

# **Roteiro para a instalação do Serviço de Informações ao Cidadão**

# **SIC**

**Ação estratégica para a implementação do  
Decreto nº 58.052/2012**

**Junho de 2012**

**Arquivo Público do Estado de São Paulo /Casa Civil**  
**Rua Voluntários da Pátria, 596**  
**02010-000 - Santana/SP**  
**www.arquivoestado.sp.gov.br**

**Sidney Estanislau Beraldo**  
***Secretário-Chefe da Casa Civil***

**Carlos de Almeida Prado Bacellar**  
***Coordenador do Arquivo Público do Estado***

**Ieda Pimenta Bernardes**  
***Diretora técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo***

***Produção de conteúdo:***

Ieda Pimenta Bernardes (coordenação)

Camila Brandi de Souza Bentes

Eliana Martinelli Avagliano

Elissandra Patrícia Melo

Luiz Felipe Loureiro Foresti

Josival Soares da Silva

Luciane Rossi Silva Garcia Leal

Maurício Dias Ferreira

***Contato:***

**Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo**

**Central de Atendimento ao Cidadão – CAC**

[cac@sp.gov.br](mailto:cac@sp.gov.br)

Tel.: (11) 2089-8147

Coordenação dos Serviços de Informações ao Cidadão – SIC

Disponível no sítio [www.arquivoestado.sp.gov.br](http://www.arquivoestado.sp.gov.br)

Permitida a reprodução parcial ou total desde que indicada a fonte

## ***Sumário***

---

Introdução	4
O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC	5
Atribuições legais do SIC	5
Qual a maior dificuldade do SIC?	6
O que os SIC devem fazer?	7
O que os SIC e demais servidores NÃO devem fazer?	8
Funcionamento do SIC	9
O que o cidadão deve informar para realizar o seu pedido?	10
Informações que DEVEM ser fornecidas pelo SIC	11
Informações que NÃO DEVEM ser fornecidas pelo SIC	12
Os direitos do cidadão	13
SIC/Ouvidorias/atendimento ao público: quais as diferenças?	14
Transparência Ativa: informar antes de ser perguntado	15
Instalação do SIC	15
O que pode fazer o responsável pelo SIC?	16
Sistema integrado de informações ao cidadão - SIC.SP	17
Estrutura física	19
Espaço físico e localização	19
Recursos tecnológicos e mobiliários para a instalação do SIC	19
Recursos Humanos	20
Central de Atendimento ao Cidadão - CAC	21
Os agentes e suas responsabilidades	22
Procedimentos e processo de trabalho do SIC	24

## ***Anexos***

Fluxo do Processo de Atendimento ao Cidadão e Pedido de Recurso

Formulário de solicitação de informação

Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012

## ***Introdução***

---

A Lei federal nº 12.527/2011 determina que os órgãos e entidades da Administração Pública devem criar Serviços de Informações ao Cidadão - SIC para atender e orientar ao público, receber e gerenciar os pedidos de informações, bem como disponibilizar ao cidadão as informações de seu interesse, sendo vedada a exigência da apresentação dos motivos ou razões do pedido.

No âmbito do Poder Executivo Estadual a Lei foi regulamentada pelo Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, que apresenta uma orientação segura para a organização dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC em todos os órgãos e entidades da Administração Paulista, a quem caberá "buscar e fornecer" os documentos, dados e informações solicitados.

Para o cumprimento dessa missão, os SIC deverão, necessariamente, manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo, com os gestores de sistemas e bases de dados e atuar de forma integrada com as Ouvidorias. A operacionalização desses serviços deverá ser viabilizada com o desenvolvimento de um sistema informatizado integrado de informações ao cidadão (SIC.SP), ora em desenvolvimento pela PRODESP.

Os trabalhos de integração sistêmica desses serviços no âmbito da Administração Estadual, de consolidação de dados, elaboração de estatísticas sobre a classificação/desclassificação de documentos sigilosos, sobre as demandas de consulta e o perfil de usuário ficará a cargo de uma Central de Atendimento ao Cidadão-CAC, a ser instalada fisicamente na sede do Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil.

O Decreto estadual, de fato, preocupou-se em construir mecanismos de ordem organizacional, técnica e operacional que contribuam para a efetividade da política de acesso à informação. Porém, um dos fatores mais estratégicos na implementação do Decreto é o comprometimento dos servidores públicos, o que exige atividades intensas de capacitação e mudança cultural, a fim de substituir a cultura do sigilo pela cultura do acesso.

Não há dúvidas de que, para o pleno funcionamento do SIC e a qualidade de seus serviços, é preciso que todos os servidores compreendam que os documentos, dados e informações não lhes pertencem, e que não lhes cabe decidir, por meio de critérios subjetivos, sobre sua disponibilização ou não. A propósito, é urgente a elaboração de critérios técnicos e objetivos para a prática de eventuais restrições de acesso, com uma definição clara do que é ou não informação pública.

O acesso à informação é um direito do cidadão e um dever (e não um favor) do Estado. A promoção da cultura da transparência exige um grande investimento em ações de sensibilização,

treinamento e capacitação de recursos humanos, inclusive para se alcançar o comprometimento de lideranças e dirigentes.

Por tudo isso, você servidor do SIC, tem uma enorme responsabilidade nesse processo, no sentido de fortalecer os valores democráticos e a cultura do compartilhamento e da participação!

## O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC

### *O que é o SIC?*

O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC é uma unidade de atendimento, instituída nos órgãos e entidades da Administração Estadual, diretamente subordinada ao seu titular, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, com a finalidade de assegurar aos cidadãos o acesso pleno às informações públicas.

O SIC deverá ser instalado em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para o pleno exercício de suas atribuições.

O atendimento será realizado de forma presencial, eletrônica (telefone e internet) e por carta. Em quaisquer circunstâncias, os pedidos de informações deverão ser registrados e gerenciados no sistema integrado de informações (SIC.SP), a ser utilizado nos Serviços de Informações ao Cidadão-SIC.

**IMPORTANTE:** O serviço de busca e fornecimento das informações é **gratuito**. Poderá ser cobrado apenas o valor necessário ao ressarcimento de custos dos serviços e dos materiais utilizados para a reprodução de documentos (a ser fixado em ato normativo pelo Chefe do Executivo).<sup>1</sup>

## Atribuições legais do SIC

O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC tem as seguintes atribuições<sup>2</sup>:

- realizar atendimento presencial ou eletrônico na sede dos órgãos e entidades e nas unidades descentralizadas, prestando orientação ao público sobre: os direitos do requerente, o funcionamento do SIC, a tramitação de documentos e os serviços prestados pelas respectivas unidades do órgão ou entidade;

<sup>1</sup> Estará isento de ressarcir os custos mencionados 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.

<sup>2</sup> Decreto 58.052/2012, art. 7º, incisos I a IV.

- protocolar documentos e requerimentos de acesso à informações e encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;
- controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;
- realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia do respectivo órgão ou entidade, ou, no caso dessa custódia dar-se em outro órgão ou entidade, fornecer ao requerente sua localização.

Para realizar **a busca e o fornecimento** das informações, o SIC deve:

- manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo, que controlam os documentos em tramitação ou arquivados;
- buscar informações junto aos gestores de sistemas informatizados e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais (responsáveis pela transparência ativa);
- atuar de forma integrada com as Ouvidorias, inclusive compartilhando experiências.

**IMPORTANTE:** os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC deverão fornecer, periodicamente, à Central de Atendimento ao Cidadão - CAC, dados atualizados dos atendimentos prestados.

### Qual 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 de uma ação conjunta entre o SIC e a CADA, cabendo a esta última elaborar e orientar a aplicação de instrumentos de gestão documental: planos de classificação, tabelas de temporalidade e sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e informações - SPdoc. 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 Decreto nº 58.052/2012, inova em seu artigo 2º, inciso II, apresentando a implementação da política estadual de arquivos gestão de documentos como condição necessária ao acesso à informação.

Por meio dos instrumentos de gestão documental, o órgão ou entidade 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.

Ao Arquivo Público do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, por meio de seu Departamento de Gestão do SAESP, cabe a orientação técnica necessária aos órgãos integrantes do Sistema, bem como a formulação de normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares ao tratamento da informação.

### O que os SIC devem fazer?

- orientar sobre os procedimentos para o acesso e o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação desejada;
- conceder o acesso imediate aos documentos, dados e informações disponíveis;
- na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o SIC deverá, no prazo máximo de 20(vinte) dias, tomar as seguintes providências:
  - ✓ comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
  - ✓ indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
  - ✓ comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

### IMPORTANTE:

- ✓ O prazo de 20 (vinte) dias poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias. Nesse caso, o SIC deverá: 1) providenciar a justificativa da prorrogação; 2) informar o interessado.
- ✓ O SIC poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar, desde que não haja nenhum prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável.

- ✓ O SIC deverá informar o cidadão sobre o seu direito de ingressar com **recurso** quando a informação for total ou parcialmente sigilosa, bem como os prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, indicar a autoridade competente para sua apreciação.
- ✓ A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do interessado.
- ✓ Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, o SIC deverá informar 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.
- ✓ Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, o SIC deverá oferecer a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.
- ✓ Na impossibilidade de obtenção de cópias, o SIC poderá autorizar o interessado a providenciar, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.
- ✓ O SIC deverá providenciar o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

### **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-la 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.

#### **IMPORTANTE:**

- ✓ O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos 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.
- ✓ 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.
- ✓ O fornecimento de dados e informações pessoais somente poderá ser realizado de forma **presencial**, com a identificação do interessado, sendo vedada a sua comunicação por e-mail ou telefone.

