



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SÃO PAULO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 1079, DE 18 DE SETEMBRO DE 2012.

Cria o programa de desenvolvimento da transparência no âmbito do Ministério Público Federal em São Paulo, em caráter suplementar à Portaria PGR/MPF 246/2012 e demais normativos superiores, para implementação contínua das medidas da Lei nº 12.527/2011 e das Resoluções pertinentes do CNMP.

O PROCURADOR CHEFE EM EXERCÍCIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições previstas no inciso II, artigo 50 da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), assim como no Art. 106 do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria PGR nº 591/2008, de 20 de novembro de 2008](#), considerando os termos da [Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), do [Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002](#), da [Lei nº 9.051, de 18 de maio de 1995](#), [Lei Complementar 131/2009](#) e da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), bem como das Resoluções nº [13](#), [23](#), [86](#) e Resolução de 28/08/2012 do Conselho Nacional do Ministério Público, RESOLVE editar a seguinte Portaria:

Art 1º. As responsabilidades e atividades de acesso à informação pública no âmbito das unidades da Procuradoria da República no Estado de São Paulo, constituem o Regime de Competência e Processamento de Acesso à Informação – RCP-AI, aos quais se vinculam, além dos que as exerçam em caráter permanente, com exclusividade ou não, os servidores que estiverem no exercício de tais atividades em caráter intermitente ou ocasional.

§1º. As atividades desempenhadas no RCP-AI serão desempenhadas de forma coordenada com os demais regimes de competência e processamento de atendimento externo existentes, dentre eles, os da Ouvidoria, dos Direitos do Cidadão, da Atuação cível e de tutela, da Atuação criminal e da Comunicação Social.

Art. 2º. Para os efeitos desta Portaria, consideram-se:

I – Transparência passiva: as questões e medidas relativas ao processamento, acesso e atendimento, triagem e resposta a pedidos de informação apresentados ao órgão;

II – Transparência ativa: as questões e medidas relativas à divulgação ampla e automática de informações acessíveis, de ofício tal como a prática do respectivo ato, pormenorizadas e com o máximo de detalhamento possível - [LC 131/2009](#) e art. 4º, IX, [Lei 12.527/11](#), sobre suas atividades e funcionamento, ao alcance de todos;

III – Medidas operacionais: as relativas aos recursos necessários e aos agentes responsáveis, ainda que ocasionalmente, e relativas ao suporte e à organização diretamente necessários à transparência ativa e passiva;

IV – Medidas de desenvolvimento: as relativas à capacitação, avaliação, planejamento e aprimoramento constante das atividades de transparência exercidas na atualidade;

V – Informações da Administração: as relativas às atividades administrativas, serviços, organização, recursos, pessoal e outras que não contenham ou estejam diretamente vinculadas a 'Informações da atuação';

VI – Informações Gerais da Atuação: as de caracterização e descrição genéricas e estatísticas relativas às atividades judiciais, extrajudiciais e institucionais, dentre elas as informações do art. 7º, IX, XII, XIII e XV da Resolução de acesso à informação de 28/08/12 do CNMP;

VII – Informações Concretas da Atuação: as que permitam a identificação de caso concreto ou de pessoa física ou jurídica, relativas a fatos específicos e singulares, que estejam vinculadas a processo, procedimento ou atribuição de responsabilidade de membro da instituição, dentre elas as informações do art. 7º, VIII, XII, XIII e XIV da Resolução de acesso à informação de 28/08/12 do CNMP;

VIII – Informação disponível: informação existente, autêntica e íntegra, que pode ser conhecida e utilizada pelos seus custodiantes e autores;

IX – Informação acessível: informação disponível e pública a qual é conferido amplo acesso à sociedade por meio de medidas transparência ativa ou passiva;

X – Informação com acesso bloqueado: a informação classificada como sigilosa e não acessível, de acordo com hipótese legal cabível e com os requisitos exigíveis, durante o tempo, ou limite circunstancial, que lhe for aplicável conforme o grau de sigilo e a fundamentação.

Art. 3º. A presente portaria regula o tratamento das 'Informações da Administração'.

§1º. A prestação das 'Informações Gerais da Atuação' será executada e a das 'Informações Concretas da Atuação' poderá ser auxiliada, por servidores e órgãos do Ministério Público Federal em São Paulo, na medida da decisão, coletiva ou individual,

respectivamente, dos procuradores da República - ou da Procuradoria-Geral da República no primeiro caso - relativas a processos e procedimentos sobre sua responsabilidade.

