoes/documento/2008/008>>. Acesso em: 21 jun. 2017.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>. Acesso em: 06 set. 2017.

BRASIL. Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nºs 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília, DF, 2004. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm)>. Acesso em: 21 jun. 2017.

BRASIL. Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm)>. Acesso em: 06 set. 2017.

BRASIL. Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010. Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da Federação, nos termos do art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências. Brasília, DF, 2010. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/decreto/d7185.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7185.htm)>. Acesso em: 19 jun. 2017.

BRASIL. Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Brasília, DF, 2012. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm)>. Acesso em: 06 set. 2017.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, DF, 2000. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm)>. Acesso em: 19 jun. 2017.

BRASIL. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009. Acrescenta dispositivos

à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Brasília, DF, 2009. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp131.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp131.htm)>. Acesso em: 19 jun. 2017.

BRASIL. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012. Regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nºs 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências. Brasília, DF, 2012. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp141.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp141.htm)>. Acesso em: 06 set. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, DF, 1964. Disponível em: Brasília, DF, 1964. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm)>. Acesso em: 21 jun. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 19 jun. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, 1993. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)>. Acesso em: 21 jun. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF, 1996. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm)>. Acesso em: 06 set. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Brasília, DF, 1997. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9503.htm)>. Acesso em: 21 jun. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. Estabelece normas para as eleições. Brasília, DF, 1997. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9504.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9504.htm)>. Acesso em: 19 jun. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 9.755, de 16 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a criação de “homepage” na “Internet”, pelo Tribunal de Contas da União, para divulgação dos dados e informações que especifica, e dá outras providências. Brasília, DF, 1998. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9755.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9755.htm)>. Acesso em: 21 jun. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília, DF, 2000. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L10098.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L10098.htm)>. Acesso em: 21 jun. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF, 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>. Acesso em: 19 jun. 2017.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Portaria 548, de 22 de novembro de 2010. Estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira e controle utilizado no âmbito de cada ente da Federação, adicionais aos previstos no Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010. Brasília, DF, 2010. Disponível em: <<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=28617&visao=-compilado>>. Acesso em: 19 jun. 2017.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Ouvidoria-Geral da União. Instrução Normativa nº 1, de 05 de novembro de 2014. Normas para as ouvidorias públicas do Poder Executivo federal. Brasília, DF, 2014. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in-ogu-01-2014.pdf>> Acesso em: 20 jun. 2017.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Suspensão de Segurança nº 3.902 do (Processo Físico). Brasília, DF, s.d. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/processo/verProcessoAndamento.asp?incidente=2688865>>. Acesso em: 21 jun. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1984/decreto-22789-19.10.1984.html>> Acesso em: 06 set. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. São Paulo, SP, 2004. Disponível em:

<<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html>>. Acesso em: 06 set. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 48.898, de 27 de agosto 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio e dá providências correlatas. São Paulo, SP, 2004. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48898-27.08.2004.html>>. Acesso em: 06 set. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009. Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas. São Paulo, SP, 2009. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2009/decreto-54276-27.04.2009.html>>. Acesso em: 06 set. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas. São Paulo, SP, 2012. Disponível em:

<<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2012/decreto-58052-16.05.2012.html>>. Acesso em: 06 set. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 60.144, de 11 de fevereiro de 2014. Institui a Comissão Estadual de Acesso à Informação – CEAI e dá providências correlatas (2014a). São Paulo, SP, s.d. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2014/decreto-60144-11.02.2014.html>>. Acesso em: 06 set. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014. Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas (2014b). São Paulo, SP, s.d. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2014/decreto-60334-03.04.2014.pdf>>. Acesso em: 06 set. 2017.

## SUBSÍDIOS - MINUTAS E ANEXOS

### MINUTA de Projeto de Lei para Institucionalização de Arquivo Público Municipal do Poder Executivo Municipal

#### **NOTA EXPLICATIVA:**

*- Esta minuta simplificada de Projeto de Lei que visa apenas a instituição do Arquivo Público Municipal, com definição de nível e vínculo, e do Sistema Municipal de Arquivos, é indicada para prefeituras que não possuem um Arquivo em seu organograma e preferam realizar a regulamentação por meio de Decreto complementar (necessário);*

*- Prefeituras que já possuam em seu organograma algum setor com função de Arquivo, independentemente da nomenclatura utilizada, ou queiram instituir e regulamentar em um único ato, devem utilizar como referência a Minuta de Decreto (instituição ou regulamentação) e não essa Minuta de Projeto de Lei.*

#### EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

**Considerando** que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inciso XXXIII) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º);

**Considerando** que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 1º);

**Considerando** que a legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 21);

**Considerando** que interessa a toda a sociedade a preservação dos acervos que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município.

O (a) Prefeito (a) Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, § 4º, e artigo 21, faz saber que promulga o seguinte:



## Lei nº XXX, de DIA de MÊS de ANO

*Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, e dá providências correlatas.*

**Artigo 1º** - Fica criado o Arquivo Público Municipal do Poder Executivo de NOME DO MUNICÍPIO em nível de DEPARTAMENTO/DIRETORIA, subordinado à(ao) SECRETARIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA.

### **NOTA EXPLICATIVA:**

*O Arquivo deve ser dotado de autonomia de gestão e posicionamento hierárquico [por exemplo: Secretaria de Governo, Administração ou Gestão etc.] que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas na legislação vigente. Ver Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 27, de 16 de junho de 2008, com alterações estabelecidas pela Resolução nº29, de 29 de maio de 2009.*

**Artigo 2º** - Fica instituído o Sistema Municipal de Arquivos do Poder Executivo de NOME DO MUNICÍPIO.

**Parágrafo único** - Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

- I. Arquivo Público Municipal, que exercerá a atribuição de órgão central do Sistema;
- II. Órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, como órgãos setoriais do Sistema.

**Artigo 3º** - O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes.

**Artigo 4º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Artigo 5º** - Esta Lei deve ser regulamentada no prazo de XX dias (sugere-se 30 dias), a contar de sua publicação.

**Artigo 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO, DIA de MÊS de ANO.

NOME DO PREFEITO  
Prefeito Municipal de NOME DO MUNICÍPIO

## MINUTA de Decreto que regulamenta o Arquivo Público Municipal da Prefeitura

### EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

**Considerando** que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inciso XXXIII) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º);

**Considerando** que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 1º);

**Considerando** que a legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei Federal n.º 8.159/1991, art. 21);

**Considerando** que interessa a toda a sociedade a preservação dos acervos que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município.

O (a) Prefeito (a) Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, § 4º, e artigo 21, faz saber que aprova o seguinte:

#### Decreto nº XXX, de DIA de MÊS de ANO

*Dispõe sobre a [instituição ou regulamentação] do Arquivo Público Municipal de NOME DO MUNICÍPIO e define as diretrizes da política municipal de gestão documental.*

**Artigo 1º** - Fica [instituído ou regulamentado] o Arquivo Público Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, instituído pela Lei Municipal nº XX/XXXX, subordinado à(ao) SECRETARIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA.

Parágrafo único - Subordinam-se ao regime deste Decreto:

- I. os órgãos públicos integrantes da administração direta do Poder Executivo Municipal;
- II. as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de atividades de interesse público e as organizações sociais, definidas como tal pela legislação vigente.