#### **Funcionamento do SIC**

O serviço deverá estar estruturado até o dia 14 de agosto de 2012, que corresponde ao prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação do Decreto nº 58.052/2011. Nesse período, o responsável pelo SIC deverá planejar e propor os recursos organizacionais, materiais e humanos, bem como as demais providências necessárias à instalação e funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade.

O acesso às informações públicas, entretanto, está assegurado desde o dia 16 de maio de 2012, data em que a Lei de Acesso à Informação entrou em vigor e que foi publicado o Decreto estadual.

O SIC realizará o atendimento ao cidadão nos dias e horários de funcionamento de seu respectivo órgão ou entidade. O endereço, telefone, e-mail, dias e horários de funcionamento do SIC deverão ser divulgados nos sítios institucionais do órgão ou entidade.

Nas unidades de atendimento presencial do SIC, tanto na sede, quanto nas unidades descentralizadas, também deverá ser sinalizado, em local de fácil acesso, com ampla visibilidade:

- **SIC - Serviço de Informações ao Cidadão, seguido pelo nome do órgão ou entidade;**
- **Dias e Horários de Funcionamento;**
- **Formas para a realização do pedido de informação:**
  - ✓ Pela Internet, no endereço:  
(o endereço eletrônico será: sic.nome do órgão@sp.gov.br)
  - ✓ Presencialmente, no endereço:  
(Logradouro, nº, complemento, cidade/UF, CEP)
  - ✓ Por correspondência (Carta), para o endereço:  
(Logradouro, nº, complemento, cidade/UF, CEP)
  - ✓ ou por Telefone  
(indicar o número)

### **O que o cidadão deve informar para realizar o seu pedido?**

Para formalizar o seu pedido de informações, o cidadão deverá fornecer ao SIC os seguintes dados:

- nome;
- número de documento (de preferência o CPF);
- endereço;
- especificação da informação requerida.

## **IMPORTANTE:**

- ✓ Todos os pedidos, independentemente do meio utilizado, deverão ser cadastrados e gerenciados no sistema integrado de informações ao cidadão (SIC.SP).
- ✓ O cidadão NÃO precisa justificar ou fornecer os motivos da solicitação.
- ✓ 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 a Central de Atendimento ao Cidadão – CAC possa realizar estudos de perfil do usuário, visando o aprimoramento dos serviços.

## **Informações que DEVEM ser fornecidas pelo SIC**

O acesso é a regra, por isso o SIC deverá fornecer, entre outros:

- documentos, dados ou informação:
  - ✓ primária, íntegra, autêntica e atualizada;
  - ✓ contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
  - ✓ 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;
  - ✓ sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
  - ✓ pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;
- documento, dado ou informação relativa:
  - ✓ à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;
  - ✓ 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.

## Informações que NÃO DEVEM ser fornecidas pelo SIC

O SIC também tem o dever de **proteger** documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, que não serão disponibilizadas para acesso público. Porém, não é o SIC que define o que é ou não sigiloso, pois essa responsabilidade é das autoridades competentes, nos termos do Decreto nº 58.052/2012, art.33.

Os documentos, dados e informações que NÃO são de acesso público são os seguintes:

- **documentos, dados e informações sigilosas:** aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado. Os graus e prazos máximos de restrição de acesso são os seguintes:
  - ✓ ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos
  - ✓ secreto: até 15 (quinze) anos
  - ✓ reservado: até 5 (cinco) anos
- **documentos, dados e informações pessoais:** aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. O prazo máximo de restrição de acesso aos documentos, dados e informações pessoais é de 100 (cem ) anos, a contar de sua produção. Esses documentos, dados e informações deverão ser identificados pelas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.

### IMPORTANTE:

- ✓ No caso de negativa de acesso, por tratar-se de informação total ou parcialmente sigilosa, o SIC deve informar ao cidadão sobre a possibilidade de **recurso** bem como os **prazos e condições** para sua interposição, devendo, ainda, indicar a **autoridade** competente para sua apreciação.
- ✓ O SIC deve providenciar o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.
- ✓ 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 e do art. 10 do Decreto nº 58.052/201.

## Os direitos do cidadão

O acesso à informação é um direito do cidadão e um dever do Estado. Para que o cidadão possa exercer plenamente esse direito, a legislação lhe assegura:

- 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.

### **SIC/Ouvidorias/atendimento ao público: quais as diferenças?**

- **Serviços de Informações ao Cidadão - SIC:** é uma modalidade de serviço de atendimento ao público que deve receber por qualquer meio as solicitações referentes a documentos, dados e informações custodiadas pelo poder público. É um serviço de "busca e fornecimento" das respostas nos prazos legalmente definidos, que envolve localização, processamento e análise (se é pública, sigilosa ou pessoal) dos documentos, dados ou informações solicitadas.
- **Ouvidorias:** receber e analisar **sugestões, reclamações e denúncias**, e encaminhá-las às autoridades responsáveis, visando o **aprimoramento** do serviço público (criadas pela Lei estadual nº 10.294/1999 e organizadas pelo Decreto nº 44.074/1999). Às Ouvidorias caberá, também, receber e analisar as denúncias ou reclamações sobre o funcionamento dos Serviços de Informações ao Cidadão-SIC.

Em contato permanente com os SIC, as Ouvidorias poderão assegurar uma ampla rede de comunicação e intercâmbio de informações, além de agilizar a busca e o atendimento da solicitação.

- **Serviços de atendimento ao público:** atividades de recepção, de fornecimento de informações disponíveis e gerais sobre localização e horários, bem como sobre serviços prestados e dirigentes do órgão ou entidade.
- **Atendimento às demandas de solicitações rotineiras entre órgãos e servidores:** as demandas de solicitações internas deverão obedecer aos critérios já estabelecidos em cada repartição, respeitando prazos e fluxos já existentes.

## Transparência Ativa: informar antes de ser perguntado

Não há dúvidas de que a disponibilização espontânea de informações, independentemente de solicitações, reduz os pedidos e desonera os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC. Por isso, é necessária uma atitude proativa dos órgãos e entidades no sentido de desenvolver ou reformular seus sítios institucionais para que sejam bem desenhados e amigáveis ao cidadão.

Para aliviar o excesso de demandas por informações, os sites dos órgãos e entidades deverão apresentar um ícone sobre *acesso à informação* que remeta a uma página com informações consolidadas, objetivas e claras sobre:

- ✓ organograma e legislação que regula as atividades do órgão ou entidade;
- ✓ endereços e telefones das unidades e horários de atendimento ao público;
- ✓ receitas e despesas, processos licitatórios com editais e resultados, contratos celebrados;
- ✓ relatórios, estudos e pesquisas;
- ✓ dados sobre a execução orçamentária, programas, ações, projetos e obras;
- ✓ respostas a perguntas mais frequentes.

**IMPORTANTE:** Quanto maior o volume de informações divulgadas, menos os SIC serão demandados.

## Instalação do SIC

### *Providências imediatas para a instalação do SIC*

- ✓ designação do responsável pelo SIC<sup>3</sup>;
- ✓ indicação formal da equipe de atendentes;
- ✓ indicação, pelas unidades administrativas, dos servidores responsáveis pelo atendimento ao cidadão, registro e controle do pedido, bem como para manter interlocução permanente com o SIC da sede.

---

<sup>3</sup> As autoridades máximas dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual tiveram o prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do Decreto, o qual encerrou-se em 14/06/2012 para designar os responsáveis pelos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.

- ✓ definição de procedimentos para o fluxo interno de atendimento ao cidadão e encaminhamento das solicitações;
- ✓ definição do espaço físico e instalação do SIC;
- ✓ capacitação de servidores para realizar o atendimento ao público, buscar e fornecer a informações e para a operação do Sistema Integrado de Informações ao Cidadão (SIC.SP).

### O que pode fazer o responsável pelo SIC?

Se não for designado outro servidor no prazo de 30 dias a contar da publicação do Decreto nº 58.052/2012, o responsável pelo SIC poderá exercer as seguintes atribuições:

- planejar e propor, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação do Decreto, o qual se esgota em 14/08/2012, os recursos organizacionais, materiais e humanos, bem como as demais providências necessárias à instalação e funcionamento dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC;
- solicitar providências para a criação ou reformulação dos sítios institucionais para adequá-los às exigências da legislação;
- assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a documentos, dados ou informações, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei federal nº 12.527/2011, e do Decreto nº 58.052/2012;
- orientar e monitorar a implementação do disposto na Lei federal nº 12.527/2011 e no Decreto nº 58.052/2012, e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;
- recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do Decreto nº 58.052/2012;
- promover a capacitação, o aperfeiçoamento e a atualização de pessoal que desempenhe atividades inerentes à salvaguarda de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

### IMPORTANTE:

- ✓ O responsável pelo SIC deverá elaborar um planejamento da estruturação desse serviço no âmbito de seu órgão ou entidade indicando os **pontos de atendimento**, bem como os servidores que farão parte da **equipe de atendentes** nas diversas unidades administrativas.