§2º. Os procuradores da República serão auxiliados na prestação de 'Informações Concretas da Atuação' de sua competência, na medida e nos moldes pré-autorizados e previamente informados por eles aos demais órgãos da Procuradoria da República no Estado de São Paulo; incidindo no caso as regulamentações específicas de que trata o art. 5º, Parágrafo Único da Resolução de acesso à informação de 28/08/12 do CNMP.

§3º. As Portarias 945/2009 – tramitação direta de inquéritos policiais - e 1080/2012 - emissão de certidões, definem 'informações da atuação' já identificadas e pré-autorizadas para acesso e prestação pelos órgãos competentes das unidades da PRSP.

§4º. É vedado aos servidores, fora da autorização referida no §2º supra, ainda que na condição de custodiantes, fornecer informações concretas ou de caráter pessoal que identifiquem ou se relacionem diretamente a processo ou procedimento sob a responsabilidade de membro da instituição.

§5º. As espécies e tipos de informações da Procuradoria da República no Estado de São Paulo que devem ser objeto da transparência ativa constarão do Anexo 1 desta portaria, o qual será periodicamente atualizado com a inclusão de novas informações e aprimoramento do detalhamento e clareza das informações existentes.

Da Transparência passiva.

Art. 4º. A transparência passiva consiste no processamento de pedido de informação – PPINF – e nas medidas operacionais e de desenvolvimento a ele vinculadas e está organizado nos seguintes três subsistemas interdependentes:

I – Acesso e Atendimento;

II – Triagem;

III – Resposta;

Art. 5º. O subsistema de Acesso e Atendimento compreende as seguintes tarefas, a serem executadas no prazo de até 24 horas, a contar do ingresso do pedido no MPF:

I – Prestação imediata da resposta quando possível.

II – Recebimento e registro;

III – Orientação ao requerente, devendo ser prestadas ao solicitante informações gerais e orientação sobre procedimentos para a obtenção de acesso, inclusive os canais pelos quais o interessado poderá comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão;

IV – Entrega de protocolo, devendo ser informado ao solicitante o número de protocolo, data e hora do recebimento do pedido;

V – Triagem de complexidade primária, com identificação básica de quem é o responsável pela resposta e encaminhamento do pedido para o mesmo, com cópia para os responsáveis pelo Subsistema de Triagem, ou somente para esses.

VI – Eventual redirecionamento externo.

§1º. São responsáveis mediatos os integrantes dos serviços de protocolo jurídico e administrativo na Capital, e nas demais unidades locais, os designados para as tarefas dos incisos I a VI do caput pelos respectivos Coordenadores Administrativos, sob a supervisão do Procurador Coordenador de Unidade.

§2º. São responsáveis imediatos os demais servidores do MPF em São Paulo, na medida em que recebam pedido de informação, verbal ou por escrito, devendo estes praticar todas as tarefas necessárias possíveis já no primeiro acesso e atendimento, encaminhando o pedido de informação já devidamente instruído ao setor competente.

§3º. A rotina de registro de pedido de informação será especificada no Anexo 2 desta Portaria e atualizada na medida em que o procedimento for alterado.

§4º. A unidade local deverá dispor de formulários e mantê-los de fácil acesso, à vista do público em suas áreas de circulação, para cumprimento do art. 10 da Resolução de acesso à informação de 28/08/12 do CNMP.

Art. 6º. O subsistema de triagem de pedido de informação compreende as seguintes tarefas:

I – As previstas dos incisos I a VI do caput do art. 5º;

II – A triagem de complexidade primária, secundária e terciária, em seus elementos objetivos e subjetivos, incluindo:

'a' – A identificação do(s) responsável(is) pela resposta;

'b' – Exame preliminar de mérito versando sobre hipóteses consolidadas de acesso ou sigilo, observada a vedação da exigência de motivação do interesse para se obter acesso às informações públicas;

III – Envio do pedido de informação ao responsável pela resposta no prazo adequado, contado do recebimento do pedido pelo responsável da triagem, variável entre dois e seis dias, a depender da complexidade da mesma. A avaliação desta atividade considerará o tempo médio gasto para o encaminhamento ao responsável pela resposta.

§1º. São responsáveis por essas atividades os servidores relacionados no §1º do art. 5º, no caso da unidade localizada na capital, e os definidos conforme o procedimento estabelecido na mesma norma, no caso das unidades locais do interior.

§2º. Quando, por meio de acesso a sistema eletrônico ou banco de dados, houver mais de um custodiante em condições de prestar a informação solicitada, e se tratando de informações pré-autorizadas nos termos do art. 3º, a informação deverá ser prestada pelo primeiro custodiante que receber o pedido de informação.