**NOTA EXPLICATIVA 1:**

- Em prefeituras em que o Arquivo já tenha sido instituído e conste oficialmente na estrutura administrativa, esta minuta pode ser adaptada apenas para regulamentação do Arquivo já existente;

- Em prefeituras que já disponham em seu organograma de algum setor com função de Arquivo, independentemente da denominação utilizada, recomenda-se que no ato regulamentador fique padronizado o nome "Arquivo Público Municipal" (exemplo: renomear a atual Divisão de Arquivo Geral para Divisão de Arquivo Público Municipal; renomear o atual Departamento de Arquivo Morto para Departamento de Arquivo Público Municipal, ...), por meio de artigo complementar.

**NOTA EXPLICATIVA 2:**

O Arquivo deve ser dotado de autonomia de gestão e posicionamento hierárquico [por exemplo: Secretaria de Governo, Administração ou Gestão etc.] compatíveis com suas atribuições e responsabilidades definidas nesta minuta. Ver Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 27, de 16 de junho de 2008, com alterações estabelecidas pela Resolução nº 29, de 29 de maio de 2009.

**Artigo 2º** - O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

- I. Setor de Gestão Documental;
- II. Setor de Arquivo Intermediário;
- II. Setor de Arquivo Permanente.

**§ 1º** - Ao Setor de Gestão Documental compete:

- I. formular a política de gestão de documentos e promover a sua implantação no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. coordenar o funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos, prestar orientação técnica e desenvolver ações de capacitação;
- III. definir diretrizes, normas e procedimentos para a organização e o funcionamento dos arquivos e protocolos, visando à gestão e preservação de documentos, inclusive de documentos digitais;
- IV. coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;
- V. aprovar as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos e autorizar a eliminação de documentos;
- VI. orientar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, visando à preservação de documentos de valor histórico, probatório e informativo e à eliminação daqueles desprovidos de valor permanente;
- VII. acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão e preservação de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;

VIII. colaborar na formulação e implantação da política de acesso às informações no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**§ 2º** - Ao Setor de Arquivo Intermediário compete:

- I. assegurar a gestão, preservação e acesso aos documentos sob sua guarda;
- II. proceder à transferência de documentos dos órgãos e entidades produtoras, organizar e elaborar instrumentos de descrição e controle;
- III. dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, efetuar a eliminação de documentos desprovidos de valor e recolher para guarda permanente aqueles de valor histórico, probatório e informativo.

**§ 3º** - Ao Setor de Arquivo Permanente compete:

- I. proceder ao recolhimento, organização e descrição de acervos permanentes, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações;
- II. assegurar a preservação, integridade e acesso aos documentos públicos de valor permanente e aos documentos privados considerados de interesse público e social;
- III. promover a difusão do acervo e as pesquisas sobre a história do Município, bem como programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade.

**NOTA EXPLICATIVA 3:**

*- A proposta de criação do Arquivo deve refletir a estrutura administrativa de cada prefeitura, de acordo com seu tamanho e peculiaridades.*

*- Esta minuta recomenda uma estrutura mínima para o Arquivo, conforme seu artigo 2º. Entretanto, em prefeituras menores e com estrutura administrativa menos complexa, as atribuições previstas nos parágrafos 1º, 2º e 3º poderão consolidadas no artigo 2º (nova redação), como atribuições gerais do Arquivo. Nesse caso, o caput ficaria "Artigo 2º - São atribuições do Arquivo Público Municipal:", excluindo-se os parágrafos de estrutura (1º, 2º e 3º), mas mantidas as atribuições previstas nos parágrafos excluídos.*

**Artigo 4º** - Fica [instituído ou regulamentado] o Sistema Municipal de Arquivos.

**§ 1º** - Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

- I. promover a gestão sistêmica de documentos e informações das idades corrente, intermediária e permanente;
- II. agilizar o acesso aos documentos e informações;
- III. assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;
- IV. promover a integração das atividades nos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal.

**§ 2º** - Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

- I. Arquivo Público Municipal, que exercerá a atribuição de órgão central do Sistema;
- II. Órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, como órgãos setoriais do Sistema.

**Artigo 5º** - Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, grupo permanente e multidisciplinar, com as seguintes competências:

- I. promover a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração, atualização e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II. colaborar com os órgãos e entidades da Administração Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- III. coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- IV. colaborar na implementação da política de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- V. promover estudos para a definição de critérios de restrição de acesso, visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais e atuar como instância consultiva, sempre que provocada.

**§ 1º** - Os membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverão ser designados por meio de ato próprio, no prazo XX dias (sugere-se 30 dias) da publicação deste Decreto.

**§ 2º** - Cabe ao Arquivo Público Municipal, órgão central do Sistema Municipal de Arquivos, a coordenação dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

**NOTA EXPLICATIVA 4:**

- *Ato próprio (Portaria) deverá designar os membros da Comissão e indicar o seu coordenador;*
- *A quantidade de membros da Comissão deve ser representativa e compatível com o tamanho da Prefeitura. Recomenda-se número ímpar;*
- *Em prefeituras com estrutura muito complexa podem ser criadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso em cada órgão e entidade, de acordo com a necessidade;*
- *A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente, multidisciplinar e intersetorial. Recomenda-se que seja constituída por representantes das áreas jurídica, administração, arquivo, protocolo, informática e história, preferencialmente, servidores de carreira para assegurar a continuidade dos trabalhos. Profissionais de outras áreas específicas poderão ser solicitados a contribuir, especialmente, na avaliação dos documentos das atividades-fim (educação, saúde etc.);vidores de carreira para assegurar a continuidade dos trabalhos. Profissionais de outras áreas específicas poderão ser solicitados a contribuir, especialmente, na avaliação dos documentos das atividades-fim (educação, saúde etc.);*

*- Em prefeituras que já disponham de Comissões ativas, será necessário adequar tanto esta minuta quanto as competências das Comissões existentes;*  
*- Nos casos em que a Comissão for instituída por ato próprio, suas competências devem ser bem definidas, conforme disposto no art. 5º desta minuta.*

**Artigo 6º** - A eliminação de documentos públicos do Poder Executivo será realizada mediante autorização do Arquivo Público Municipal, de acordo com o disposto na legislação vigente.

**§ 1º** - Os documentos originais de guarda permanente devem ser preservados e não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou quaisquer outras formas de reprodução.

**§ 2º** - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

**Artigo 7º** - Ficarà sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto neste Decreto, na forma da legislação vigente.