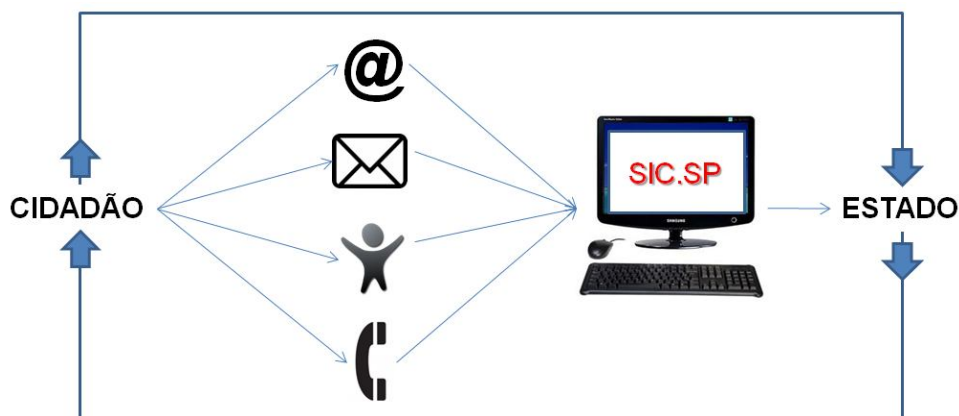
- ✓ Caso o órgão possua em sua estrutura organizacional unidades descentralizadas, recomendamos a implementação do SIC nas respectivas unidades, a fim de assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação e garantir a eficiência e celeridade ao atendimento.
- ✓ O SIC da sede do órgão ou entidade deve orientar a instalação e monitorar o funcionamento dos serviços nas unidades descentralizadas que integram a estrutura do órgão ou entidade, promovendo uma gestão sistêmica e integrada das informações (unidade central, unidades setoriais e subsetoriais). Ex: SIC central na sede da Secretaria da Educação; “sic setorial” nas Diretorias de Ensino e “sic subsetorial” nas escolas. Nas unidades descentralizadas, o mais importante é indicar um servidor responsável pelo atendimento ao cidadão, registro e controle do pedido, bem como manter interlocução permanente com o SIC da sede a fim de assegurar a plena circulação da informação.
- ✓ Embora a estrutura do órgão possa ser complexa e exigir inúmeros pontos de atendimento, o controle e monitoramento de todo o serviço é de competência do responsável pelo SIC, designado pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

### **Sistema integrado de informações ao cidadão - SIC.SP**

O Sistema Integrado de Informações ao Cidadão (SIC.SP) é uma ferramenta web, a ser utilizada como padrão por todos os órgãos e entidades do poder público estadual nos seus respectivos Serviços de Informações ao Cidadão – SIC.

Com o objetivo de integrar e gerenciar os pedidos de acesso à informação, dirigidos ao Poder Executivo Paulista, o referido sistema será brevemente disponibilizado pela Casa Civil a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Todos os pedidos de acesso à informação, sejam eles realizados pessoalmente, por telefone, carta, internet ou por qualquer meio legítimo, deverão ser registrados no sistema a fim de assegurar o encaminhamento da resposta, 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.



Além do gerenciamento dos pedidos, o sistema tem por finalidade criar um padrão de atendimento e permitir a integração e a coordenação sistêmica do serviço prestado em todos os SIC.

Para o cidadão, o sistema permitirá o registro do pedido de informação, seu acompanhamento, o recebimento da resposta via e-mail, além de entrar com recursos e consultar as respostas recebidas.

Entretanto, o sistema integrado de informações (SIC.SP) não é uma ferramenta que informatiza todo o processo de atendimento, ou seja, não controla o trâmite interno das solicitações em cada órgão/entidade. Trata-se de uma ferramenta de registro do pedido e do fornecimento da resposta, assegurando uma interface entre o cidadão e o Estado.

Sendo assim, todo pedido deverá ser cadastrado como "expediente de atendimento de solicitação de informação" e circular em papel nas várias unidades administrativas que poderão contribuir para o fornecimento da resposta.

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

O sistema integrado de informações (SIC.SP) funcionará de forma integrada ao SPdoc. Desta forma os órgãos que já utilizam o SPdoc poderão desde já controlar o trâmite interno destas demandas. Aqueles que ainda não estão no SPdoc, utilizarão normalmente o SIC.SP, pois a interface do usuário é 100% feita por este sistema.

**IMPORTANTE:** A adesão ao sistema integrado de informações ao cidadão (SIC.SP) é obrigatória, nos termos do Decreto nº 58.052/2012, a fim de viabilizar a consolidação de dados, a integração sistêmica dos SIC e a elaboração de estatísticas sobre os serviços. Os SIC dos órgãos e entidades

poderão, provisoriamente, utilizar outros aplicativos para registro e controle dos pedidos, até que o SIC.SP esteja concluído e disponível para operação.

## **Estrutura Física**

Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, independentemente do meio utilizado, deverão ser identificados com ampla visibilidade, instalados em local de fácil acesso, e apresentarem infraestrutura tecnológica e condições apropriadas para atender ao cidadão de forma eficaz.

### **Espaço físico e localização**

#### **Recomendações:**

- ✓ o SIC deve ser instalado, preferencialmente, em andar térreo para facilitar seu acesso e identificação;
- ✓ caso não seja possível sua instalação no térreo, os órgãos e entidades deverão divulgar o serviço no piso térreo e indicar sua correta localização;
- ✓ o serviço deve ser indicado com a expressão *SIC – Serviço de Informações ao Cidadão*, seguido do nome do órgão ou entidade e local de funcionamento. Ex.:

*SIC - Serviço de Informações ao Cidadão*

*Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia - 6º andar*

- ✓ o andar de instalação do SIC também deverá ser sinalizado para indicar o local exato de funcionamento do serviço.
- ✓ o SIC poderá utilizar uma estrutura já existente, como por exemplo, a Ouvidoria, a central de atendimento ou o serviço de atendimento ao público, além das unidades de protocolo e arquivo dos respectivos órgãos e entidades, caso não disponha ainda de um espaço específico. Nesse caso, o local escolhido também deverá receber a identificação do SIC. Ex.:  
*Protocolo/SIC- Serviço de Informações ao Cidadão.*

### **Recursos tecnológicos e mobiliários para a instalação do SIC**

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 no sistema integrado de informações ao cidadão (SIC.SP).

- O número de computadores e o mobiliário devem ser compatíveis com o tamanho do órgão ou entidade, bem como com o volume da demanda. Caberá ao responsável pelo SIC realizar o diagnóstico das necessidades e propor a aquisição dos equipamentos e do mobiliário, considerando a especificidade do atendimento presencial e eletrônico (telefone e internet);
- Para a realização do atendimento telefônico, é importante que o telefone tenha um "head-set", a fim de possibilitar que o atendente do SIC atenda e registre, simultaneamente, o pedido de informação;
- O computador será utilizado pelo atendente para o registro dos pedidos de informação, sejam estes realizados pessoalmente, por telefone, por carta, internet ou qualquer outro meio legítimo;
- O registro e controle de todos os pedidos serão feitos no sistema integrado de informações ao cidadão (SIC.SP);
- Para o pleno funcionamento e execução das atribuições do SIC, os computadores utilizados deverão possuir:
  - ✓ internet (com acesso aos portais dos órgãos e entidades do poder público);
  - ✓ acesso ao sistema integrado de informações ao cidadão, ora em desenvolvimento pela PRODESP que será, brevemente, disponibilizado pela Casa Civil a todos os órgãos e entidades;
  - ✓ aplicativo que possibilite o registro dos pedidos de informação em caráter provisório até que comece a operar o sistema integrado de informações ao cidadão (SIC.SP).

## Recursos Humanos

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. Caberá ao responsável pelo SIC realizar o diagnóstico das necessidades e propor a indicação da equipe de atendentes.

### **Perfil do atendente do SIC:**

- Compreender que o acesso à informação é um direito do cidadão e um dever do 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.

**Requisitos:**

- 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.

## **Central de Atendimento ao Cidadão - CAC**

A Central de Atendimento ao Cidadão – CAC foi criada pelo Decreto 54.276/2009 como unidade de serviço técnico do Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do SAESP, e teve suas atribuições ampliadas pelo Decreto nº 58.052/2012. Ela foi planejada para atender e orientar o cidadão sobre a localização e o andamento, em qualquer unidade administrativa dos órgãos da Administração Pública, de documentos de seu interesse particular ou coletivo. Para a execução dessa atividade, a CAC deverá operar e tornar disponível para uso dos cidadãos vários terminais do SPdoc e do sistema integrado de informações ao cidadão - SIC.SP.

A Central de Atendimento ao Cidadão - CAC é um serviço complementar de atendimento, à disposição daqueles que não sabem a qual órgão devem se reportar para a obtenção do documento, dado ou informação desejada.

É responsabilidade da CAC coordenar a integração sistêmica dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC e elaborar estatísticas, em especial sobre o perfil do usuário e as demandas de consulta. Para isso, deverá receber dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, periodicamente, dados atualizados dos atendimentos prestados.

A Central deverá, ainda, gerar informações gerenciais para o Governo do Estado consolidando e sistematizando dados sobre os documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses; sobre aqueles classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura; e gerar relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos.

O Arquivo Público do Estado está tomando as providências necessárias à instalação física da CAC, bem como à organização de seus serviços.

## **Os agentes e suas responsabilidades**

### **Órgãos e Entidades Estaduais**

Designar o responsável pelo SIC; planejar e providenciar os recursos necessários para a instalação do SIC; elaborar uma agenda para capacitação dos servidores; dar cumprimento às normas de acesso previstas no Decreto nº 58.052/2012.

### **Casa Civil/PRODESP/UTIC**

Desenvolver o sistema integrado de informações ao cidadão (SIC.SP); implementar o SPdoc – Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações.

### **Arquivo Público do Estado**

Orientação técnica aos SIC; instalação da Central de Atendimento ao Cidadão – CAC; orientação às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.