Art. 7º. O subsistema de resposta a pedido de informação compreende as seguintes tarefas:

I – Revisão da triagem e classificação;

II – Pesquisa dos documentos e informações;

III – Elaboração da resposta, incluindo:

'a' – A realização de procedimento de bloqueio de informações sigilosas contidas em documento público berto ou de liberação de informações públicas contidas em documento público sigiloso em atendimento ao §2º do art. 7º da [Lei 12.527/11](#);

'b' – Quando os bloqueios do procedimento acima indicado, por sua quantidade ou qualidade, prejudicarem a compreensão do documento, deverá ser emitido extrato ou certidão com as informações passíveis de acesso, nos termos do §1º do art. 4º da Resolução de acesso à informação de 28/08/12 do CNMP;

'c' – As decisões denegatórias de acesso, que podem utilizar o modelo do Anexo 3 quando o mesmo bastar, além das demais normas pertinentes, devem observar o disposto nos arts. 11, 14 e 15 da Resolução de acesso à informação de 28/08/12 do CNMP; incluindo automaticamente na resposta ao solicitante, a possibilidade de recurso, o prazo, a autoridade competente e demais informações úteis ao exercício recursal;

'd' – A negativa de acesso serve apenas para a acessibilidade das informações e não isenta os responsáveis de produzir ou conservar a informação com a sua devida disponibilidade e integridade, inclusive para a análise da mesma em eventual reexame recursal, conforme art. 3º, III da Resolução de acesso à informação de 28/08/12 do CNMP;

IV – Entrega da resposta, por meio do órgão de entrada e triagem que encaminhou o pedido para resposta, e, acaso recebido o pedido diretamente, encaminhamento de cópia da resposta ao referido órgão;

V – Reexame da resposta quando houver pedido de revisão, ou prestação de esclarecimentos diretamente ao solicitante;

§1º. O responsável pela prestação de resposta no caso de pedido relativo a 'Informações da Administração' é o chefe do setor ou órgão que as produziu, ou que as detém em caráter primário, ou com maior detalhamento.

§2º. Os autores, coautores e editores que de alguma forma contribuíram para a produção da informação, bem como os que a custodiam, são responsáveis por assegurar a disponibilidade da informação, atualizada, íntegra e com detalhamento adequado, ainda que no caso seja negado o acesso.

§3º. São responsáveis pela resposta a pedido de 'Informações da Atuação', nos termos do art. 3º, sejam gerais ou concretas:

I – No caso de informações previamente autorizadas, na capital o Coordenador Jurídico sob a supervisão dos Procuradores Coordenadores de Área e no interior, o Coordenador Administrativo, sendo possível a delegação, sob a supervisão do Procurador Coordenador de Unidade.

II – No caso de informações não autorizadas, os procuradores da República responsáveis pelos processos e procedimentos aos quais se vinculam as informações solicitadas.

§4º. Ao final do processo de prestação de resposta a pedido individual de informação de caráter geral, as respostas produzidas e entregues deverão ser publicadas na página eletrônica do órgão na internet, no formato e título de 'Perguntas Frequentes', em ordem decrescente de frequência de repetição, para atendimento do art. 8º, §1º, VI da Lei [Lei 12527/11](#). Se a resposta concedida contiver informação de caráter pessoal, apenas o pedido da informação será publicado, acompanhado da informação de que o mesmo pode ser novamente respondido a quem mais manifestar interesse.

§5º. As medidas operacionais e de desenvolvimento específicas da transparência passiva compreendem:

I – Controle de prazos e andamentos do Pedido de Informação – PINF, considerando:

'a' – Resposta imediata, conforme art. 11 da [Lei 12527/11](#).

'b' – Resposta em 20 dias, conforme art. 11, § 1º, da [Lei 12527/11](#). Não estando pronta a resposta antes dos 15 dias, ou dos 25 dias em caso de prorrogação, conforme previsto no §1º do art. 3º da Portaria PGR/MPF 246/2012, a resposta quando elaborada deverá ser simultaneamente entregue ao solicitante e ao SIC-MPF, para garantir o cumprimento do prazo.

'c' – Prorrogação da resposta em 10 dias, perfazendo o prazo geral de 30 dias, a ser realizada antes de vencido o prazo, justificada conforme art. 11, §2º conforme da [Lei 12527/11](#).

'd' – Recurso contra resposta em 10 dias, conforme art. 15 da [Lei 12527/11](#), deverá ser imediatamente encaminhado ao Gabinete do Procurador-Chefe no caso de 'Informações da Administração' e, no caso de 'Informações da Atuação', às autoridades definidas pela Procuradoria-Geral da República.

'e' – Exame do recurso contra a resposta em 5 dias, conforme Parágrafo Único do art. 15 da [Lei 12527/11](#).

'f' – Mensuração mensal do tempo médio de atendimento a pedidos de informação.