**Artigo 8º** - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**NOTA EXPLICATIVA 5:**

*- Esta minuta não prevê um quadro próprio de servidores, pois se trata de um ato regulamentador; - Cabe ao Poder Executivo avaliar essa questão. No entanto, é fundamental que o Arquivo possua um quadro próprio de servidores qualificados e suficientes para dar cumprimento às especificidades de suas funções e responsabilidades;*  
*- O Poder Executivo deve designar formalmente um responsável pelo Arquivo.*

**Artigo 9º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO, DIA de MÊS de ANO.

**Nome do Prefeito**  
**Nome do Município de XX**

## MINUTA de Projeto de Resolução que Institui o Arquivo Público da Câmara Municipal

### EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

**Considerando** que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inciso XIV) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º);

**Considerando** que cabe ao Município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

**Considerando** que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei federal nº 8.159/1991, art. 1º);

**Considerando** que legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei federal n.º 8.159/1991, art. 21);

**Considerando** que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município de \_\_\_\_\_;

**A MESA da Câmara Municipal de (nome do Município), no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, §4º, e artigo 21, faz saber que aprova o seguinte:**

Resolução nº XXX, de DIA de MÊS de ANO  
**Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público da  
Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO**

**Artigo 1º** - Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, vinculado ao SETOR/DEPARTAMENTO/DIRETORIA.

**NOTA EXPLICATIVA 1: Sugere-se que o ato seja uma Resolução, pois estará organizando os serviços administrativos da Câmara.**

**NOTA EXPLICATIVA 2: O Arquivo deve ser dotado de autonomia de gestão e posicionamento hierárquico que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas nessa Minuta. Ver Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 27, de 16 de junho de 2008, com alterações estabelecidas pela Resolução nº29, de 29 de maio de 2009.**

**Artigo 2º** - São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO:

- I. formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- II. estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- III. garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- IV. coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;
- V. assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- VI. dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, coordenar a eliminação daqueles desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo; autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;
- VII. propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;
- VIII. acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

**Artigo 3º** - Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

- I. assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações, inclusive de documentos digitais;
- II. agilizar o acesso aos documentos e informações;
- III. assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;
- IV. promover a integração das atividades nos diversos SETORES/UNIDADES/ ÓRGÃOS da Câmara Municipal.

**Artigo 4º** - A Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, grupo permanente e multidisciplinar, que será nomeada dentro do prazo de (definir um prazo, sugere-se 30 dias) XX dias, com as seguintes atribuições:



- I. orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II. promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;
- III. colaborar com os setores/unidades/órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- IV. coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- V. auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VI. atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

<b>NOTA EXPLICATIVA 3:</b>
- <b>Ato próprio (Portaria) deverá designar os membros da Comissão.</b>
- <b>A quantidade de membros deverá ser compatível com o tamanho da Câmara.</b>
- <b>A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar. Recomenda-se que seja constituída por servidores efetivos representantes das áreas jurídica, de administração, arquivo, protocolo, tecnologia da informação e processo legislativo, preferencialmente, se possível, servidores de carreira para assegurar a continuidade dos trabalhos. Representantes de outras áreas específicas poderão ser solicitados a contribuírem.</b>
- <b>Sugere-se ainda que seja escolhido formalmente um coordenador.</b>
- <b>Caso a Câmara já possua uma Comissão ativa, será necessário adequar tanto esta minuta quanto as atribuições da Comissão já existente.</b>
- <b>É possível que atos distintos sejam publicados, um instituindo o Arquivo e outro a Comissão. O fundamental é ter em algum ato legal as atribuições da Comissão bem definidas.</b>

**Artigo 5º** - A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO.

§ 1 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação vigente.

§ 2º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

**Artigo 6º** - Ficarà sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto nesta Resolução, na forma da legislação vigente.

**Artigo 7º** - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

<b>NOTA EXPLICATIVA 4:</b>
- Esta minuta não prevê um quadro próprio de servidores. No entanto, é fundamental que o Arquivo possua recursos humanos qualificados e suficientes para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.
- Cabe à Câmara definir essa questão.
- Ainda que não seja possível designar um servidor exclusivamente para o Arquivo, recomenda-se que haja um responsável formal, o qual deverá ser nomeado por ato próprio.

**Artigo 8º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO, DIA de MÊS de ANO.

NOME DO VEREADOR

Presidente da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO

NOME DO VEREADOR

1º Secretário da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO

NOME DO VEREADOR

2º Secretário da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO

**MINUTA de Portaria de Constituição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Prefeitura Municipal**

Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

O [Diretor do Arquivo Público Municipal OU Secretário/Presidente/Diretor do órgão/ entidade .....], da Prefeitura Municipal de [...nome do município...], no uso de suas atribuições e em cumprimento aos dispositivos da Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º, da Lei Federal de Arquivos n.º 8.159/91, art. 1.º, 7º e 17, § 4º e da Lei federal da acesso à informação nº 12.527/2011:

**Considerando** a importância de implantar processo de avaliação de documentos, visando à elaboração e a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

**Considerando** a urgente necessidade de liberar espaços, reduzindo ao mínimo essencial a documentação acumulada, sem prejuízo à Administração e à comunidade;

**Considerando** a importância de agilizar as comunicações administrativas, racionalizar a produção de documentos e normalizar o fluxo documental;

**Considerando** a necessidade de se assegurar o amplo acesso aos documentos e informações municipais e a adequada proteção àqueles que guardam alguma restrição ao acesso;

**Resolve:**

**Artigo 1º** - Ficam designados os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Prefeitura Municipal, grupo permanente e multidisciplinar, composto por representantes das áreas administrativas, jurídica, técnico legislativa, arquivo, protocolo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada:

- Fulano de Tal – funcionário do setor....., cargo/função....., que exercerá a coordenação dos trabalhos;
- Fulano de Tal – funcionário do setor....., cargo/função.....; **[listar todos os designados].**

**Artigo 2º** - São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso:

I. Orientar a identificação e avaliação de documentos do legislativo municipal, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

II. Promover estudos e orientar a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;

III. Colaborar com os órgãos e entidades da Prefeitura no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

IV. Coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;

V. Coordenar a implementação da política municipal de acesso à informação na Prefeitura Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

VI. Atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

**Artigo 3º** - O trabalho implicará OU (não implicará) o recebimento de qualquer remuneração adicional e será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes.

**Artigo 4º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL

**MINUTA de Ato do Presidente Institui a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal**

Ato do Presidente nº XXX , de DIA de MÊS de ANO

**O Presidente da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições e em cumprimento aos dispositivos da Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º, da Lei Federal de Arquivos n.º 8.159/1991, art. 1.º, 7º e 17, § 4º e da Lei federal da acesso à informação nº 12.527/2011:**

**Considerando** a importância de implantar processo de avaliação de documentos, visando à elaboração e a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

**Considerando** a urgente necessidade de liberar espaços, reduzindo ao mínimo essencial a documentação acumulada, sem prejuízo à Administração e à comunidade;

**Considerando** a importância de agilizar as comunicações administrativas, racionalizar a produção de documentos e normalizar o fluxo documental;

**Considerando** a necessidade de se assegurar o amplo acesso aos documentos e informações municipais e a adequada proteção àqueles que guardam alguma restrição ao acesso;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Ficam designados os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal, grupo permanente e multidisciplinar, composto por representantes das áreas ADMINISTRATIVAS, JURÍDICA, TÉCNICO LEGISLATIVA, ARQUIVO, PROTOCOLO e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada:

- Fulano de Tal – funcionário do setor XXXXXXXXXXXX, cargo/função XXXXXXXXXXXX, que exercerá a coordenação dos trabalhos;
- Fulano de Tal – funcionário do setor XXXXXXXXXXXX, cargo/função XXXXXXXXXXXX;
- Fulano de Tal – funcionário do setor XXXXXXXXXXXX, cargo/função XXXXXXXXXXXX;
- \* **LISTAR TODOS OS DESIGNADOS.**

<b>NOTA EXPLICATIVA 1:</b>
- A quantidade de membros deverá ser compatível com o tamanho da Câmara.