### **Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo**

Orientação técnica às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA sobre gestão documental e acesso (elaboração de planos de classificação, tabelas de temporalidade e tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais).

cgdsaesp@sp.gov.br

Tel.: (11) 2089-8137/8138

### **Central de Atendimento ao Cidadão – CAC/Departamento de Gestão do SAESP**

Coordenação dos Serviços de Informações ao Cidadão – SIC.

cac@sp.gov.br

Tel.: (11) 2089-8147

**Corregedoria Geral da Administração - CGA**

Instância recursal e fiscalização da aplicação da Lei federal nº 12.527/2011, e do Decreto nº 58.052/2012 no âmbito da Administração Pública Estadual.

Levi de Mello - [lmello@sp.gov.br](mailto:lmello@sp.gov.br)

Rua Bela Cintra, 847, 2º andar, Cerqueira César, CEP: 01415-000 São Paulo, SP

Tel.: (11) 3218-5499

**Secretaria de Gestão Pública**

Treinamento de agentes públicos, promoção da cultura da transparência e formulação e implementação da política de segurança da informação.

Luciana Negro - [lnegro@sp.gov.br](mailto:lnegro@sp.gov.br)

Rua Bela Cintra, 847 - São Paulo - SP - CEP 01415-903 São Paulo, SP

Tel.: (11) 3218-5300

**Fundação SEADE**

Elaboração e gestão do "Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD".

Vivaldo Luiz Conti - [vivaldo@seade.gov.br](mailto:vivaldo@seade.gov.br)

Tel.: (11) 3324-7250

## **Procedimentos e processo de trabalho do SIC**

Os procedimentos internos a serem seguidos pela equipe de atendentes do SIC serão definidos, nesse primeiro momento, de acordo com as particularidades organizacionais do respectivo órgão ou entidade, principalmente no que se refere ao fluxo interno de encaminhamento dos pedidos de acesso à informação às unidades administrativas produtoras ou detentoras dos documentos, dados e informações.

Entretanto, alguns procedimentos devem ser padronizados, de maneira a garantir a qualidade do serviço prestado e a integração sistêmica dos Serviços de Informações ao Cidadão – SIC, como por exemplo, o registro de todos os pedidos de informação no sistema integrado de informações ao cidadão (SIC.SP).

Qualquer pedido deverá ser cadastrado como "expediente de atendimento de solicitação de informação" e circular em papel nas várias unidades administrativas que poderão contribuir para o fornecimento da resposta.

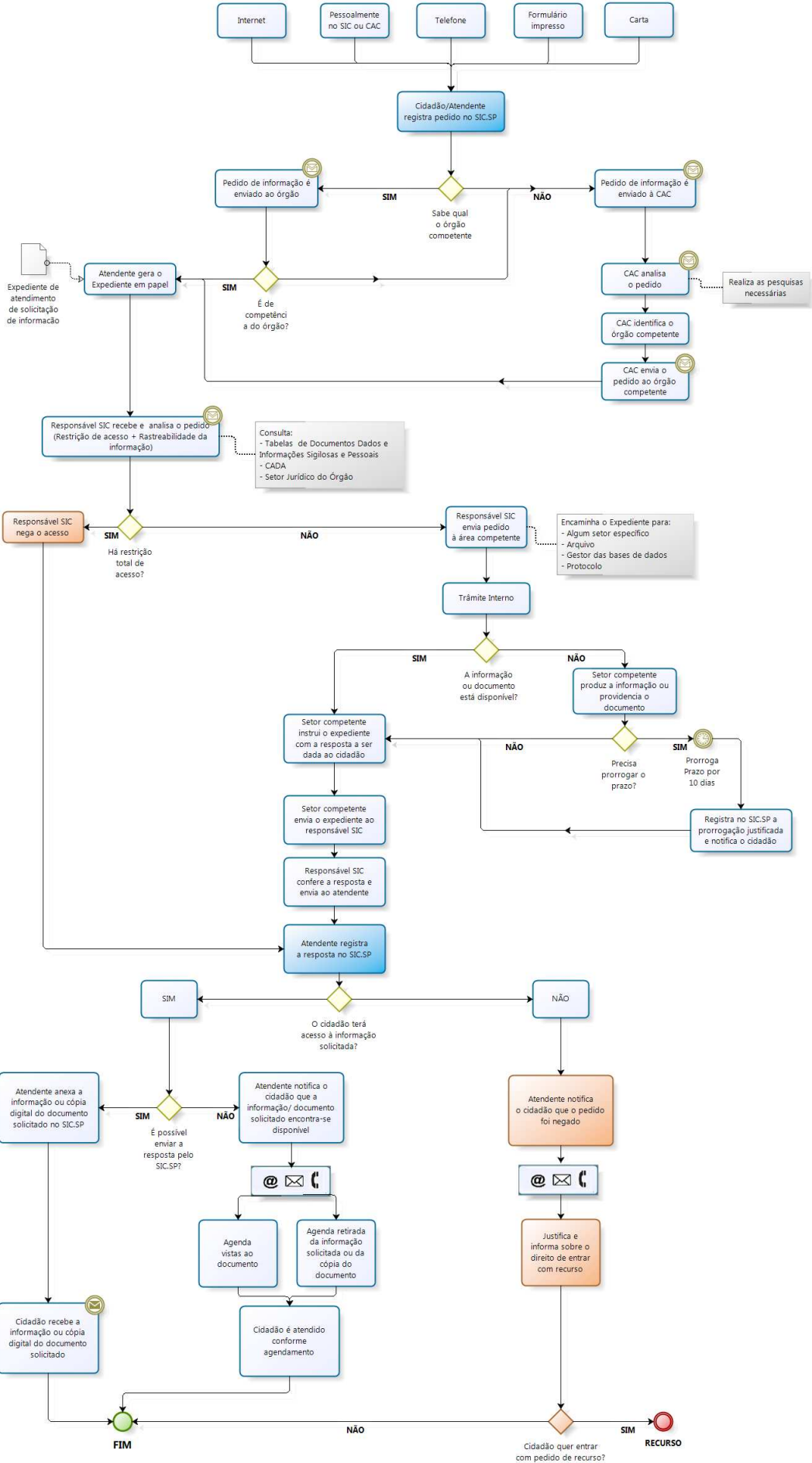
Segue anexo, o fluxo do atendimento nos SIC.



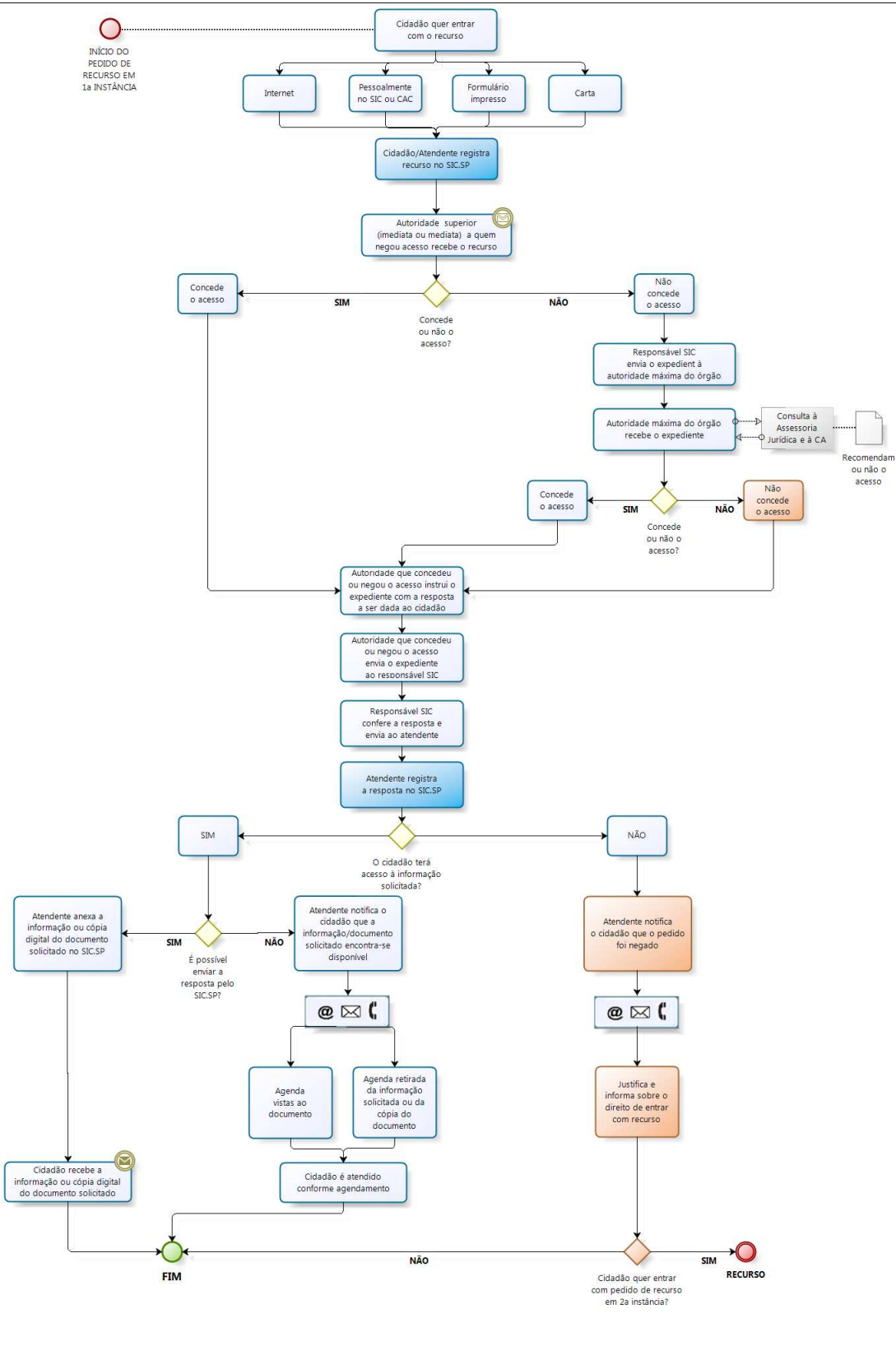
## **ANEXOS**



PROCESSO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO



PROCESSO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - Pedido de Recursos