II – Dever de registrar informações sobre o processamento, as intercorrências e a resposta entregue, em formato que destaque as informações relevantes, para permitir a análise a avaliação do processamento realizado e das respostas fornecidas.

Da transparência ativa.

Art. 8º. Os servidores públicos e as demais pessoas que exerçam atividades nas unidades do MPF em São Paulo têm o dever de prover e manter diretamente, ou por meio de sua chefia imediata e a critério desta, a integridade, autenticidade e disponibilidade das informações que produzem ou custodiam, relativas a suas atividades e funções exercidas, e às dos órgãos e grupos aos quais integra, por meio das seguintes tarefas:

§1º – Levantamento, discriminação, explicitação e detalhamento das informações relativas às atividades realizadas e atribuídas, conforme Anexo 1;

§2º – Sem prejuízo da regulamentação infralegal mencionada no art. 17 da Resolução de acesso à informação de 28/08/12 do CNMP, classificação das informações, produzidas e custodiadas, com decisão nos termos do art. 28 da [Lei 12527/11](#), conforme Anexo 3 desta Portaria, considerando, dentre outras, as seguintes alternativas:

I – Informação acessível (art. 3º, I, [Lei 12527/11](#));

II – Informação parcialmente sigilosa, contida em documento acessível (art. 7, §2º, [Lei 12527/11](#));

III – Informação pessoal acessível (art. 31, §1º, II e §§3º e 4º, [Lei 12527/11](#))

IV – Informação pessoal sigilosa (inclui sigilo bancário, sigilo fiscal) (art. 31, §1º, I, [Lei 12527/11](#));

V – Informações bloqueadas, por até 5 anos, ou fato anterior determinado, em de grau de sigilo reservado, (arts. 24, §1º, III c/c 27, III, [Lei 12527/11](#)):

'a' – Sigilo por risco à decisão em andamento (art. 7º, §3º, [Lei 12527/11](#));

'b' – Sigilo por risco à investigação e fiscalização (art. 23, VII, [Lei 12527/11](#));

- 'c' – Sigilo por risco à segurança (art. 23, III, [Lei 12527/11](#));
- 'd' – Sigilo por risco à vida ou saúde (art. 23, III, [Lei 12527/11](#));
- 'e' – Sigilo por risco econômico (art. 23, IV, [Lei 12527/11](#));
- 'f' – Sigilo por segredo de justiça (art. 22, [Lei 12527/11](#));
- 'g' – Sigilo por risco científico e tecnológico (art. 23, VI, [Lei 12527/11](#));
- 'h' – Sigilo por segredo industrial (art. 22, [Lei 12527/11](#));
- 'i' – Sigilo por risco nacional (art. 23, I, [Lei 12527/11](#));
- 'j' – Sigilo por risco internacional (art. 23, II, [Lei 12527/11](#));
- 'k' – Outra hipótese de sigilo legal (art. 22, [Lei 12527/11](#));

§3º. A lista das informações classificadas será organizada pelo SIC-MPFSP, de atribuição dos responsáveis do art. 6º, §1º desta Portaria, e enviada ao SIC-MPF/PGR para as providências cabíveis, inclusive aos do art. 25 da Resolução de acesso à informação de 28/08/12 do CNMP

§4º. Em relação às 'Informações da Administração', cabe aos coordenadores administrativos das unidades locais e, na capital, ao procurador-chefe, secretário estadual e aos coordenadores administrativo, jurídico e de informática e chefia da divisão de recursos humanos, de ofício e mediante proposta de seus subordinados, decidir a classificação das informações que produz ou custodia, nos termos do §2º deste artigo e demais normas aplicáveis.

§5º. Promover o acesso automático e direto, por meio da internet, das informações acessíveis do Ministério Público Federal em São Paulo, a atualização em tempo real, a revisão dessas informações com periodicidade mínima mensal, reservando-se à intranet ou acessos mais restritos, apenas a informações com acesso bloqueado, assim devidamente classificadas.

§6º. Cada órgão e setor deve disponibilizar em sua página eletrônica na internet, os links para páginas eletrônicas dos outros órgãos e setores equivalentes da mesma instituição, que funcionam em outras localidades, para facilitar a análise comparativa, colaboração e integração.

§7º. As constatações, as justificativas e os resultados, de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas, e avaliações em geral, realizadas nos últimos 5 anos pelos órgãos de controle interno, inclusive chefias administrativas, e externo, tais como AUDIN/PGR, TCU, CNMP, Ouvidoria do MPF, devem ser disponibilizados na página eletrônica de cada órgão e setor na parte respectiva que lhes for pertinente, conforme art. 7º, VII, 'b' da [Lei 12.527/11](#)..

