

CAPÍTULO V

POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

SUMÁRIO

I. OBJETIVO.....	82
II. RESPONSABILIDADES	82
III. DISPOSIÇÕES GERAIS	83
IV. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	84

I. OBJETIVO

A Política de Divulgação de Informações do LAFEPE, incluída no seu programa de Integridade, visa a aprimorar mecanismos de difusão e acesso de informações referentes à empresa, proporcionando, à sociedade civil e aos órgãos de controle, melhores condições de exercer o papel de fiscalização.

Na medida em que se garante maior facilidade de monitoramento e difusão de dados, LAFEPE também fomenta sua prática de *account ability*, ao passo que fortalece o controle social sobre sua gestão.

II. RESPONSABILIDADES

É dever de todos os Colaboradores do LAFEPE prezar pela transparência no exercício de suas funções, devendo respeitar rigorosamente a legislação que regula o acesso a informação, especial Lei Federal n. 12.527/ 2011, a Lei Estadual n.º 14.804/2012 e o Decreto Estadual n.º 38.787/2012.

Todos que souberem ou tiverem acesso à informação de caráter restrito deverão zelar pela sua preservação como tal.

Ao Diretor-Presidente e ou a quem ele delegar incumbe classificar eventuais informações sigilosas, restringindo sua disponibilidade, em razão de sua imprescindibilidade para LAFEPE pelos motivos previstos na legislação pertinente, mediante proposta da Diretoria responsável pela informação.

A Superintendência Jurídica auxiliará o responsável pela classificação, quando da classificação e análise de informações, emitindo parecer técnico-jurídico, mediante sua solicitação, acerca da confidencialidade da informação e necessidade de se restringi-la ao público, de acordo com a Lei Federal n. 12.527/ 2011, a Lei Estadual n.º 14.804/2012 e o Decreto Estadual n.º 38.787/2012.

O Comitê de Compliance e Gestão de Riscos analisará hipóteses em que, caso assim ocorra, haja denegação de pedido de acesso à informação, analisando a motivação de tal negativa e emitindo parecer acerca do caso apreciado. Também opinará, em parecer justificado e sem vincular o Diretor Presidente e do LAFEPE ou a quem competir a classificação, quanto à necessidade de se restringir acesso à dada informação, no momento em que se deliberar sobre isso.

As demais Diretorias atentarão para a divulgação de informações pertinentes a suas atuações, tais como despesas, receitas, agentes públicos nelas lotados, suas remunerações, bem como outras informações e documentos, assegurando sua tramitação pela empresa de forma classificada e prezando por sua integridade, autenticidade e primariedade.

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

A Coordenadoria de Comunicação Social do LAFEPE atualizará periodicamente o site eletrônico, realizando tratamento das informações entregues, conforme instrução do órgão/diretoria do LAFEPE emissor delas e assegurando-lhes, na organização e formatação da plataforma digital, plena disponibilidade.

O LAFEPE deverá se pautar por diretrizes definidas na legislação de regência para a execução plena de sua política de transparência, observando os seguintes princípios:

- I. A publicação na primariedade e integridade dos atos praticados por colaboradores do LAFEPE – em exercício de suas funções – é a regra, pelo que o sigilo só poderá ocorrer naqueles casos em que haja risco, previsto na legislação vigente, a ser evitado;
- II. O processo de divulgação dos contratos administrativos, atas de licitação, demonstrações contábeis e financeiras, editais e resultados de licitações, dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras da empresa, etc. independe de requisições particulares, sendo o velamento de qualquer desses documentos desfeito, exceto quando o sigilo decorrer de norma legal ou for imprescindível, estratégico para o interesse público ou para proteger a atividade econômica do LAFEPE;
- III. O LAFEPE valer-se-á de todos os meios de comunicação à sua disposição para assegurar o direito fundamental de acesso à informação, tratando de orientar sobre os procedimentos para consecução desse acesso, dando ampla divulgação a suas ações, em especial através de seu site eletrônico;
- IV. O LAFEPE incentiva a cultura de transparência por meio de treinamentos e ações organizacionais;
- V. O LAFEPE promoverá o desenvolvimento de mecanismos de controle social de sua gestão, facilitando a fiscalização da sociedade civil.