**Formulário de solicitação de informação (Pessoa Física)**

As informações abaixo são obrigatórias

**Nome:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

Ou, se preferir, informar outro documento de identificação (RG, CNH, Passaporte, RNE ou outro documento válido. Se a opção for por RG, indicar órgão emissor e UF):

**Tipo do documento:** \_\_\_\_\_ **nº:** \_\_\_\_\_

**Endereço físico (Rua, nº, complemento, Bairro):**

\_\_\_\_\_

**Cidade:** \_\_\_\_\_ **Estado:** \_\_\_\_\_ **UF:** \_\_\_\_\_

**CEP:** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ **País:** \_\_\_\_\_

**Endereço eletrônico (e-mail):** \_\_\_\_\_

Os campos a seguir são opcionais e se preenchidos contribuirão para a melhoria de nossos serviços

**Sexo:**  Masculino  Feminino **Data de Nascimento:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Escolaridade**

- Sem instrução formal  Ensino Médio  Pós graduação  
 Ensino Fundamental  Ensino Superior  Mestrado/Doutorado

**Ocupação principal / Profissão**

- Empregado - setor privado  Profis. Liberal/autônomo  Empresário/empreendedor  
 Jornalista  Pesquisador  Servidor público federal  
 Membro de partido político  Professor  Servidor público estadual  
 Representante de sindicato  Estudante  Servidor público municipal  
 Outras Qual? \_\_\_\_\_

**Telefone:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Especificação do pedido de acesso à informação

**Órgão/Entidade destinatário do pedido:**

\_\_\_\_\_

**Forma preferencial de recebimento da resposta**

- Buscar/Consultar pessoalmente  E-mail  Por carta (com custo)

**Especificação do pedido:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Formulário de solicitação de informação (Pessoa Jurídica)

As informações abaixo são obrigatórias

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço físico (Rua, nº, complemento, Bairro):  
\_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

Os campos a seguir são opcionais e se preenchidos contribuirão para a melhoria de nossos serviços

Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_

Nome do Representante: \_\_\_\_\_

Cargo do Representante: \_\_\_\_\_

### Tipo de Instituição

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Empresa - PME           | <input type="checkbox"/> Órgão Público Federal     | <input type="checkbox"/> Partido Político                    |
| <input type="checkbox"/> Empresa - Grande Porte  | <input type="checkbox"/> Órgão Público Estadual/DF | <input type="checkbox"/> Veículo de comunicação              |
| <input type="checkbox"/> Empresa Pública/Estatal | <input type="checkbox"/> Órgão Público Municipal   | <input type="checkbox"/> Sindicato /Conselho profis.         |
| <input type="checkbox"/> Escritório de Advocacia | <input type="checkbox"/> Órgão não governamental   | <input type="checkbox"/> Instituição de ensino e/ou pesquisa |
| <input type="checkbox"/> Outros Qual? _____      |  |  |

### Área de Atuação

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Comércio e Serviços | <input type="checkbox"/> Governo                       | <input type="checkbox"/> Imprensa           |
| <input type="checkbox"/> Indústria           | <input type="checkbox"/> Jurídica/Política             | <input type="checkbox"/> Pesquisa acadêmica |
| <input type="checkbox"/> Extrativismo        | <input type="checkbox"/> Representação de terceiros    | <input type="checkbox"/> Terceiro Setor     |
| <input type="checkbox"/> Agronegócios        | <input type="checkbox"/> Representação sociedade civil |   |
| <input type="checkbox"/> Outros Qual? _____  |  |   |

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Especificação do pedido de acesso à informação

Órgão/Entidade destinatário do pedido:  
\_\_\_\_\_

### Forma preferencial de recebimento da resposta

- Buscar/Consultar pessoalmente     E-mail     Por carta (com custo)

Especificação do pedido:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **DECRETO Nº 58.052, DE 16 DE MAIO DE 2012.**

*Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas*

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, 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 Estado 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 as disposições das Leis estaduais nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, que regula o processo administrativo e nº 10.294, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre proteção e defesa do usuário de serviços públicos, e dos Decretos estaduais nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, nº 44.074, de 1º de julho de 1999, que regulamenta a composição e estabelece a competência das Ouvidorias, nº 54.276, de 27 de abril de 2009, que reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010, que institui na Casa Civil o Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, alterado pelo de nº 56.260, de 6 de outubro de 2010, nº 55.559, de 12 de março de 2010, que institui o Portal do Governo Aberto SP e nº 57.500, de 8 de novembro de 2011, que reorganiza a Corregedoria Geral da Administração e institui o Sistema Estadual de Controladoria; e

Considerando, finalmente, a proposta apresentada pelo Grupo Técnico instituído pela Resolução CC-3, de 9 de janeiro de 2012, junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública,

**Decreta:**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

**Artigo 1º** - Este decreto define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, e pelas entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos estaduais 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 estadual 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.

**Artigo 3º** - Para os efeitos deste decreto, consideram-se as seguintes definições:

**I** - arquivos públicos: conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e

organizações sociais, no exercício de suas funções e atividades;

**II** - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

**III** - classificação de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações;

**IV** - credencial de segurança: autorização por escrito concedida por autoridade competente, que habilita o agente público estadual no efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública a ter acesso a documentos, dados e informações sigilosas;

**V** - criptografia: processo de escrita à base de métodos lógicos e controlados por chaves, cifras ou códigos, de forma que somente os usuários autorizados possam reestabelecer sua forma original;

**VI** - custódia: responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações;

**VII** - dado público: sequência de símbolos ou valores, representado em algum meio, produzido ou sob a guarda governamental, em decorrência de um processo natural ou artificial, que não tenha seu acesso restrito por legislação específica;

**VIII** - 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;

**IX** - documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções e atividades;

**X** - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

**XI** - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

**XII** - gestão de documentos: conjunto de procedimentos operacionais técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;

**XIII** - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

**XIV** - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

**XV** - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

**XVI** - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

**XVII** - marcação: aposição de marca assinalando o grau de sigilo de documentos, dados ou informações, ou sua condição de acesso irrestrito, após sua desclassificação;

**XVIII** - metadados: são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e referem-se a:

**a)** identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação);

**b)** segurança (grau de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais);

**c)** contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento;

**XIX** - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;



**XX** - reclassificação: alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo de documentos, dados e informações;

**XXI** - rol de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações classificadas, no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura;

**XXII** - serviço ou atendimento presencial: aquele prestado a presença física do cidadão, principal beneficiário ou interessado no serviço;

**XXIII** - serviço ou atendimento eletrônico: aquele prestado remotamente ou à distância, utilizando meios eletrônicos de comunicação;

**XXIV** - tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação exaustiva de documentos, dados e informações com quaisquer restrição de acesso, com a indicação do grau de sigilo, decorrente de estudos e pesquisas promovidos pelas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, e publicada pelas autoridades máximas dos órgãos e entidades;

**XXV** - 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.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Acesso a Documentos, Dados e Informações**

#### **SEÇÃO I**

##### **Disposições Gerais**

**Artigo 4º** - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual:

**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, Dados e Informações**

**Artigo 5º** - A Unidade do Arquivo Público do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, é a responsável pela formulação e implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos, 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.

**Parágrafo único** - Integram a política estadual de arquivos e gestão de documentos:

1. os serviços de protocolo e arquivo dos órgãos e entidades;
2. as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, a que se refere o artigo 11 deste decreto;
3. o Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc;
4. os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.

**Artigo 6º** - Para garantir efetividade à política de arquivos e gestão de documentos, os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão:

**I** - providenciar a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os artigos 10 a 18 e 19 a 23, do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004;

**II** - cadastrar todos os seus documentos no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc.

**Parágrafo único** - As propostas de planos de classificação e de tabelas de temporalidade de documentos deverão ser apreciadas pelos órgãos jurídicos dos órgãos e entidades e encaminhadas à Unidade do Arquivo Público do Estado para aprovação, antes de sua oficialização.

**Artigo 7º** - Ficam criados, em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, a que se refere o artigo 5º, inciso IV, deste decreto, diretamente subordinados aos seus titulares, em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para:

**I** - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico na sede e nas unidades subordinadas, 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 pelas respectivas unidades do órgão ou entidade;

**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 15 deste decreto;

**IV** - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia do respectivo órgão ou entidade, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

**§ 1º** - As autoridades máximas dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão designar, no prazo de 30 (trinta) dias, os responsáveis pelos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.

**§ 2º** - Para o pleno desempenho de suas atribuições, os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC deverão:

1. manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo;
2. buscar informações junto aos gestores de sistemas informatizados e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais;
3. atuar de forma integrada com as Ouvidorias, instituídas pela Lei estadual nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e organizadas pelo Decreto nº 44.074, de 1º de julho de 1999.

**§ 3º** - Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, independentemente do meio utilizado, deverão ser identificados com ampla visibilidade.

