

1 - É necessária lei específica para garantir o acesso?

Sim. Diferentes leis promulgadas nos últimos anos ampliaram a interação entre o Estado e a Sociedade, mas a aprovação da Lei de Acesso a Informações foi necessária para regulamentar obrigações, procedimentos e prazos para a divulgação de informações pelas instituições públicas, garantindo a efetividade do direito de acesso. Ao estabelecer rotinas para o atendimento ao cidadão, organiza e protege o trabalho do servidor.

2 - Toda informação produzida ou gerenciada pelo governo é pública?

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

3 - Quais instituições públicas devem cumprir a lei?

Os órgãos e entidades públicas dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), de todos os níveis de governo (federal, estadual, distrital e municipal), assim como os Tribunais e Contas e o Ministério Público, bem como as autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

4 - O que são informações pessoais?

Informações pessoais são aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, cujo tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. As informações pessoais terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção.

5 - O atendimento à nova lei não exigirá investimento em capacitação do servidor?

Sim. A experiência de unidades que já trabalham diretamente com o público (como o INSS, Receita Federal, entre outras) mostra ser necessário o investimento em treinamento e informatização de sistemas. A gerência de informações é sempre um desafio e requer instrumentos de gestão adequados. A lei prevê a designação de um responsável em cada órgão da Administração por acompanhar a implementação das políticas definidas.

6 - O prazo de vinte dias, prorrogáveis por mais dez, para a entrega da resposta ao pedido de informação, não é curto?

Os prazos são necessários para a garantia do direito – a maior parte das leis de acesso à informação no mundo prevê uma delimitação de tempo, e a do Brasil não foge à regra. O prazo foi pensado para garantir um equilíbrio entre a necessidade do cidadão e a capacidade de entrega por parte da Administração.

7 - Em que casos o servidor pode ser responsabilizado?

O servidor público é passível de responsabilização quando:

- recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da Lei de Acesso a Informações, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

- utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

- agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

- divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

- impor sigilo à 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 informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

- destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

Contudo, a nova lei estabelece um procedimento importante: nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência, a quem de direito, de informação concernente à prática de crimes ou improbidade.

8 - E se a pessoa fizer mau uso da informação pública obtida?

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

9 - Qual a diferença de transparência ativa de transparência passiva?

No caso da transparência ativa, a divulgação das informações ocorre por iniciativa da Prefeitura Municipal de São Carlos, independente de solicitação. Na transparência passiva, as informações são disponibilizadas de acordo com as solicitações da sociedade.

10 - O cidadão precisa justificar para que precisa da informação?

Não, essa informação será opcional para fins de estatística e para melhor orientar a resposta. não será exigido que a pessoa explicito o motivo pelo qual precisa da informação, uma vez que isso poderá gerar constrangimento.

11 - Todas as informações da Prefeitura Municipal de São Carlos devem ser publicadas e informadas?

Não, a lei não determina isso. Algumas informações não são públicas. Há leis que garantem sigilo de informações pessoais, de investigações em curso, de contratos de desenvolvimento científico e tecnológico em que existam cláusulas de sigilo.

12 - O que é integridade da informação?

É a garantia de que se trata de uma informação original, que não foi alterada ou tratada para divulgação.

13 - Como deverão ser entregues os documentos impressos para o cidadão?

Todas as páginas das cópias deverão receber carimbo de confere com original e ter assinatura do responsável pela cópia. Ao entregar as cópias para o cidadão, o atendente deverá solicitar a assinatura de recebido. Se o material tiver que ser enviado pelos Correios, o responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão deverá informar no sistema que o material está disponível para que o cidadão o retire na Controladoria Geral do Município. Caso o cidadão opte por receber pelos Correios, ele deve informar isso. Caberá ao solicitante arcar com os custos de envio.

14 - Se houver informações pessoais nos processos, como se deve proceder?

Quando uma informação no processo for pessoal, os dirigentes devem preservar as pessoas utilizando tarjas pretas no documento, para encobrir os nomes. Esse procedimento é uma precaução ética. A Lei especifica os prazos em que essas informações se tornarão públicas: (100 anos após sua elaboração).

15 - Como agir se os pedidos de informações forem realizados por outros meios de comunicação (e-mail geral, telefone, Fale Conosco, Ouvidoria)?

Se o cidadão/empresa enviar uma mensagem eletrônica para ouvidoria@saocarlos.sp.gov.br Este endereço de e-mail está protegido contra SpamBots. Você precisa ter o JavaScript habilitado para vê-lo. ou ligar para alguma unidade municipal descentralizada evocando a Lei de Acesso à Informação, a mensagem deverá ser encaminhada para a Controladoria Geral do Município, que deverá orientar o solicitante a preencher o cadastro e inserir a solicitação no e-SIC.