§8º. É dever dos órgãos e setores da administração do MPFSP apresentar plano de trabalho semestral de desenvolvimento da extensão e detalhamento das informações da administração - contendo cronograma e proposta de melhoria dos itens de sua avaliação, por meio, dentre outras, das providências deste artigo - conforme constam do Anexo 1 desta Portaria, como medida de atendimento ao art. 25, IV, da Resolução de acesso à informação de 28/08/12 do CNMP.

§9º. Medidas de integridade, disponibilidade e organização das informações, incluídas nas de disponibilidade o procedimento de bloqueio parcial de informações sigilosas contidas em documento acessível.

§10º. Os documentos relevantes relativos atos de ofício da administração, que gerarem registros em sistema eletrônico de controle das atividades, devem ser digitalizados, se for o caso, e anexados ao respectivo registro e sistema correspondente, pelo autor do ato ou outro servidor por ele designado, com as devidas cautelas que assegurem a integridade, autenticidade, e bloqueio parcial de acesso – art. 7º, §2º da [Lei 12.527/11](#) – quando for o caso.

Art. 9º. As medidas de caráter operacional e de desenvolvimento de implementação da Lei nº 12.527/11 no MPFSP compreendem:

I – Constatação, análise, registro e encaminhamento de pedido de recursos necessários à realização das tarefas de transparência ativa e passiva;

II – Dever de registrar as intercorrências que prejudiquem a implementação da Lei nº 12.527/11, e comunicá-las automaticamente ao Gabinete do Procurador-Chefe, para permitir a avaliação, replanejamento e melhoria dos processos e atividades;

III – Criação e gestão de programa de capacitação em transparência pública ativa e passiva nas atividades diárias e estudo do mérito de acesso e sigilo, conforme art. 26 da Resolução de acesso à informação de 28/08/12 do CNMP, de atribuição da Seção de Capacitação de Desenvolvimento da Divisão de Recursos Humanos da PRSP;

IV – Estabelecimento de parâmetros e adoção de linguagem clara, acessível e objetiva, compreensível pelo cidadão leigo, e desenvolvimento da linguagem utilizada, com a orientação técnica da Assessoria de Comunicação da PRSP.

V – Iniciativas para o desenvolvimento da compreensão e capacidade de análise crítica, das informações divulgadas aos cidadãos, do diálogo, da participação e da colaboração, como cumprimento da lei de acesso e do planejamento estratégico do Ministério Público Federal.

Do Planejamento Estratégico do MPF e da Avaliação da transparência.

Art. 10. Fica estabelecida a avaliação continuada deste programa de transparência, com metas, indicadores e resultados, que além de atenderem ao art. 7º, II, 'a' da Lei 12.527/11, também implementarão a transparência - um dos valores máximos do 'Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal 2020' - e executarão ou apoiarão os seguintes objetivos estratégicos estabelecidos: 'OE 5. Assegurar a transparência e a qualidade do gasto e da gestão orçamentária'; 'OE 7. Institucionalizar uma política que aperfeiçoe a comunicação interna, a comunicação com a sociedade e a comunicação com a imprensa'; 'OE 8. Implementar o processo de Gestão do Conhecimento'; 'OE 9. Fomentar relacionamento com públicos de interesse'; 'OE 10. Proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva, célere, transparente e sustentável'; 'OE 15. Atuar de forma integrada, coordenada e regionalizada'; 'OE 20. Buscar maior protagonismo da Instituição perante a sociedade civil em temas relevantes para o MPF'; 'OE 24. Aproximação com o cidadão'; 'OE 25. Trabalho em grupo e parcerias'.

§1º. Após sessenta dias da publicação desta portaria, em 18/11/12 será feita a primeira avaliação da extensão e detalhamento das informações do Anexo 1 por parte dos órgãos e setores das unidades da PRSP no Estado de São Paulo. A partir desta data, a cada seis meses, nos dias 18 de novembro e 18 de maio de cada ano, realizar-se-á avaliação, que deverá ser concluída no prazo de 30 dias, contados do vencimento do marco semestral.

§2º. Os tipos de informação do Anexo 1 e outros elementos indicados no Anexo 4 comporão o conjunto de itens que será avaliado em relação a cada órgão e setor, sendo que a cada item será atribuída nota entre zero (nenhum atendimento) e dez (máximo atendimento).

§3º. A somatória alcançada por cada setor resultará no indicador de transparência do mesmo, cujo percentual, em relação à pontuação máxima possível, deverá ser progressivamente melhorado, até o marco final do 'Planejamento Estratégico do MPF - 2020', com as seguintes metas de percentual mínimo alcançado em relação ao percentual máximo possível: 40% em 2013; 55% em 2014; 65% em 2015; 75% em 2016; 85% em 2017; 90% em 2018; 95% em 2019 e 100% em 2020.