**Artigo 8º** - A Casa Civil deverá providenciar a contratação de serviços para o desenvolvimento de "Sistema Integrado de Informações ao Cidadão", capaz de interoperar com o SPdoc, a ser utilizado por todos os órgãos e entidades nos seus respectivos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.

**Artigo 9º** - A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, deverá adotar as providências necessárias para a organização dos serviços da Central de Atendimento ao Cidadão - CAC, instituída pelo Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, com a finalidade de:

**I** - coordenar a integração sistêmica dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, instituídos nos órgãos e entidades;

**II** - realizar a consolidação e sistematização de dados a que se refere o artigo 26 deste decreto, bem como a elaboração de estatísticas sobre as demandas de consulta e os perfis de usuários, visando o

aprimoramento dos serviços.

**Parágrafo único** - Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC deverão fornecer, periodicamente, à Central de Atendimento ao Cidadão - CAC, dados atualizados dos atendimentos prestados.

**Artigo 10** - O acesso aos documentos, dados e informações 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 encontrado ou obtido o documento, dado ou informação almejada;

**II** - dado ou informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

**III** - documento, dado ou 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** - dado ou informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

**V** - documento, dado ou informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

**VI** - documento, dado ou informação pertinente à administração o patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;

**VII** - documento, dado ou 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 aos documentos, dados e informações previsto no "caput" deste artigo 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 ao documento, dado ou 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, aos dados 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 aos documentos, dados e informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no artigo 1º deste decreto, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do artigo 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 instauração de apuração preliminar para investigar 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.

### **SEÇÃO III**

#### **Das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso**

**Artigo 11** - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, a que se referem os Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, instituídas nos órgãos e

entidades da Administração Pública Estadual, passarão a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

**§ 1º** - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverão ser vinculadas ao Gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade.

**§ 2º** - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA serão integradas por servidores de nível superior das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira, de arquivo e protocolo, de tecnologia da informação e por representantes das áreas específicas da documentação a ser analisada.

**§ 3º** - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA serão compostas por 5 (cinco), 7 (sete) ou 9 (nove) membros, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

**Artigo 12** - São atribuições das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, além daquelas previstas para as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo nos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004:

**I** - orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;

**II** - realizar estudos, sob a orientação técnica da Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, visando à identificação e elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, de seu órgão ou entidade;

**III** - encaminhar à autoridade máxima do órgão ou entidade a tabela mencionada no inciso II deste artigo, bem como as normas e procedimentos visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, para oitiva do órgão jurídico e posterior publicação;

**IV** - orientar o órgão ou entidade sobre a correta aplicação dos critérios de restrição de acesso constantes das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais;

**V** - comunicar à Unidade do Arquivo Público do Estado a publicação de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, e suas eventuais alterações, para consolidação de dados, padronização de critérios e realização de estudos técnicos na área;

**VI** - propor à autoridade máxima do órgão ou entidade a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;

**VII** - manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações pessoais;

**VIII** - atuar como instância consultiva da autoridade máxima do órgão ou entidade, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas, nos termos do parágrafo único do artigo 19 deste decreto;

**IX** - informar à autoridade máxima do órgão ou entidade a previsão de necessidades orçamentárias, bem como encaminhar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos.

**Parágrafo único** - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA poderão convocar servidores que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho.

**Artigo 13** - À Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, responsável por propor a política de acesso aos documentos públicos, nos termos do artigo 6º, inciso XII, do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, caberá o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

## **SEÇÃO IV**

### **Do Pedido**

**Artigo 14** - O pedido de informações deverá ser apresentado ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade, por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida.

**Artigo 15** - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade responsável pelas informações solicitadas deverá conceder o acesso imediato àquelas disponíveis.

**§ 1º** - Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade, 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 a 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 do órgão ou entidade 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 16** - 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 17** - Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

**Parágrafo único** - Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob Grupo Técnico supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

**Artigo 18** - É direito do interessado obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

## **SEÇÃO V**

### **Dos Recursos**

**Artigo 19** - 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 de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar, após eventual consulta à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, a que se referem os artigos 11 e 12 deste decreto, e ao órgão jurídico, no prazo de 5 (cinco) dias.

**Artigo 20** - Negado o acesso ao documento, dado e informação pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, o interessado poderá recorrer à Corregedoria Geral da Administração, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

- 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 a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido o pedido de acesso ou 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 revistos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**§ 1º** - O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Corregedoria Geral da Administração depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, nos termos do parágrafo único do artigo 19 deste decreto.

**§ 2º** - Verificada a procedência das razões do recurso, a Corregedoria Geral da Administração determinará ao órgão ou entidade 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.

**Artigo 21** - Negado o acesso ao documento, dado ou informação pela Corregedoria Geral da Administração, o requerente poderá, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, interpor recurso à Comissão Estadual de Acesso à Informação, de que trata o artigo 76 deste decreto.

**Artigo 22** - Aplica-se, no que couber, a Lei estadual nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, ao procedimento de que trata este Capítulo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Divulgação de Documentos, Dados e Informações**

**Artigo 23** - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual 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, os órgãos e entidades estaduais 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;

8. adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do artigo 17 da Lei federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, artigo 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, e da Lei estadual nº 12.907, de 15 de abril de 2008.

**Artigo 24** - Os documentos que contenham informações que se enquadrem nos casos referidos no artigo anterior deverão estar cadastrados no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc.

**Artigo 25** - A autoridade máxima de cada órgão ou entidade estadual publicará, anualmente, em sítio próprio, bem como no Portal da Transparência e do Governo Aberto:

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.

**Parágrafo único** - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão manter exemplar da publicação prevista no "caput" deste artigo para consulta pública em suas sedes, bem como o extrato com o rol de documentos, dados e informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

**Artigo 26** - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão prestar no prazo de 60 (sessenta) dias, para compor o "Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD", as seguintes informações:

I - tamanho e descrição do conteúdo das bases de dados;

II - metadados;

III - dicionário de dados com detalhamento de conteúdo;

IV - arquitetura da base de dados;

V - periodicidade de atualização;

**VI** - software da base de dados;

**VII** - existência ou não de sistema de consulta à base de dados e sua linguagem de programação;

**VIII** - formas de consulta, acesso e obtenção à base de dados.

**§ 1º** - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão indicar o setor responsável pelo fornecimento e atualização permanente de dados e informações que compõem o "Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD".

**§ 2º** - O desenvolvimento do "Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD", coleta de informações, manutenção e atualização permanente ficará a cargo da Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados - SEADE.

**§ 3º** - O "Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD", bem como as bases de dados da Administração Pública Estadual deverão estar disponíveis no Portal do Governo Aberto e no Portal da Transparência, nos termos dos Decretos nº 57.500, de 8 de novembro de 2011, e nº 55.559, de 12 de março de 2010, com todos os elementos necessários para permitir sua utilização por terceiros, como a arquitetura da base e o dicionário de dados.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Restrições de Acesso a Documentos, Dados e Informações**

#### **SEÇÃO I**

##### **Disposições Gerais**

**Artigo 27** - São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Estadual, 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 à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

**Parágrafo único** - Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, por meio de suas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, a que se referem os artigos 11 e 12 deste decreto, promover os estudos necessários à elaboração de tabela com a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção.

**Artigo 28** - 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 29** - 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 Estado 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 30** - São considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto,



passíveis de classificação de sigilo, os documentos, dados e 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;
- VIII** - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

**Artigo 31** - Os documentos, dados e informações sigilosas em poder de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, 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 Governador e Vice-Governador do Estado 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 32** - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Estadual deverá ser realizada mediante:

- I** - publicação oficial, pela autoridade máxima do órgão ou entidade, 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 31 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 31 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 contarse-á da data da produção do documento, dado ou informação.

**Artigo 33** - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Estadual, a que se refere o inciso II do artigo 32 deste decreto, é de competência:

**I** - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Governador do Estado;
- b) Vice-Governador do Estado;
- c) Secretários de Estado e Procurador Geral do Estado;
- d) Delegado Geral de Polícia e Comandante Geral da Polícia Militar;

**II** - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I deste artigo, das autoridades máximas de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista;

**III** - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II 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.

**§ 1º** - A competência prevista nos incisos I e II deste artigo, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, vedada a subdelegação.

**§ 2º** - A classificação de documentos, dados e informações no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas na alínea "d" do inciso I deste artigo deverá ser ratificada pelo Secretário da Segurança Pública, no prazo de 10 (dez) dias.

**§ 3º** - A autoridade ou outro agente público que classificar documento, dado e informação como ultrassecreto deverá encaminhar a decisão de que trata o inciso II do artigo 32 deste decreto, à Comissão Estadual de Acesso à Informação, a que se refere o artigo 76 deste diploma legal, no prazo previsto em regulamento.

**Artigo 34** - A classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no artigo 31 deste decreto.

**§ 1º** - O regulamento a que se refere o "caput" deste artigo deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

**§ 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.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Proteção de Documentos, Dados e Informações Pessoais**

**Artigo 35** - 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.

### **SEÇÃO IV**

#### **Da Proteção e do Controle de Documentos, Dados e Informações Sigilosos**

**Artigo 36** - É dever da Administração Pública Estadual controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

**§ 1º** - O acesso, a divulgação e o tratamento de documentos, dados e informações classificados como sigilosos ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma dos artigos 62 a 65 deste decreto, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

**§ 2º** - O acesso aos documentos, dados e informações classificados como sigilosos ou identificados como pessoais, cria a obrigação para aquele que as obteve de resguardar restrição de acesso.

