



GESTÃO DA INFORMAÇÃO E ABERTURA DE DADOS PÚBLICOS



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
CONTROLADORIA GERAL

Parte I – Gestão da Informação

Apresentação Geral

Cursistas

RESPONDA AS QUESTÕES ABAIXO CONFORME A ORDEM APRESENTADA:

(OBS.: Neste momento, não é permitido fazer perguntas aos instrutores)

- Nome
- Órgão/Entidade atual de lotação
- Qual a sua escolaridade? (Escolha de acordo com os códigos abaixo)
 - 1- Fundamental
 - 2- Médio
 - 3- Superior (Graduação)
 - 4- Pós-Graduação
- O que você sabe ou imagina ser dados abertos?

Apresentação do curso

Informações Gerais

MANHÃ:

- Parte Introdutória
- Gestão da Informação – conceitos e práticas

TARDE:

- Dados Abertos – conceitos e práticas

Instrutores

Reginaldo V. Guariente
Thulio M. C. de Oliveira



Curso Gestão da Informação e Abertura de Dados Públicos (GIADP)

OBJETIVOS DO CURSO

Apresentar métodos e procedimentos mais eficientes para a gestão de dados, informações e documentos, além de promover a transparência ativa destes, preferencialmente em formato aberto, nos órgãos e entidades da PMSP.

Parte Introdutória

Conceitos Importantes

DADO

- É qualquer elemento identificado em sua forma bruta que, por si só, não conduz a uma compreensão de determinado fato ou situação (OLIVEIRA, 2005).
- Elemento representativo de um determinado evento em uma organização ou circunstâncias físicas, antes que tenham sido sistematizados ou tratados de maneira que possam ser compreendidos ou usados (PALMISANO & ROSINI, 2003).

Parte Introdutória

Conceitos Importantes

DADO - *Exemplos*



3

Parte Introdutória

Conceitos Importantes

INFORMAÇÃO

- Trata-se de dado configurado de forma adequada ao entendimento e à utilização pelo ser humano (ROSINI & PALMISANO, 2003).
- É uma abstração informal (ou seja, não pode ser formalizada através de uma teoria lógica ou matemática), que representa algo significativo para uma pessoa (pessoalidade) através da observação de dados (SETZER, 2009).
- Informações são extraídas de dados devidamente tratados, que são comparados, classificados, podendo ser relacionados com outros dados que, ao final, são utilizados para a tomada de decisões ou simplesmente para se ter uma melhor noção do objeto/situação analisada.

Parte Introdutória

Conceitos Importantes

INFORMAÇÃO - Exemplos



3

6

9

12



Parte Introdutória

Conceitos Importantes

CONHECIMENTO

- É a capacidade, adquirida por alguém, de interpretar e operar sobre um conjunto de informações. Essa capacidade é criada a partir das relações que ele estabelece sobre o conjunto de informações, e desse conjunto com outros conjuntos que já lhe são familiares (incluindo experiências, impressões, valores, crenças, etc.), que lhe permitem compreendê-lo e tirar conclusões sobre ele e a partir dele (ESEDH, *s/d*).
- Trata-se de uma capacidade, pois o conhecimento é dinâmico: quem conhece pode estabelecer novas relações, tirar novas conclusões, fazer novas inferências, agregar novas informações, reformular significados (ESEDH, *s/d*).

Parte Introdutória

Conceitos Importantes

CONHECIMENTO - Exemplos



+



+



+



Ingredientes
(receita)



3

6

9

12

Progressão Aritmética de razão 3 ou números múltiplos de 3.

Parte Introdutória

Conceitos Importantes

Mas a final de contas, qual a
diferença entre dados e informação?



KIO
NOVELLETO

Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=KErUUZuyFsY>

Parte Introdutória

Conceitos Importantes



Aviso Importante

O curso é sobre **GESTÃO DA INFORMAÇÃO!**

O foco não é **Gestão do Conhecimento** e nem **Gestão Documental!**

#FicaAdica

Parte Introdutória

Conceitos Importantes

A **GESTÃO DA INFORMAÇÃO** é um conjunto de estratégias que visa identificar as necessidades informacionais, mapear os fluxos formais de informação nos diferentes ambientes da organização, assim como sua coleta, filtragem, análise, organização, armazenagem e disseminação, objetivando apoiar o desenvolvimento das atividades cotidianas e a tomada de decisão no ambiente corporativo (VALENTIM, 2012).

Já a **GESTÃO DO CONHECIMENTO** é um conjunto de estratégias para criar, adquirir, compartilhar e utilizar ativos de conhecimento, bem como estabelecer fluxos que garantam a informação necessária no tempo e formato adequados, a fim de auxiliar na geração de ideias, solução de problemas e tomada de decisão (VALENTIM, 2013).

Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=LUn--L5rUVI> (de 0:17 até 3:46)

Parte Introdutória

A importância da gestão cotidiana de informações

- Precisamos saber onde encontrar a informação, como apresentá-la e como usá-la, assim como é fundamental conhecê-la.
- Devemos perceber a informação como insumo para a busca de uma maior eficiência principalmente de nossas decisões e, para isso, expõe a necessidade da realização da gestão da informação “útil”, bem como a de seu uso de forma estratégica.
- Com o gigantesco acúmulo da quantidade de informações disponíveis e com o assombroso desenvolvimento dos processos técnicos de registro e acesso a elas, passamos a conviver com um problema que tornou-se crucial: escolher entre as informações atualmente existente (que não são poucas), aquelas que têm qualidade.

Parte Introdutória

A importância da gestão cotidiana de informações

Um sistema de informação governamental como todo sistema de informação, tem por objetivo um fluxo mais confiável e menos burocrático das informações.

Necessita ser bem construído, para ter as vantagens de:

- Otimização do fluxo de informação, permitindo maior agilidade e organização;
- Redução de custos operacionais e administrativos e ganho de produtividade;
- Maior integridade e veracidade da informação;
- Maior estabilidade;
- Maior segurança de acesso à informação.

Parte Introdutória

A importância da gestão cotidiana de informações

CRITÉRIOS DE QUALIDADE DA INFORMAÇÃO

(para consumidores de dados)

01- ACESSIBILIDADE: o quanto o dado é disponível ou fácil e rápido de se acessar/recuperar;

02- QUANTIDADE: o quanto o volume de dados é apropriado/adequado à tarefa;

03- CREDIBILIDADE: o quanto o dado é considerado como verdadeiro e confiável;

04- COMPLETEZA: o quanto não há falta de dados e que sejam de suficiente amplitude e profundidade para a tarefa;

05- CONCISÃO: o quanto o dado é representado de forma compacta;

06- CONSISTÊNCIA: o quanto o dado é apresentado no mesmo formato;

07- FACILIDADE DE USO: o quanto o dado é fácil de manipular e se aplicar em diferentes tarefas;

Parte Introdutória

A importância da gestão cotidiana de informações

08- LIVRE DE ERROS: o quanto o dado é correto e confiável;

09- INTERPRETABILIDADE: o quanto o dado está numa linguagem, símbolo e unidade adequados e possui definições claras;

10- OBJETIVIDADE: o quanto o dado é imparcial e não limitado;

11- RELEVÂNCIA: o quanto o dado é aplicável e auxilia na tarefa;

12- REPUTAÇÃO: o quanto o dado é valorizado de acordo com sua fonte ou conteúdo;

13- SEGURANÇA: o quanto o dado é apropriadamente restrito de forma a manter a sua segurança;

14- PONTUALIDADE: o quanto o dado é suficientemente pontual para a tarefa;

15- ENTENDIMENTO: o quanto o dado é facilmente compreendido.

Parte Introdutória

A importância da gestão cotidiana de informações

Com certeza, o conhecimento do significado, dos limites e das potencialidades de dados e informações pode apresentar-se de grande serventia para a vasta quantia de agentes e instituições envolvidas na identificação de prioridades sociais e gerenciais de uma organização.

A ausência de um sistema de informações debilita o acompanhamento do esforço governamental indiferente de sua esfera (federal, estadual ou municipal) ou área (educação, saúde, mobilidade urbana, etc.).

ARQUIVO PÚBLICO GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

*Coordenação de
Gestão Documental -
Secretaria Municipal
de Gestão*



ARQUIVO PÚBLICO GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

*Coordenação de
Gestão Documental -
Secretaria Municipal
de Gestão*



Parte Introdutória

A gestão de informação e as TICs – O caso SEI



ALGUMAS VANTAGENS:

- **Portabilidade:** é 100% web e pode ser acessado pelos principais navegadores;
- **Acesso remoto:** pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos (microcomputadores, notebooks, smartphones, etc.);
- **Controle de nível de acesso:** gerencia a criação e trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos;
- **Funcionalidades específicas:** controle de prazo, pesquisa em todo teor do documento, acompanhamento especial, assinatura em bloco, organização de processos, entre outros;
- Entre outras.

ALGUNS RESULTADOS (até 07/05/2019):

- 45 órgãos e entidades já autuam 100% dos processos no SEI;
- O tempo de tramitação foi reduzido em até 90% em alguns processos;
- 777 tipos de processos são autuados exclusivamente via SEI;
- 99% dos processos administrativos já são gerados por meio do SEI;
- Mais de 1 milhão de processos já foram autuados eletronicamente;
- Mais de 41 milhões folhas em formato A4 não utilizadas (economia gerada: R\$ 1,6 milhão).

Apresentação da LAI

Lei Federal nº12.527/2011

No Brasil

O direito de acesso à informação foi finalmente regulamentado pela Lei Federal nº 12.527/2011. A Lei está em completa vigência desde maio de 2012.