- A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar. Recomenda-se que seja constituída por servidores efetivos representantes das áreas jurídica, de administração, arquivo, protocolo, tecnologia da informação e processo legislativo, preferencialmente, se possível, servidores de carreira para assegurar a continuidade dos trabalhos. Representantes de outras áreas específicas poderão ser solicitados a contribuírem.
- Sugere-se ainda que seja escolhido formalmente um coordenador.
- Caso a Câmara já possua uma Comissão ativa, será necessário adequar tanto esta minuta quanto as atribuições da Comissão já existente.
- É possível que atos distintos sejam publicados, um instituindo o Arquivo e outro a Comissão. O fundamental é ter em algum ato legal as atribuições da Comissão bem definidas.

**Artigo 2º** - São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso:

- I. orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II. promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;
- III. colaborar com os setores/unidades/órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- IV. coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- V. auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VI. atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

<b>NOTA EXPLICATIVA 2:</b>
<b>O trabalho na CADA:</b>
- será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes;
- pode ou não implicar no recebimento de remuneração adicional/gratificação. Fica a critério da cada Câmara definir esta questão.

**Artigo 3º** - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO, DIA de MÊS de ANO.

NOME DO VEREADOR

Presidente da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO

**MINUTA de Decreto para a regulamentação da Lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação**  
DECRETO MUNICIPAL Nº \_\_\_\_\_

**NOTA EXPLICATIVA 1:**

**Sugerimos a regulamentação por meio de Decreto, por ser ele ato normativo regulamentar por excelência, além de ter por característica uma aprovação célere, podendo ser minucioso quanto ao funcionamento dos órgãos do Executivo de uma Prefeitura.**

*Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.*

\_\_\_\_\_, Prefeito do Município de \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos públicos para assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**Considerando** que cabe ao município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

Decreta:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

**Artigo 1º** - Este decreto define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, e pelas entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de atividades de interesse público, à vista das normas gerais estabelecidas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Artigo 2º** - O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - implementação da política municipal de arquivos e gestão de documentos;
- III - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

- IV - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- V - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- VI - desenvolvimento do controle social da administração pública.

## CAPÍTULO II

### Do Acesso a Documentos, Dados e Informações

#### SEÇÃO I

##### Disposições Gerais

**Artigo 3º** - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

I - promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso;

II - divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações;

III - proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.

#### SEÇÃO II

##### Da Gestão de Documentos, acesso a Dados e Informações

**Artigo 4º** - O Arquivo Público Municipal, criado através da Lei (ou Decreto) municipal nº \_\_\_\_\_, é a instituição pública responsável por formular e implementar a política de arquivo, gestão documental e acesso à informação, a que se refere o artigo 2º, inciso II deste decreto, e deverá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares, visando o tratamento da informação.

#### NOTA EXPLICATIVA 2:

Conforme previsto na Lei federal nº 8.159/1991, art. 1º, é dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

O art. 17 dispõe que a administração da documentação pública compete às instituições arquivísticas municipais, e o §4º do mesmo artigo dispõe que são Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

Ainda na Lei federal nº 8.159/1991, o art. 21 determina que legislação municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos.

Sendo assim, caso o ente não possua seu Arquivo devidamente instituído e oficializado, é necessário que o faça através de Lei ou Decreto específico para este fim.

**Art. 5º** - O acesso aos documentos, dados e informações de que trata este Decreto compreende, entre outros, os direitos de obter:



**I** - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

**II** - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

**III** - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

**IV** - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

**V** - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

**VI** - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

**VII** - informação relativa:

**a)** à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

**b)** ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§1º - O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§2º - Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§3º - O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§4º - A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades, referidas no art. 1º deste decreto, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§5º - Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§6º - Verificada a hipótese prevista no §5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

**Artigo 6º** - Fica criado o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, vinculado ao Arquivo Público do Municipal em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para:

<b>NOTA EXPLICATIVA 3:</b>
<b>A LAI determina que o município regulamente o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), deixando aberta a possibilidade de opção pela configuração do SIC que melhor condiz com a realidade do município, considerando seu porte, recursos disponíveis e estrutura de suas funções administrativas, bem como o fluxo de pedidos de acesso a informações. Exemplos de configurações:</b>
<b>1. implementar um SIC em cada secretaria e em cada órgão da Prefeitura;</b>
<b>2. implementar apenas um SIC central na Prefeitura;</b>
<b>3. integrar as atividades do SIC com os serviços de protocolo e arquivo, de ouvidoria, gestores de sistemas e bases de dados e de atendimentos ao cidadãos já existentes.</b>
<b>4. é altamente recomendável a articulação do SIC com os serviços de protocolo e arquivo da Prefeitura, pois são eles que garantem a eficiência da recuperação da informação produzida e armazenada.</b>
<b>*A configuração proposta nesta minuta é a "2", com um SIC central, vinculado ao Arquivo Público Municipal. Considerando que sem gestão documental o acesso à informação fica prejudicado e, em alguns casos, impossibilitado, esta proposta visa assegurar a relação e integração do serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações com o trabalho de organização e gestão dos documentos.</b>
<b>Ao Arquivo Público Municipal cabe a formulação e implementação da política de arquivo, gestão documental e acesso à informação, e a ele estão subordinados tecnicamente todos os serviços de arquivo e protocolo.</b>
<b>Além da estreita articulação da gestão documental com a garantia das condições de acesso, a LAI determina que o SIC disponha de infraestrutura apropriada ao atendimento ao cidadão. Criar o SIC no Arquivo Público permite o aproveitamento da estrutura de atendimento do protocolo ou a da disponível no arquivo.</b>

I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal;

II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 8º deste decreto;

IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações

sob custódia dos órgãos ou entidades da Administração Municipal, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

§ 1º - As autoridades máximas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão designar, no prazo de 30 (trinta) dias, os responsáveis pelo fornecimento das informações solicitadas de seus respectivos órgãos e entidades, visando atuar de forma integrada com o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

**NOTA EXPLICATIVA 4:**

**Conforme descrito no comentário do artigo 6º desta minuta, a configuração proposta é de um SIC central, portanto, há necessidade de designação de um responsável (e preferencialmente com um suplente) por órgão e entidade da Administração, tendo em vista a criação de uma rede de informações para melhor funcionamento do SIC e agilidade no atendimento ao cidadão.**

§ 2º - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC deverá ser identificado com ampla visibilidade.

**SEÇÃO III  
Do Pedido**

**Artigo 7º** - O pedido de informações deverá ser apresentado ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida.

**Artigo 8º** - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC deverá conceder o acesso imediato às informações disponíveis.

§ 1º - Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:

1. comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
2. indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
3. comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º - O prazo referido no § 1º deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.

§ 3º - Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º - Quando não for autorizado o acesso, por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o interessado deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º - A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do interessado.

§ 6º - Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao interessado, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o interessado declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**Artigo 9º** - O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, a ser fixado em ato normativo pelo Chefe do Executivo.