IV. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

As particularidades do procedimento de acesso à informação obedecem as disposições da legislação de regência do acesso a informação, especialmente no que toca ao pedido e as restrições relativas a seu acesso integral e primário da informação.

1. DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A regra é que se publiquem, independentemente de requerimento, preferencialmente em plataforma em sítio eletrônico, as informações de interesse coletivo ou geral produzidas pelo LAFEPE ou por ele custodiadas, observado o disposto no artigo 4º da Lei Estadual n.º 14.804/2012.

Ocorrendo a hipótese de requerimento, este será instruído com Pedido de Acesso a Informação, contendo, no mínimo, os requisitos discriminados no artigo 13 do Decreto Estadual n.º 38.787/2012.

2. DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Qualquer interessado poderá apresentar Pedido de Acesso a Informação do LAFEPE, pelos meios estabelecidos, sendo instruído com a identificação – ou não – do requerente e a especificação da informação requerida.

Recebido o Pedido de Acesso a Informação e estando a informação disponível, o acesso será imediato, salvo as exceções previstas em lei.

Caso não seja possível o acesso imediato, o LAFEPE deve, no prazo de 20 (vinte) dias:

I - enviar a informação ao endereço eletrônico informado;

II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou

V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

O prazo para resposta do Pedido de Acesso a Informação pode ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

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

3. DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

I. No âmbito do LAFEPE, serão consideradas passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam prejudicar ou causar risco a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico da empresa, quando coincidentes com interesses nacionais e/ou regionais;

II. A informação em poder do LAFEPE poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta e reservada, com prazos decadenciais e respectivos de 25 (vinte e cinco) anos, 15 (quinze) anos e 5 (cinco) anos de sigilo;

III. Para classificar a informação em graus de sigilo, observar-se-á o interesse público referente a ela, utilizando-se de critérios o menos restritivos possíveis, considerando: a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado e o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final;

IV. É dever do LAFEPE controlar o acesso e a divulgação de suas informações sigilosas, assegurando a sua proteção;

V. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos aos colaboradores que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciados para acessá-la;

VI. O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para o Colaborador do LAFEPE que a obteve de resguardar o sigilo, sob pena de responsabilização nas esferas civil e/ou penal;

VII. O LAFEPE disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados, em observância a este Programa;

VIII. Os supervisores e colaboradores em posição hierarquicamente superior adotarão providências necessárias para que os colaboradores e seus subordinados conheçam as normas e observem as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas;

IX. De maneira semelhante, a pessoa jurídica que, em razão de vínculo com o LAFEPE, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as

providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta política.

4. CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES

O procedimento de classificação da informação deve ser conforme a legislação atinente à matéria de acesso à informação. Para que qualquer dado seja classificado, seu acesso deverá implicar em prejuízo ou danos aos objetivos estratégicos do LAFEPE. Tal prejuízo, contudo, quando posto, deverá ser justificado, e, assim sendo a informação protegida poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada, cada qual com prazo de restrição ao acesso distinto.

Na análise feita, serão sopesados o interesse público na questão, se o teor das informações é pessoal, a necessidade de se torná-la confidencial, bem como os fundamentos fáticos e jurídicos da restrição ao acesso e o prazo de restrição, caso se vislumbre tal necessidade.

ANEXO A – REQUERIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

REQUERIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Nome do requerente (caso deseje se identificar):

Número de documento de identificação (CPF, RG etc.):

Tipo de pedido: i) acesso à informação
ii) reclassificação de informação
iii) desclassificação da informação

Especificação do pedido:

Endereço físico ou correio eletrônico do requerente:

ANEXO B – TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:	
GRAU DE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome:
	Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
DESCLASSIFICAÇÃO em ___/___/___ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em ___/___/___ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
REDUÇÃO DE PRAZO em ___/___/___ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ___/___/___ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:

ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA

ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)