**Artigo 37** - 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.

**Parágrafo único** - A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público executar atividades de tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação deste decreto.

**Artigo 38** - O acesso a documentos, dados e informações sigilosos, originários de outros órgãos ou instituições privadas, custodiados para fins de instrução de procedimento, processo administrativo ou judicial, somente poderá ser realizado para outra finalidade se autorizado pelo agente credenciado do respectivo órgão, entidade ou instituição de origem.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Produção, do Registro, Expedição, Tramitação e Guarda**

**Artigo 39** - A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de documentos, dados e informações sigilosos observarão medidas especiais de segurança.

**Artigo 40** - Os documentos sigilosos em sua expedição e tramitação obedecerão às seguintes prescrições:

**I** - deverão ser registrados no momento de sua produção, prioritariamente em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;

**II** - serão acondicionados em envelopes duplos;

**III** - no envelope externo não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;

**IV** - o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante relação de remessa, que indicará, necessariamente, remetente, destinatário, número de registro e o grau de sigilo do documento;

**V** - para os documentos sigilosos digitais deverão ser observadas as prescrições referentes à criptografia.

**Artigo 41** - A expedição, tramitação e entrega de documento ultrassecreto e secreto, deverá ser efetuadas pessoalmente, por agente público credenciado, sendo vedada a sua postagem.

**Parágrafo único** - A comunicação de informação de natureza ultrassecreta e secreta, de outra forma que não a prescrita no "caput" deste artigo, só será permitida excepcionalmente e em casos extremos, que requeiram tramitação e solução imediatas, em atendimento ao princípio da oportunidade e considerados os interesses da segurança da sociedade e do Estado, utilizando-se o adequado meio de criptografia.

**Artigo 42** - A expedição de documento reservado poderá ser feita mediante serviço postal, com opção de registro, mensageiro oficialmente designado, sistema de encomendas ou, quando for o caso, mala diplomática.

**Parágrafo único** - A comunicação dos documentos de que trata este artigo poderá ser feita por outros meios, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo do documento, conforme previsto nos artigos 51 a 56 deste decreto.

**Artigo 43** - Cabe aos agentes públicos credenciados responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos:

**I** - verificar a integridade na correspondência recebida e registrar indícios de violação ou de qualquer irregularidade, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente;

**II** - proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

**Artigo 44** - O envelope interno só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou

autoridade competente hierarquicamente superior, observados os requisitos do artigo 62 deste decreto.

**Artigo 45** - O destinatário de documento sigiloso comunicará imediatamente ao remetente qualquer indício de violação ou adulteração do documento.

**Artigo 46** - Os documentos, dados e informações sigilosos serão mantidos em condições especiais de segurança, na forma do regulamento interno de cada órgão ou entidade.

**Parágrafo único** - Para a guarda de documentos secretos e ultrassecretos deverá ser utilizado cofre forte ou estrutura que ofereça segurança equivalente ou superior.

**Artigo 47** - Os agentes públicos responsáveis pela guarda ou custódia de documentos sigilosos os transmitirão a seus substitutos, devidamente conferidos, quando da passagem ou transferência de responsabilidade.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Marcação**

**Artigo 48** - O grau de sigilo será indicado em todas as páginas do documento, nas capas e nas cópias, se houver, pelo produtor do documento, dado ou informação, após classificação, ou pelo agente classificador que juntar a ele documento ou informação com alguma restrição de acesso.

§ 1º - Os documentos, dados ou informações cujas partes contenham diferentes níveis de restrição de acesso devem receber diferentes marcações, mas no seu todo, será tratado nos termos de seu grau de sigilo mais elevado.

§ 2º - A marcação será feita em local que não comprometa a leitura e compreensão do conteúdo do documento e em local que possibilite sua reprodução em eventuais cópias.

§ 3º - As páginas serão numeradas seguidamente, devendo a juntada ser precedida de termo próprio consignando o número total de folhas acrescidas ao documento.

§ 4º - A marcação deverá ser necessariamente datada.

**Artigo 49** - A marcação em extratos de documentos, esboços, desenhos, fotografias, imagens digitais, multimídia, negativos, diapositivos, mapas, cartas e fotocartas obedecerá ao prescrito no artigo 48 deste decreto.

§ 1º - Em fotografias e reproduções de negativos sem legenda, a indicação do grau de sigilo será no verso e nas respectivas embalagens.

§ 2º - Em filmes cinematográficos, negativos em rolos contínuos e microfilmes, a categoria e o grau de sigilo serão indicados nas imagens de abertura e de encerramento de cada rolo, cuja embalagem será tecnicamente segura e exibirá a classificação do conteúdo.

§ 3º - Os esboços, desenhos, fotografias, imagens digitais, multimídia, negativos, diapositivos, mapas, cartas e fotocartas de que trata esta seção, que não apresentem condições para a indicação do grau de sigilo, serão guardados em embalagens que exibam a classificação correspondente à classificação do conteúdo.

**Artigo 50** - A marcação da reclassificação e da desclassificação de documentos, dados ou informações sigilosos obedecerá às mesmas regras da marcação da classificação.

**Parágrafo único** - Havendo mais de uma marcação, prevalecerá a mais recente.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Da Criptografia**

**Artigo 51** - Fica autorizado o uso de código, cifra ou sistema de criptografia no âmbito da Administração Pública Estadual e das instituições de caráter público para assegurar o sigilo de

documentos, dados e informações.

**Artigo 52** - Para circular em fora de área ou instalação sigilosa, os documentos, dados e informações sigilosos, produzidos em suporte magnético ou óptico, deverão necessariamente estar criptografados.

**Artigo 53** - A aquisição e uso de aplicativos de criptografia no âmbito da Administração Pública Estadual sujeitar-se-ão às normas gerais baixadas pelo Comitê de Qualidade da Gestão Pública - CQGP.

**Parágrafo único** - Os programas, aplicativos, sistemas e equipamentos de criptografia são considerados sigilosos e deverão, antecipadamente, ser submetidos à certificação de conformidade.

**Artigo 54** - Aplicam-se aos programas, aplicativos, sistemas e equipamentos de criptografia todas as medidas de segurança previstas neste decreto para os documentos, dados e informações sigilosos e também os seguintes procedimentos:

**I** - realização de vistorias periódicas, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;

**II** - elaboração de inventários completos e atualizados do material de criptografia existente;

**III** - escolha de sistemas criptográficos adequados a cada destinatário, quando necessário;

**IV** - comunicação, ao superior hierárquico ou à autoridade competente, de qualquer anormalidade relativa ao sigilo, à inviolabilidade, à integridade, à autenticidade, à legitimidade e à disponibilidade de documentos, dados e informações sigilosos criptografados;

**V** - identificação e registro de indícios de violação ou interceptação ou de irregularidades na transmissão ou recebimento de documentos, dados e informações criptografados.

**§ 1º** - A autoridade máxima do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual responsável pela custódia de documentos, dados e informações sigilosos e detentor de material criptográfico designará um agente público responsável pela segurança criptográfica, devidamente credenciado, que deverá observar os procedimentos previstos no "caput" deste artigo.

**§ 2º** - O agente público referido no § 1º deste artigo deverá providenciar as condições de segurança necessárias ao resguardo do sigilo de documentos, dados e informações durante sua produção, tramitação e guarda, em suporte magnético ou óptico, bem como a segurança dos equipamentos e sistemas utilizados.

**§ 3º** - As cópias de segurança de documentos, dados e informações sigilosos deverão ser criptografadas, observadas as disposições dos §§ 1º e 2º deste artigo.

**Artigo 55** - Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção e guarda de documentos, dados e informações sigilosos poderão estar ligados a redes de comunicação de dados desde que possuam sistemas de proteção e segurança adequados, nos termos das normas gerais baixadas pelo Comitê de Qualidade da Gestão Pública - CQGP.

**Artigo 56** - Cabe ao órgão responsável pela criptografia de documentos, dados e informações sigilosos providenciar a sua descrição após a sua desclassificação.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **Da Preservação e Eliminação**

**Artigo 57** - Aplicam-se aos documentos, dados e informações sigilosos os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, oficializada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, oficializadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, ressalvado o disposto no artigo 59 deste decreto.

**Artigo 58** - Os documentos, dados e informações sigilosos considerados de guarda permanente, nos

termos dos Decretos nº 48.897 e nº 48.898, ambos de 27 de agosto de 2004, somente poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado após a sua desclassificação.

**Parágrafo único** - Excetuam-se do disposto no "caput" deste artigo, os documentos de guarda permanente de órgãos ou entidades extintos ou que cessaram suas atividades, em conformidade com o artigo 7, § 2º, da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e com o artigo 1º, § 2º, do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

**Artigo 59** - Decorridos os prazos previstos nas tabelas de temporalidade de documentos, os documentos, dados e informações sigilosos de guarda temporária somente poderão ser eliminados após 1 (um) ano, a contar da data de sua desclassificação, a fim de garantir o pleno acesso às informações neles contidas.

**Artigo 60** - A eliminação de documentos dados ou informações sigilosos em suporte magnético ou ótico que não possuam valor permanente deve ser feita, por método que sobrescreva as informações armazenadas, após sua desclassificação.

**Parágrafo único** - Se não estiver ao alcance do órgão a eliminação que se refere o "caput" deste artigo, deverá ser providenciada a destruição física dos dispositivos de armazenamento.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Da Publicidade de Atos Administrativos**

**Artigo 61** - A publicação de atos administrativos referentes a documentos, dados e informações sigilosos poderá ser efetuada mediante extratos, com autorização da autoridade classificadora ou hierarquicamente superior.