**Parágrafo único** - Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput deste artigo todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

**Artigo 10** - É direito do interessado obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

#### SEÇÃO IV Dos Recursos

**Artigo 11** - No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa do acesso, bem como o não atendimento do pedido, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência.

**Parágrafo único** - O recurso será dirigido à apreciação da Procuradoria Municipal (setor jurídico), que deverá se manifestar, após eventual consulta à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, constituída através do Decreto municipal nº \_\_\_\_\_, no prazo de 5 (cinco) dias.

**NOTA EXPLICATIVA 5:**

Sugere-se nesta minuta que a unidade recursal já na 1ª instância esteja fora do poder de influência do órgão ou setor a que o pedido tenha sido encaminhado.

Entretanto, o ente pode optar por instância a ser escolhida conforme melhor conveniência.

**NOTA EXPLICATIVA 6:**

A Comissão de Avaliação de Documentos de Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar, responsável pela análise, avaliação e classificação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a elaboração dos instrumentos de gestão arquivística. Esta atribuição da CADA possui bastante afinidade com a responsabilidade de gerenciamento de questões de acesso e restrição de acesso.

Assim como no caso do Arquivo Público Municipal, artigo 4º desta minuta, na hipótese de o ente não possuir sua CADA constituída, é recomendável que o faça através de dispositivo específico para este fim.

**Artigo 12** - Negado o acesso ao documento, dado e informação pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, o interessado poderá recorrer ao Prefeito Municipal, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

**NOTA EXPLICATIVA 7:**

Sugere-se nesta minuta que o Prefeito Municipal seja a última instância administrativa de recurso.

Porém, há a possibilidade de mais um grau de recurso (3ª instância) com adição de mais um artigo com a seguinte proposta de redação: "Negado o acesso ao documento, dado ou informação, o requerente poderá, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, interpor recurso à Comissão Municipal de Acesso à Informação, a ser regulamentada." No caso, tal Comissão seria um colegiado que pode ser composto apenas por servidores ou também contar com a participação da sociedade (mista).

I - o acesso ao documento, dado ou informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso ao documento, dado ou informação, total ou parcialmente classificada como sigilosa, não indicar os procedimentos para desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de sigilo estabelecidos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, não tiverem sido observados;

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º - O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido ao Prefeito Municipal depois de submetido à apreciação da Procuradoria Municipal (setor jurídico), nos termos do parágrafo único do artigo 11 deste decreto.

§ 2º - Verificada a procedência das razões do recurso, o Prefeito Municipal determinará ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto.

### CAPÍTULO III

#### Da Divulgação de Documentos, Dados e Informações

**Artigo 13** - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º - Na divulgação das informações a que se refere o caput deste artigo, deverão constar, no mínimo:

1. registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
2. registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
3. registros de receitas e despesas;
4. informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
5. relatórios, estudos e pesquisas;
6. dados gerais para o acompanhamento da execução orçamentária, de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
7. respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º - Para o cumprimento do disposto no caput deste artigo, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º - Os sítios de que trata o § 2º deste artigo deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

1. conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
2. possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
3. possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
4. divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
5. garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

6. manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
7. indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.

**Artigo 14** - A Administração Municipal publicará, anualmente, em sítio próprio, bem como no Portal da Transparência:

I - rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

#### CAPÍTULO IV

#### Das Restrições de Acesso a Documentos, Dados e Informações

#### SEÇÃO I

#### Disposições Gerais

**Artigo 15** - É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

**Artigo 16** - As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

**Artigo 17** - São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Municipal, duas categorias de documentos, dados e informações:

I - Sigilosos: aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

II - Pessoais: aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

**Parágrafo único** - Cabe à Administração Pública Municipal, por meio da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, constituída através do Decreto municipal nº \_\_\_\_\_, promover os estudos necessários à identificação de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais, visando assegurar a sua proteção, e definição dos documentos sujeitos à restrição de acesso por instrumentos adequados.

**NOTA EXPLICATIVA 8:**

**Não havendo tal Comissão, é recomendável a constituição de Grupo de Trabalho para tal finalidade. (Ver também comentário referente à CADA no artigo 11).**

**Artigo 18** - Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Parágrafo único** - Os documentos, dados e informações que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

**Artigo 19** - O disposto neste decreto não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Município ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

**SEÇÃO II**

Da Classificação, Reclassificação e Desclassificação de Documentos, Dados e Informações Sigilosas

**Artigo 20** - Os documentos, dados e informações sigilosas em poder de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado conforme disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, poderão ser classificados nos seguintes graus:

- I - ultrassecreto;
- II - secreto;
- III - reservado.

§ 1º - Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações, conforme a classificação prevista no caput e incisos deste artigo, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

1. ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;
2. secreto: até 15 (quinze) anos;
3. reservado: até 5 (cinco) anos.

§ 2º - Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito e Vice-Prefeito do Município e respectivos cônjuges e filhos (as) serão classificados como reservados e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º - Alternativamente aos prazos previstos no § 1º deste artigo, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.



§ 4º - Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º - Para a classificação do documento, dado ou informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação, e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

1. a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;
2. o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

**Artigo 21** - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Municipal deverá ser realizada mediante:

I - publicação oficial de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais que em razão de seu teor e de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Estado ou à proteção da intimidade, da vida privada, da honra e imagem das pessoas, sejam passíveis de restrição de acesso, a partir do momento de sua produção.

II - análise do caso concreto pela autoridade responsável ou agente público competente, e formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal, que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) assunto sobre o qual versa a informação;
- b) fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, observados os critérios estabelecidos no artigo 20 deste decreto, bem como da restrição de acesso à informação pessoal;
- c) indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no artigo 20 deste decreto, bem como a indicação do prazo mínimo de restrição de acesso à informação pessoal;
- d) identificação da autoridade que a classificou, reclassificou ou desclassificou.

**Parágrafo único** - O prazo de restrição de acesso contar-se-á da data da produção do documento, dado ou informação.

**Artigo 22** - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Municipal, a que se refere o inciso II do artigo 21 deste decreto, é de competência:

- I - no grau de ultrassecreto e secreto, das seguintes autoridades:
- a) Prefeito do Município;
  - b) Vice-Prefeito do Município.
- II - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I deste artigo e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto neste decreto.

**Artigo 23** - Mediante provocação, a classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pelo Prefeito, após consulta às instâncias recursais internas definidas neste decreto, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no artigo 20 deste decreto.

§ 1º - Estipula-se o prazo de 60 dias, a partir da data de comunicação da classificação ao solicitante da informação, para que o chefe do Executivo se posicione em relação ao pedido de desclassificação ou redução do sigilo.

§ 2º - Na reavaliação a que se refere o caput deste artigo deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º - Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

<b>NOTA EXPLICATIVA 9:</b>
<b>A Prefeitura deverá avaliar se esse prazo sugerido é conveniente. A LAI não fornece elementos para essa definição.</b>

### SEÇÃO III

#### Da Proteção de Documentos, Dados e Informações Pessoais

**Artigo 24** - O tratamento de documentos, dados e informações pessoais 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.