§4º. A avaliação de que trata este artigo será realizada por meio do formulário de avaliação do Anexo 4 e será da responsabilidade do órgão imediatamente superior ao que está sendo avaliado; exceto em relação ao campo 'Localização da informação' do formulário, o qual deverá ser entregue preenchido pelo órgão avaliado no primeiro dia do prazo de 30 dias. Nos prazos do §1º, o avaliador deverá devolver a avaliação ao órgão avaliado, para publicação em sua página eletrônica na internet e encaminhá-la à sua Chefia imediatamente superior para ciência.

Disposições finais e transitórias.

Art 11. As informações públicas objeto desta portaria são destinadas à defesa de interesses coletivos e difusos da sociedade, ao controle social, ao diálogo com os cidadãos e à viabilização da participação e colaboração sociais com o Ministério Público Federal.

Parágrafo Único. A divulgação das informações será constantemente avaliada e reconfigurada para evitar usos em detrimento ou prejuízo ao interesse público ou coletivo, e medidas de responsabilização serão adotadas quando configurado o abuso e a ocorrência de danos sociais ou públicos, como os oriundos do falseamento, descontextualização e uso para obtenção de vantagem indevida em detrimento da coletividade ou da livre concorrência.

Art. 12. As disposições desta portaria vigoram enquanto inexistir regulamento da Procuradoria-Geral da República com regramentos incompatíveis com os desta Portaria, sejam de caráter geral, sejam de caráter específico, tais como as seguintes regulações previstas pela [Lei 12.527/11](#): dos sítios da internet de acesso a informações do órgão - art. 8º, §3º; das informações sigilosas: proteção e controle, revisão da classificação - Arts. 25, §§ 1º e 3º e 18; da prestação de contas de cumprimento da lei de acesso – Art. 30; do procedimento de revisão de respostas negativas – Art. 18; do tratamento das informações pessoais - Art. 31, § 5º; do sistema recursal do órgão – Arts. 15, Parágrafo Único e 18; da comunicação ao CNMP das decisões denegatórias em grau de recurso - Art. 19, §2º; do estabelecimento de procedimentos objetivos e ágeis e parâmetros de linguagem clara, acessível e objetiva, compreensível pelo cidadão leigo – Art. 5º e da competência para classificação de informações no grau de sigilo reservado – Art. 27, III, in fine.

Anexo 1 - Formulário das informações acessíveis da administração.

Anexo 2 – Rotina de registro do pedido de informação.

Anexo 3 - Decisão de classificação de informação quanto ao sigilo/acesso conforme [Lei 12.527/11](#).

Anexo 4 – Formulário de avaliação da transparência dos órgãos.

AUREO MARCUS MAKIYAMA LOPES

[Publicada no BSMPPF , Brasília, DF, p. 310, 2. quinzena set. 2012.](#)

Anexo 1. Formulário das 'Informações da Administração' – por setor.

1. Organização.

(Sistematização e desenvolvimento das informações dos arts. 7º, II, V, VI; 8º, §1º, I, IV; da [Lei 12.527/11](#) e do art. 7º, II, IV, VI, X e XI da Resolução de acesso à informação de 28/08/12 do CNMP)

1.1 Tarefas, papéis, funções e ocupantes, titulares, substitutos e demais corresponsáveis.

1.2 Normas, manuais, modelos, roteiros, rotinas, mapeamento dos fluxos de trabalho, documentos e repositórios de informações.

1.3 Regularidade e requisitos técnicos e jurídicos dos bens (recursos) disponíveis e dos bens (recursos) necessários não atendidos. (ex. Autorizações, acessibilidade, para elevador, registro profissional etc.).

1.4 Política, competências e estrutura organizacional, organização e serviços, e-mails organizacionais, endereços e telefones dos setores e órgãos e horários de atendimento ao público.

1.5 Licitações, contratos administrativos, procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados, atividades e tarefas realizadas em gestão de contratos e serviços.

1.6 Gestão do patrimônio e recursos públicos.

2. Acesso à informação.

(Sistematização e desenvolvimento das informações dos arts. 7º, I; da [Lei 12.527/11](#) e do art. 7º, II e XIV, 2ª parte e Art. 8º, IV a VIII da Resolução de acesso à informação de 28/08/12 do CNMP)

2.1 Orientação sobre procedimentos para a consecução de acesso e sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada, com instruções que facilitem o atendimento de pedidos de informação, inclusive os meios pelos quais o interessado poderá comunicar-se, por via eletrônica, com o órgão.

2.2 Listas e extratos, de informações e documentos, que tenham sido classificados, reclassificados e desclassificados, nos últimos 12 (doze) meses e no acumulado geral, organizadas conforme data, grau de sigilo e fundamento da classificação.