**§ 1º** - Os extratos referidos no "caput" deste artigo limitar-se-ão ao seu respectivo número, ao ano de edição e à sua ementa, redigidos por agente público credenciado, de modo a não comprometer o sigilo.

**§ 2º** - A publicação de atos administrativos que trate de documentos, dados e informações sigilosos para sua divulgação ou execução dependerá de autorização da autoridade classificadora ou autoridade competente hierarquicamente superior.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Da Credencial de Segurança**

**Artigo 62** - O credenciamento e a necessidade de conhecer são condições indispensáveis para que o agente público estadual no efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade tenha acesso a documentos, dados e informações sigilosos equivalentes ou inferiores ao de sua credencial de segurança.

**Artigo 63** - As credenciais de segurança referentes aos graus de sigilo previstos no artigo 31 deste decreto, serão classificadas nos graus de sigilo ultrassecreta, secreta ou reservada.

**Artigo 64** - A credencial de segurança referente à informação pessoal, prevista no artigo 35 deste decreto, será identificada como personalíssima.

**Artigo 65** - A emissão da credencial de segurança compete às autoridades máximas de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, podendo ser objeto de delegação.

**§ 1º** - A credencial de segurança será concedida mediante termo de compromisso de preservação de sigilo, pelo qual os agentes públicos responsabilizam-se por não revelarem ou divulgarem documentos, dados ou informações sigilosos dos quais tiverem conhecimento direta ou indiretamente no exercício de cargo, função ou emprego público.

**§ 2º** - Para a concessão de credencial de segurança serão avaliados, por meio de investigação, os requisitos profissionais, funcionais e pessoais dos propostos.

§ 3º - A validade da credencial de segurança poderá ser limitada no tempo e no espaço.

§ 4º - O compromisso referido no "caput" deste artigo persistirá enquanto durar o sigilo dos documentos a que tiveram acesso.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **Da Reprodução e Autenticação**

**Artigo 66** - Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual fornecerão, desde que haja autorização expressa das autoridades classificadoras ou das autoridades hierarquicamente superiores, reprodução total ou parcial de documentos, dados e informações sigilosos.

§ 1º - A reprodução do todo ou de parte de documentos, dados e informações sigilosos terá o mesmo grau de sigilo dos documentos, dados e informações originais.

§ 2º - A reprodução e autenticação de cópias de documentos, dados e informações sigilosos serão realizadas por agentes públicos credenciados.

§ 3º - Serão fornecidas certidões de documentos sigilosos que não puderem ser reproduzidos integralmente, em razão das restrições legais ou do seu estado de conservação.

§ 4º - A reprodução de documentos, dados e informações pessoais que possam comprometer a intimidade, a vida privada, a honra ou a imagem de terceiros poderá ocorrer desde que haja autorização nos termos item 2 do § 1º do artigo 35 deste decreto.

**Artigo 67** - O responsável pela preparação ou reprodução de documentos sigilosos deverá providenciar a eliminação de provas ou qualquer outro recurso, que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte.

**Artigo 68** - Sempre que a preparação, impressão ou, se for o caso, reprodução de documentos, dados e informações sigilosos forem efetuadas em tipografias, impressoras, oficinas gráficas, ou similares, essa operação deverá ser acompanhada por agente público credenciado, que será responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **Da Gestão de Contratos**

**Artigo 69** - O contrato cuja execução implique o acesso por parte da contratada a documentos, dados ou informações sigilosos, obedecerá aos seguintes requisitos:

I - assinatura de termo de compromisso de manutenção de sigilo;

II - o contrato conterá cláusulas prevendo:

a) obrigação de o contratado manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como à sua execução;

b) obrigação de o contratado adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito de suas atividades, para a manutenção do sigilo de documentos, dados e informações aos quais teve acesso;

c) identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome da contratada, terão acesso a documentos, dados e informações sigilosos.

**Artigo 70** - Os órgãos contratantes da Administração Pública Estadual fiscalizarão o cumprimento das medidas necessárias à proteção dos documentos, dados e informações de natureza sigilosa transferidos aos contratados ou decorrentes da execução do contrato.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Responsabilidades**



**Artigo 71** - 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 Estado.

§ 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 Lei federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

**Artigo 72** - 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 73** - 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 74** - 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 seguintes sanções:

**I** - advertência;

**II** - multa;

**III** - rescisão do vínculo com o poder público;

**IV** - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**V** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º - As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º - A reabilitação referida no inciso V deste artigo será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º - A aplicação da sanção prevista no inciso V deste artigo é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo

processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

**Artigo 75** - Os órgãos e entidades estaduais 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 estaduais, tenha acesso a documento, dado ou informação sigilosos ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Finais**

**Artigo 76** - O tratamento de documento, dado ou informação sigilosos resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

**Artigo 77** - Aplica-se, no que couber, a Lei federal nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

**Artigo 78** - Cabe à Secretaria de Gestão Pública:

**I** - realizar campanha de abrangência estadual de fomento à cultura da transparência na Administração Pública Estadual e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

**II** - promover treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública Estadual;

**III** - formular e implementar política de segurança da informação, em consonância com as diretrizes da política estadual de arquivos e gestão de documentos;

**IV** - propor e promover a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para tratamento de informações sigilosas e pessoais.

**Artigo 79** - A Corregedoria Geral da Administração será responsável pela fiscalização da aplicação da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e deste decreto no âmbito da Administração Pública Estadual, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle interno.

**Artigo 80** - Este decreto e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação.

## **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Artigo 1º** - Fica instituído Grupo Técnico, junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública - CQGP, visando a promover os estudos necessários à criação, composição, organização e funcionamento da Comissão Estadual de Acesso à Informação.

**Parágrafo único** - O Presidente do Comitê de Qualidade da Gestão Pública designará, no prazo de 30 (trinta) dias, os membros integrantes do Grupo Técnico.

**Artigo 2º** - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão proceder à reavaliação dos documentos, dados e informações classificados como ultrassecretos e secretos no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**§ 1º** - A restrição de acesso a documentos, dados e informações, em razão da reavaliação prevista no "caput" deste artigo, deverá observar os prazos e condições previstos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**§ 2º** - No âmbito da administração pública estadual, a reavaliação prevista no "caput" deste artigo poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Estadual de Acesso à Informação, observados

os termos da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e deste decreto.

**§ 3º** - Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no "caput" deste artigo, será mantida a classificação dos documentos, dados e informações nos termos da legislação precedente.

**§ 4º** - Os documentos, dados e informações classificados como secretos e ultrassecretos não reavaliados no prazo previsto no "caput" deste artigo serão considerados, automaticamente, de acesso público.

**Artigo 3º** - No prazo de 30 (trinta) dias, a contar da vigência deste decreto, a autoridade máxima de cada órgão ou entidade da Administração Pública Estadual designará subordinado para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

**I** - planejar e propor, no prazo de 90 (noventa) dias, os recursos organizacionais, materiais e humanos, bem como as demais providências necessárias à instalação e funcionamento dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, a que se refere o artigo 7º deste decreto;

**II** - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a documentos, dados ou informações, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e deste decreto;

**III** - orientar e monitorar a implementação do disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto, e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

**IV** - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto neste decreto;

**V** - promover a capacitação, o aperfeiçoamento e a atualização de pessoal que desempenhe atividades inerentes à salvaguarda de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

**Artigo 4º** - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverão apresentar à autoridade máxima do órgão ou entidade, plano e cronograma de trabalho, no prazo de 30 (trinta) dias, para o cumprimento das atribuições previstas no artigo 6º, incisos I e II, e artigo 32, inciso I, deste decreto.

Palácio dos Bandeirantes, 16 de maio de 2012

GERALDO ALCKMIN

Mônica Carneiro Meira Bergamaschi

Secretária de Agricultura e Abastecimento

Paulo Alexandre Pereira Barbosa

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia

Marcelo Mattos Araujo

Secretário da Cultura

Herman Jacobus Cornelis Voorwald

Secretário da Educação

Rogério Menezes de Mello

Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Saneamento e Recursos Hídricos

Philippe Vedolim Duchateau

Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Secretaria da Fazenda

Silvio França Torres

Secretário da Habitação

Saulo de Castro Abreu Filho

Secretário de Logística e Transportes  
Eloísa de Sousa Arruda  
Secretária da Justiça e da Defesa da Cidadania  
Bruno Covas  
Secretário do Meio Ambiente  
Rodrigo Garcia  
Secretário de Desenvolvimento Social  
Julio Francisco Semeghini Neto  
Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Regional  
Giovanni Guido Cerri  
Secretário da Saúde  
Antonio Ferreira Pinto  
Secretário da Segurança Pública  
Lourival Gomes  
Secretário da Administração Penitenciária  
Jurandir Fernando Ribeiro Fernandes  
Secretário dos Transportes Metropolitanos  
Carlos Andreu Ortiz  
Secretário do Emprego e Relações do Trabalho  
José Benedito Pereira Fernandes  
Secretário de Esporte, Lazer e Juventude  
José Aníbal Peres de Pontes  
Secretário de Energia  
Edson Aparecido dos Santos  
Secretário de Desenvolvimento Metropolitano  
David Zaia  
Secretário de Gestão Pública  
Márcio Luiz França Gomes  
Secretário de Turismo  
Linamara Rizzo Battistella  
Secretária dos Direitos da Pessoa com Deficiência  
Sidney Estanislau Beraldo  
Secretário-Chefe da Casa Civil  
Publicado na Casa Civil, aos 16 de maio de 2012.