§ 1º - Os documentos, dados e informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

1. terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;
2. poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º - Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º - O consentimento referido no item 2 do § 1º deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

1. à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

2. à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

3. ao cumprimento de ordem judicial;

4. à defesa de direitos humanos;

5. à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º - A restrição de acesso aos documentos, dados e informações relativos à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º - Os documentos, dados e informações identificados como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente, com a identificação do interessado.

## CAPÍTULO V

### Das Responsabilidades

**Artigo 25** - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

**I** - recusar-se a fornecer documentos, dados e informações requeridas nos termos deste decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

**II** - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, documento, dado ou 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;

**III** - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a documento, dado e informação;

**IV** - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigilosos ou pessoal;

**V** - impor sigilo a documento, dado e informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

**VI** - ocultar da revisão de autoridade superior competente documento, dado ou informação sigilosos para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

**VII** - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.

§ 1º - Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput deste artigo serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor.

§ 2º - Pelas condutas descritas no caput deste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na legislação vigente.

**Artigo 26** - O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos, nos termos deste decreto, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada.

**Artigo 27** - Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosos sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções legais.

**Artigo 28** - A pessoa física ou entidade privada que detiver documentos, dados e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto estará sujeita às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação.

**Artigo 29** - Os órgãos e entidades municipais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, dados e informações sigilosos ou pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

**Parágrafo único** - O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades municipais, tenha acesso a documento, dado ou informações sigilosos ou pessoal e submeta-a a tratamento indevido.

**NOTA EXPLICATIVA 10:**

É importante observar a legislação local a respeito desse tópico, em especial o Estatuto do Servidor do município.

**CAPÍTULO VI**

**Disposições Finais**

**Artigo 30** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**NOTA EXPLICATIVA 11:**

**Poderão ser inseridas regulamentações que não foram requeridas expressamente pela LAI, mas que se mostraram importantes na efetiva implementação da LAI em âmbito federal e estadual.**

Município, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**NOME DO PREFEITO**

**Prefeito Municipal de NOME DO MUNICÍPIO**

**MINUTA de Ato do Presidente que regulamenta a Lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação**

Ato do Presidente nº XXX, de DIA de MÊS de ANO

Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.

**NOTA EXPLICATIVA 1:**

**O artigo 45 da Lei de Acesso à Informação (LAI) nº 12.527/2011 estabelece que cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedidas as normas gerais estabelecidas na LAI, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.**

**Neste sentido e considerando que o presente ato irá apenas definir internamente na Câmara Municipal o funcionamento do SIC, os procedimentos de acesso a informações, as instâncias recursais e as autoridades classificadoras, sugerimos a regulamentação por meio de Ato do Presidente.**

**O Presidente da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e,**

**Considerando** que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos públicos para assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**Considerando** que cabe à Prefeitura e à Câmara definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**Disposições Gerais**

**Artigo 1º** - Este ato define procedimentos a serem observados pela Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, à vista das normas gerais estabelecidas na Lei federal nº 12.527, de 18/11/ 2011.

**Artigo 2º** - O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:

- I** - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II** - implementação da política municipal de arquivos e gestão de documentos;

III - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

IV - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

V - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

VI - desenvolvimento do controle social da administração pública.

## CAPÍTULO II

### Do Acesso a Documentos, Dados e Informações

#### SEÇÃO I

##### Disposições Gerais

**Artigo 3º** - É dever da Câmara Municipal:

I - promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso;

II - divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações;

III - proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.

#### SEÇÃO II

##### Da Gestão de Documentos, acesso a Dados e Informações

**Artigo 4º** - O Arquivo Público da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, criado através do NOME DO ATO NORMATIVO nº XXXX / ANO, é a instituição pública responsável por formular e implementar a política de arquivo, gestão documental e acesso à informação, a que se refere o artigo 2º, inciso II deste ato, e deverá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares, visando o tratamento da informação.

#### NOTA EXPLICATIVA 2:

Conforme previsto na Lei federal nº 8.159/1991, art. 1º, é dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

O art. 17 dispõe que a administração da documentação pública compete às instituições arquivísticas municipais, e o §4º do mesmo artigo dispõe que são Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

Ainda na Lei federal nº 8.159/1991, o art. 21 determina que legislação municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos.

**Sendo assim, caso o ente não possua seu Arquivo devidamente instituído e oficializado, é necessário que o faça através de ato normativo específico para este fim.**

**Na página do Arquivo do Estado de São Paulo, <http://www.arquivoestado.sp.gov.br>, o CAM disponibiliza minuta de criação de Arquivo Público Municipal para que a Câmara possa adaptá-la à sua realidade.**

**Art. 5º** - O acesso aos documentos, dados e informações de que trata este Ato compreende, entre outros, os direitos de obter:

**I** - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

**II** - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pela Câmara Municipal, recolhidos ou não ao arquivo;

**III** - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

**IV** - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

**V** - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

**VI** - informação relativa:

**a)** à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações, bem como metas e indicadores propostos;

**b)** ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º - Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 2º - O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 3º - A negativa de acesso às informações objeto de pedido, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 4º - Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 5º - Verificada a hipótese prevista no § 4º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.



**Artigo 6º** - Fica criado o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, vinculado ao Arquivo Público da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para:

<b>NOTA EXPLICATIVA 3:</b>
<b>A LAI determina que a Prefeitura e a Câmara Municipal regulamentem o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), deixando aberta a possibilidade de opção pela configuração do SIC que melhor condiz com a realidade local, considerando seu porte, recursos disponíveis e estrutura de suas funções administrativas, bem como o fluxo de pedidos de acesso a informações.</b>
<b>Recomenda-se a articulação do SIC com os serviços de protocolo e arquivo, pois são eles que garantem a eficiência da recuperação da informação produzida e armazenada.</b>
<b>Ao Arquivo Público cabe a formulação e implementação da política de arquivo, gestão documental e acesso à informação.</b>
<b>Além da estreita articulação da gestão documental com a garantia das condições de acesso, a LAI determina que o SIC disponha de infraestrutura apropriada ao atendimento ao cidadão.</b>
<b>Esta proposta visa assegurar a relação e integração do serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações com o trabalho de organização e gestão dos documentos. Neste sentido e buscando otimizar os recursos disponíveis, sugere-se criar o SIC aproveitando a estrutura de atendimento do protocolo.</b>

I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pela Câmara;

II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 8º deste ato;

IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia da Câmara Municipal, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

§ 1º - Deve ser designado por ato normativo, no prazo de 30 (trinta) dias, o responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

<b>NOTA EXPLICATIVA 4:</b>
<b>A necessidade de designação de um responsável deve observar também a importância de se designar um suplente para melhor funcionamento do SIC e agilidade no atendimento ao cidadão.</b>

§ 2º - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC deverá ser identificado com ampla visibilidade.

### SEÇÃO III Do Pedido

**Artigo 7º** - O pedido de informações deverá ser apresentado ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida.

**Artigo 8º** - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC deverá conceder o acesso imediato às informações disponíveis.

§ 1º - Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:

1. comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
2. indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
3. comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou entidade que a detém.

§ 2º - O prazo referido no § 1º deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.

§ 3º - Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º - Quando não for autorizado o acesso, por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o interessado deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º - A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do interessado.