2.3 Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos e tempo médio para atendimento (art. 7º, §5º, I, 'f' da Portaria 1079/12)

3. Eficácia.

(Sistematização e desenvolvimento das informações dos arts. 7º, VII, a; 8º, §1º, V da [Lei 12.527/11](#) e do art. 7º, I, III, IV e XI da Resolução de acesso à informação de 28/08/12 do CNMP)

3.1 O que é feito? (todas as atividades, comuns e incomuns, inclusive as espécies típicas tais como programas, projetos, obras, ações, eventos (reuniões, atendimentos etc.) classificadas por situação - suspensas, em andamento, realizadas etc – acompanhadas de metas, indicadores e resultados da implementação).

3.2 Como é feito? (descrição minuciosa dos requisitos e processamento 'do que é feito'). Aqui está incluído o 'mapeamento de processos' de cada uma das atividades existentes.

3.3 O que deveria ter sido feito? Demanda total (concreta e reprimida).

3.4 O que e quanto foi feito? (demanda atendida)

3.5 O que e quanto deixou-se de fazer? (demanda não atendida)

3.6 Recursos necessários não recebidos, conforme análise do próprio setor/órgão (por classe, tais como pessoais, financeiros, tecnológicos etc.)

4. Eficiência.

(Sistematização e desenvolvimento das informações dos arts. 8º, §1º, II, III; da [Lei 12.527/11](#) e do art. 7º, V e VII da Resolução de acesso à informação de 28/08/12 do CNMP)

4.1 Quanto foi gasto ou investido? (total, por períodos e por classes de atividades, em tempo e em dinheiro).

- Quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros; ex. Suprimento de fundos etc.

- Registros das despesas; as entradas e saídas financeiras de cada órgão ou setor, menor unidade organizacional

4.2 Quanto foi gasto para o quanto foi feito? (custos gerais e específicos das atividades, em tempo e em dinheiro).

- Utilização de recursos públicos,

4.3 Recursos disponíveis comparados com recursos utilizados.

5. Efetividade.

(Sistematização e desenvolvimento das informações dos arts. 7º, VII, 'a' da [Lei 12.527/11](#) e do art. 7º, I da Resolução de acesso à informação de 28/08/12 do CNMP)

5.1 O que foi feito pelo órgão (item 3.4).

5.2 Descrição e enumeração dos resultados externos produzidos pela instituição.

5.3 Estabelecimento de relações entre os itens 5.1 (do órgão) e 5.2 (da instituição).

5.4 Descrição, avaliação e crítica do impacto social amplo dos resultados externos produzidos (item 3.2).

5.5 Descrição, avaliação e crítica da relação entre os resultados externos da instituição (item 5.2) e o impacto social medido, analisado e avaliado (item 5.4), assumida a presunção de concausalidade da atuação da instituição com a de outros órgãos e com outros fatores na geração do impacto social constatado.

ANEXO 2 – Rotina de registro de pedido de informação.

Campo na tela de Inclusão de documento	Conteúdo do Campo
Recebido/Expedido	'Recebido de pessoa física/jurídica'(entrada de pedido) OU'Recebido de Unidade Orgânica'(redirecionamento)
Grau de sigilo	Normal
Procedência	'Nome do solicitante'OU'PGR/WEB/SECOM – Seção de Desenvolvimento para WEB/SECOM - DF
Natureza	Extrajudicial (quando efetuado pela SPJ) OU'Administrativo (quando efetuado pela SEPROA)
Tipo de documento	Solicitação de Informação
Número	(este campo não deve ser preenchido pelo usuário)
Complemento do número	Preencher com a numeração de protocolo do sistema SIC no seguinte formato: “SIC número xxx”
Assunto	descrever o assunto da solicitação
Complemento do assunto	SIC – Serviço de Informação ao Cidadão

1) Os campos 'Recebido/Expedido' e 'Procedência' contém opções alternativas de preenchimento, separadas por 'OU' na qual a primeira opção deve ser escolhida quando do

recebimento original do pedido de informação, por qualquer servidor que, ocasionalmente, o receber e registrar (Art. 5º, §2º, Portaria 1079/12). A segunda opção é a de registro pelos responsáveis diretamente incumbidos pelo trâmite e encaminhamentos dos pedidos de informação.

2) Os demais campos devem ser preenchidos normalmente com os dados da solicitação. Deve haver cuidado especial com o campo Resumo, em que o usuário deve descrever minuciosamente a solicitação recebida.