§ 6º - Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao interessado, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão público da obrigação de

seu fornecimento direto, salvo se o interessado declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**Artigo 9º** - O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, a ser fixado em ato normativo pelo Presidente da Câmara.

**Parágrafo único** - Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput deste artigo todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

**Artigo 10** - É direito do interessado obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

#### SEÇÃO IV

#### Dos Recursos

**Artigo 11** - No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa do acesso, bem como o não atendimento do pedido, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência.

**Parágrafo único** - O recurso será dirigido à apreciação do setor jurídico, que deverá se manifestar, após eventual consulta à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, constituída através de NOME DO ATO NORMATIVO nº XXX/ANO, no prazo de 5 (cinco) dias.

<b>NOTA EXPLICATIVA 5:</b>
<b>A instância recursal deve ser uma autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada.</b>
<b>A Câmara Municipal deverá definir qual autoridade será escolhida como instância recursal, conforme melhor conveniência.</b>
<b>Sugere-se nesta minuta que a unidade recursal já na 1ª instância esteja fora do poder de influência do setor a que o pedido tenha sido encaminhado (setor jurídico). Outra opção seria o recurso ser dirigido à Mesa Diretora da Câmara Municipal, que deverá se manifestar, por maioria de seus membros.</b>

<b>NOTA EXPLICATIVA 6:</b>
<b>A Comissão de Avaliação de Documentos de Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar, responsável pela análise, avaliação e classificação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a elaboração dos instrumentos de gestão arquivística. Esta atribuição da CADA possui bastante afinidade com a responsabilidade de gerenciamento de questões de acesso e restrição de acesso.</b>
<b>Assim como no caso do Arquivo Público, artigo 4º desta minuta, na hipótese de o ente não possuir sua CADA constituída, é recomendável que o faça através de dispositivo específico para este fim.</b>
<b>Na minuta de criação de Arquivo Público da Câmara Municipal, disponível na página do Arquivo Público do Estado de São Paulo, <a href="http://www.arquivoestado.sp.gov.br">http://www.arquivoestado.sp.gov.br</a>, há capítulo referente à CADA e suas atribuições.</b>

**Artigo 12** - Negado o acesso ao documento, dado e informação, o interessado poderá recorrer ao Presidente da Câmara Municipal, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

<b>NOTA EXPLICATIVA 7:</b>
<b>Importante destacar que a LAI exige que o poder público assegure pelo menos uma instância recursal.</b>
<b>Sugere-se nesta minuta duas instâncias, sendo que o Presidente da Câmara Municipal assumiria a última instância administrativa de recurso.</b>
<b>Porém, há a possibilidade de mais um grau de recurso (3ª instância) com adição de mais um artigo com a seguinte proposta de redação: "Negado o acesso ao documento, dado ou informação, o requerente poderá, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, interpor recurso à Comissão de Acesso à Informação, a ser regulamentada." No caso, tal Comissão seria um colegiado que pode ser composto apenas por servidores ou também contar com a participação da sociedade (mista).</b>

I - o acesso ao documento, dado ou informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso ao documento, dado ou informação, total ou parcialmente classificada como sigilosa, não indicar os procedimentos para desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de sigilo estabelecidos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, não tiverem sido observados;

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º - O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal (2ª instância recursal) depois de submetido à apreciação do setor jurídico (1ª instância recursal), nos termos do parágrafo único do artigo 11 deste ato.

§ 2º - Verificada a procedência das razões do recurso, o Presidente da Câmara Municipal determinará ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste ato.

### CAPÍTULO III

#### Da Divulgação de Documentos, Dados e Informações

**Artigo 13** - É dever da Câmara Municipal promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º - Na divulgação das informações a que se refere o caput deste artigo, deverão constar, no mínimo:

1. registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
2. registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
3. registros de receitas e despesas;
4. informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
5. relatórios, estudos e pesquisas;
6. dados gerais para o acompanhamento da execução orçamentária, de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
7. respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º - Para o cumprimento do disposto no caput deste artigo deverão ser utilizados todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuser, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º - Os sítios de que trata o § 2º deste artigo deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

1. conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
2. possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
3. possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
4. divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
5. garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
6. manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
7. indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.

**Artigo 14** - A Câmara Municipal publicará, anualmente, em sítio próprio, bem como no Portal da Transparência:

I - rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

#### CAPÍTULO IV

#### Das Restrições de Acesso a Documentos, Dados e Informações

##### SEÇÃO I

##### Disposições Gerais

**Artigo 15** - É dever da Câmara Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais sob sua custódia, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

**Artigo 16** - As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

**Artigo 17** - São consideradas passíveis de restrição de acesso duas categorias de documentos, dados e informações:

I - Sigilosos: aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

II - Pessoais: aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

**Parágrafo único** - Cabe à Câmara Municipal, por meio da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, constituída através de NOME DO ATO NORMATIVO nº XXX/ANO, promover os estudos necessários à identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção, e definição dos documentos sujeitos à restrição de acesso por instrumentos adequados.

**NOTA EXPLICATIVA 8:**

**Não havendo tal Comissão, é recomendável a constituição de Grupo de Trabalho para tal finalidade. (Ver também comentário referente à CADA no artigo 11).**

**Artigo 18** - Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Parágrafo único** - Os documentos, dados e informações que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

**Artigo 19** - O disposto neste ato não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Município ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

**SEÇÃO II**

Da Classificação, Reclassificação e Desclassificação de Documentos, Dados e Informações Sigilosas

**Artigo 20** - Os documentos, dados e informações sigilosas em poder da Câmara Municipal, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado conforme disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, poderão ser classificados nos seguintes graus:

- I - ultrassecreto;
- II - secreto;
- III - reservado.

§ 1º - Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações, conforme a classificação prevista no caput e incisos deste artigo, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

1. ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;
2. secreto: até 15 (quinze) anos;
3. reservado: até 5 (cinco) anos.

§ 2º - Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente da Câmara, Vereadores e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificados como reservados e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º - Alternativamente aos prazos previstos no § 1º deste artigo, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º - Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º - Para a classificação do documento, dado ou informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação, e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

1. a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;
2. o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

**Artigo 21** - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Câmara Municipal deverá ser realizada mediante:

I - publicação oficial de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais que em razão de seu teor e de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Estado ou à proteção da intimidade, da vida privada, da honra e imagem das pessoas, sejam passíveis de restrição de acesso, a partir do momento de sua produção.

II - análise do caso concreto pela autoridade responsável ou agente público competente, e formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal, que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) assunto sobre o qual versa a informação;
- b) fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, observados os critérios estabelecidos no artigo 20 deste ato, bem como da restrição de acesso à informação pessoal;
- c) indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no artigo 20 deste ato, bem como a indicação do prazo mínimo de restrição de acesso à informação pessoal;
- d) identificação da autoridade que a classificou, reclassificou ou desclassificou.

**Parágrafo único** - O prazo de restrição de acesso contar-se-á da data da produção do documento, dado ou informação.

**Artigo 22** - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Câmara Municipal, a que se refere o inciso II do artigo 21 deste ato, é de competência:

- I – no grau de ultrassecreto, do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora;
- II – no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I e dos Presidentes das Comissões;
- III – no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II, e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica, observado o disposto neste ato.