ANEXO 3

<input type="checkbox"/> Decisão denegatória de acesso a informação solicitada – Acessível cf. Art. 14	
<input type="checkbox"/> Decisão de classificação de informação quanto ao acesso – Sigilosa cf. Art. 28 § Único	
Assunto da informação:.	
Identificação do documento/registro que contém as informações:	
Fundamento legal da decisão:	
<input type="checkbox"/> Informação acessível (art. 3º, I, Lei 12527/11)	
<input type="checkbox"/> Informação em parte sigilosa e em parte acessível, contida em documento acessível (art. 7, §2º, Lei 12527/11)	
<input type="checkbox"/> Informação pessoal acessível (art. 31, §1º, II e §§3º e 4º, Lei 12527/11)	
<input type="checkbox"/> Informação pessoal sigilosa (inclui sigilo bancário, fiscal e outros) (art. 31, §1º, I, Lei 12527/11)	
<input type="checkbox"/> Informações bloqueadas, por até 5 anos ou evento anterior definido, em classe e grau de sigilo reservado, (arts. 24, §1º, III c/c 27, III, Lei 12527/11)	<input type="checkbox"/> Sigilo por risco à decisão em andamento (art. 7º, §3º, Lei 12527/11)
	<input type="checkbox"/> Sigilo por risco à investigação e fiscalização (art. 23, VII, Lei 12527/11)
	<input type="checkbox"/> Sigilo por risco à segurança (art. 23, III, Lei 12527/11)
	<input type="checkbox"/> Sigilo por risco à vida ou saúde (art. 23, III, Lei 12527/11)
	<input type="checkbox"/> Sigilo por risco econômico (art. 23, IV, Lei 12527/11)
	<input type="checkbox"/> Sigilo por segredo de justiça (art. 22, Lei 12527/11)
	<input type="checkbox"/> Sigilo por risco científico e tecnológico (art. 23, VI, Lei 12527/11)
	<input type="checkbox"/> Sigilo por segredo industrial (art. 22, Lei 12527/11)
	<input type="checkbox"/> Sigilo por risco nacional (art. 23, I, Lei 12527/11)
	<input type="checkbox"/> Sigilo por risco internacional (art. 23, II, Lei 12527/11)

Outra hipótese de sigilo legal (art. 22, Lei 12527/11)

Fundamentação da incidência do fundamento legal:

Declaração (necessária em caso de negativa de acesso) de que não há prejuízo a apuração de violação a direitos humanos (art. 21, § Único); não há prejuízo à defesa de direitos fundamentais; e não há prejuízo à apuração de irregularidade de responsabilidade do titular da informação requerida; e que não há prejuízo a fatos históricos relevantes.

Data inicial + prazo ou evento final do sigilo:

Providência Determinada a divulgação por transparência ativa de informação acessível.

: Determinadas as providências de proteção e de inscrição nos registros de classificação, de informação sigilosa.

Denegado o pedido de acesso à informação.

Informações recursais ao solicitante: A esta decisão pode ser apresentado recurso no prazo de dirigido a.....

Outra providência e fundamentação:

Autor da classificação (nome, cargo, matrícula):

ANEXO 4 – Formulário de avaliação da transparência ativa das informações divulgadas.

Número e nome do Item avaliado	Aplicável? S/N	Local. da info.	Nota e razões da avaliação
1	1.1 – Anexo 1		
2	1.2 – Anexo 1		
3	1.3 – Anexo 1		
4	1.4 – Anexo 1		
5	1.5 – Anexo 1		
6	1.6 – Anexo 1		
7	2.1 – Anexo 1		
8	2.2 – Anexo 1		
9	2.3 – Anexo 1		
10	2.4 – Anexo 1		
11	2.5 – Anexo 1		
12	3.1 – Anexo 1		
13	3.2 – Anexo 1		

14	3.3 – Anexo 1		
15	3.4 – Anexo 1		
16	3.5 – Anexo 1		
17	3.6 – Anexo 1		
18	4.1 – Anexo 1		
19	4.2 – Anexo 1		
20	4.3 – Anexo 1		
21	5.1 – Anexo 1		
22	5.2 – Anexo 1		
23	5.3 – Anexo 1		
24	5.4 – Anexo 1		
25	5.5 – Anexo 1		
26	Art. 5º, §4º - Portaria		
27	Art. 6º, III - Portaria		
28	Art. 6º, §2º - Portaria		
29	Art. 7º, §4º - Portaria		
30	Art. 7º, §5º, I, 'a', 'b', 'c'e 'd'2ª parte - Portaria		
31	Art. 8º, §2º - Portaria		
32	Art. 8º, §5º - Portaria		
Nota total possível:			
Nota da avaliação (em percentual do total possível):			
Avaliador (nome, cargo, matrícula):			
Avaliações, anotações e comentários de outros órgãos e instituições:			