**Artigo 23** - Mediante provocação, a classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pelo Presidente da Câmara Municipal, após consulta às instâncias recursais internas definidas neste ato, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no artigo 20 deste ato.



§ 1º - Estipula-se o prazo de 60 dias, a partir da data de comunicação da classificação ao solicitante da informação, para que o Presidente da Câmara Municipal se posicione em relação ao pedido de desclassificação ou redução do sigilo.

§ 2º - Na reavaliação a que se refere o caput deste artigo deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º - Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

<b>NOTA EXPLICATIVA 9:</b>
<b>A Câmara Municipal deverá avaliar se esse prazo sugerido é conveniente. A LAI não fornece elementos para essa definição.</b>

### SEÇÃO III

#### Da Proteção de Documentos, Dados e Informações Pessoais

**Artigo 24** - O tratamento de documentos, dados e informações pessoais 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.

§ 1º - Os documentos, dados e informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

1. terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;
2. poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º - Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º - O consentimento referido no item 2 do § 1º deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

1. à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
2. à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
3. ao cumprimento de ordem judicial;
4. à defesa de direitos humanos;
5. à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º - A restrição de acesso aos documentos, dados e informações relativos à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º - Os documentos, dados e informações identificados como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente, com a identificação do interessado.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Responsabilidades**

**Artigo 25** - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

**I** - recusar-se a fornecer documentos, dados e informações requeridas nos termos deste ato, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

**II** - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, documento, dado ou 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;

**III** - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a documento, dado e informação;

**IV** - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigilosos ou pessoal;

**V** - impor sigilo a documento, dado e informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

**VI** - ocultar da revisão de autoridade superior competente documento, dado ou informação sigilosos para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

**VII** - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.

§ 1º - Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput deste artigo serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor.

§ 2º - Pelas condutas descritas no caput deste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na legislação vigente.

**Artigo 26** - O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos, nos termos deste ato, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada.

**Artigo 27** - Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosos sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções legais.

**Artigo 28** - A pessoa física ou entidade privada que detiver documentos, dados e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste ato estará sujeita às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação.

**Artigo 29** - Os órgãos e entidades municipais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, dados e informações sigilosos ou pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

**Parágrafo único** - O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com a Câmara Municipal, tenha acesso a documento, dado ou informações sigilosos ou pessoal e submeta-a a tratamento indevido.

<b>NOTA EXPLICATIVA 10:</b>
-----------------------------

É importante observar a legislação local a respeito desse tópico, em especial o Estatuto do Servidor do município.
--

CAPÍTULO VI  
Disposições Finais

**Artigo 30** - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

<b>NOTA EXPLICATIVA 11:</b>
-----------------------------

<b>Poderão ser inseridas regulamentações que não foram requeridas expressamente pela LAI, mas que se mostraram importantes na efetiva implementação da LAI em âmbito municipal.</b>
---

CÂMARA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO, DIA de MÊS de ANO.

NOME DO VEREADOR  
Presidente da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO

## **MAPA EXPANDIDO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO.**

FERRAMENTA DE BUSCA: [ ? ]

O QUE É TRANSPARÊNCIA PÚBLICA?

### **+INSTITUCIONAL**

***ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS***

***ORGANOGRAMA***

***ENDEREÇOS, TELEFONES E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO***

***SERVIÇOS PÚBLICOS***

***BENS PATRIMONIAIS***

***SERVIDORES MUNICIPAIS (FUNCIONALISMO)***

### **+PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (PPA, LDO e LOA)**

***PLANO PLURIANUAL (PPA)***

***LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)***

***LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)***

***AUDIÊNCIAS PÚBLICAS***

***PLANOS MUNICIPAIS***

### **+PROGRAMAS, AÇÕES, PROJETOS E OBRAS**

***PROGRAMAS, AÇÕES E PROJETOS***

***RELATÓRIOS DE ATIVIDADES***

***ACOMPANHAMENTO DE OBRAS***

### **+RECEITAS**

***RECEITAS PREVISTAS***

***RECEITAS REALIZADAS (TEMPO REAL)***

### **+DESPESAS**

***DESPESAS REALIZADAS***

***RESTOS A PAGAR***

### **+INFORMAÇÕES DE INTERESSE SOCIAL**

***(EDUCAÇÃO, SAÚDE, SEGURANÇA, MULTAS DE TRÂNSITO)***

***EDUCAÇÃO***

***SAÚDE***

***SEGURANÇA***

***MULTAS DE TRÂNSITO***

### **+COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**CONTRATOS**

**+CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS (UNIÃO E ESTADO)**

**TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS – UNIÃO**

**TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS – UNIÃO**

**TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS – ESTADO**

**TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS – ESTADO**

**CONVÊNIOS**

**+REPASSES AO TERCEIRO SETOR**

**RELAÇÃO DE AJUSTES COM O TERCEIRO SETOR**

**+CONTAS PÚBLICAS (BALANÇOS, RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS - LRF)**

**BALANÇOS ANUAIS**

**BALANCETES CONTÁBEIS MENSAIS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS - LRF**

**SITUAÇÃO DE REGULARIDADE DOS RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS**

**+SERVIDORES PÚBLICOS**

**RELAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES**

**REMUNERAÇÃO MENSAL POR SERVIDOR, COM SALÁRIO BRUTO, DESCONTOS TOTAIS E**

**SALÁRIO LÍQUIDO**

**DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS**

**QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – PREENCHIDOS E VAGOS**

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS – PREENCHIDOS E VAGOS**

**SERVIDORES CEDIDOS E RECEBIDOS**

**RELAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

**CONCURSOS PÚBLICOS**

**OUTROS PORTAIS DE TRANSPARÊNCIA**

**+SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO**

**COMO SOLICITAR UMA INFORMAÇÃO?**

**REGISTRE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO**

**ACOMPANHE SEU PEDIDO DE INFORMAÇÃO**

**REGISTRE UM PEDIDO DE RECURSO**

**PESQUISAR LEGISLAÇÃO**

**PERGUNTAS FREQUENTES**

**INFORMAÇÕES SOBRE DOCUMENTOS SIGILOSOS E PESSOAIS**

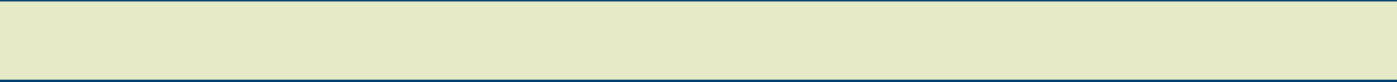
**ESTATÍSTICAS DE ACESSO E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO**

**CONTATO OUVIDORIA (*quando houver*)**

**CONTATO CONTROLADORIA (*quando houver*)**

**CONTATO ADMINISTRADOR DO PORTAL (*dúvidas, reclamações e/ou sugestões sobre este Portal*)**





Agência Brasileira do ISBN  
ISBN 978-85-69353-06-5



9 788569 353065

A white rectangular box containing the text 'Agência Brasileira do ISBN' and 'ISBN 978-85-69353-06-5' at the top. Below the text is a standard 1D barcode. At the bottom of the box, the numbers '9 788569 353065' are printed, corresponding to the barcode.