- **Escopo**

Todas as informações produzidas ou sob guarda do poder público são públicas e, portanto, **acessíveis a todos os cidadãos**, ressalvadas as informações pessoais e as hipóteses de sigilo **legalmente estabelecidas**.

Apresentação da LAI

Lei Federal nº12.527/2011

O acesso é a
regra e
o sigilo, a
exceção!

- Pedidos não exigem motivação;
- Fornecimento gratuito de informações, salvo custos de reprodução;
- Divulgação proativa de informações de interesse coletivo e geral
(transparência ativa);
- Criação de procedimentos e prazos que facilitam o acesso à informação
(transparência passiva).

Regularização da LAI no município

No município de São Paulo

A LAI foi regulamentada no município por meio dos Decretos:

- ▶ n° 53.623/2012 (regulamentação da LAI);
- ▶ n° 54.779/2014 (alterações e CMBD); e
- ▶ n° 56.519/2015 (novas alterações).

TRANSPARÊNCIA ATIVA

Divulgação **proativa** (sem necessidade de solicitação) em sítio eletrônico.

Regularização da LAI no município

ESFERA	LEGISLAÇÃO	EMENTA
FEDERAL	Constituição Federal: inciso XXXIII do art. 5º; inciso II, §3º, do art. 37; e §2º do art. 216	-
	Lei de Acesso à Informação (LAI) Lei nº 12.527/2011	Regulamenta o direito ao acesso à informação em todo o território nacional.
	Lei de Proteção de Dados Pessoais Lei nº 13.709/2018	Dispõe sobre a proteção de dados pessoais.
	Marco Civil da Internet Lei nº 12.965/2014	Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.

Regularização da LAI no município

ESFERA	LEGISLAÇÃO	EMENTA
Municipal	Decreto n° 53.623/2012	Regulamenta a Lei Federal n° 12.527/2011, no âmbito do Poder Executivo, estabelecendo procedimentos e outras providências correlatas para garantir o direito de acesso à informação.
	Decreto n° 54.779/2014	Alterações ao Decreto Municipal n° 53.623/2012 e criação do CMBD.
	Decreto n° 56.519/2015	Alterações ao Decreto Municipal n° 53.623/2012 e novas diretrizes para classificação dos documentos (CMAI).
	Lei n° 16.051/2014	Estabelece diretrizes a serem observadas para a publicação de dados e informações pela PMSP, Câmara Municipal e TCM-SP em formato eletrônico e pela internet.
	Portaria Intersecretarial n° 03/2014 – CGM/SECOM/SMDHC/SEMPA	Estabelece os conteúdos mínimos em portais dos órgãos e entidades da PMSP.

Gestão Documental x Gestão de Dados

Gestão Documental: diz respeito principalmente à manutenção de processos e documentos que se encontrem em meio físico.



No séc. XXI, a gestão de dados e informações passa a ter papel fundamental não apenas nos trabalhos ligados ao setor privado, mas também (e principalmente) no setor público, que pode se beneficiar dessa informatização dos dados para desenvolver e aperfeiçoar políticas públicas e processos, além de diminuir os problemas relacionados ao armazenamento de documentos físicos.

Gestão Documental x Gestão de Dados

Gestão de Dados: o foco são os arquivos e bancos de dados desenvolvidos e armazenados em espaço digital. Engloba principalmente os procedimentos para a produção, manutenção, e compartilhamento das informações, tanto internamente quanto externamente.



Principais problemas na gestão da informação

- **Personalismo na gestão de dados**

- *Ausência no compartilhamento de conhecimento*
- *Dado aprisionado/preso*
- *Falta de registro > Duplicidade*

- **Falta de metodologia**

- *Inconsistências*
- *Retrabalho*
- *Dificuldade de aprendizagem*

- **Formato fechado/proprietário dos dados**

- *Impossibilidade de reutilização*
- *Não Compatibilidade*
- *Falta de Acessibilidade*
- *Dados não legíveis por máquinas*

Principais problemas na gestão da informação

Personalismo na gestão de dados

Situações em que o banco de dados ou documento em questão está em posse, ou só pode ser acessado e editado por apenas uma pessoa. Pode-se gerar dificuldades para a disponibilização e compartilhamento do documento, tanto para os outros servidores, como também para o cidadão.

- **Ausência no compartilhamento de conhecimento e limitação da capacidade institucional:** apenas uma pessoa entende como os dados foram produzidos, o que significam, como devem ser atualizados, onde estão, como proceder para extraí-los e torna-los utilizáveis para alguma atividade;

Principais problemas na gestão da informação

Personalismo na gestão de dados

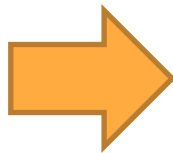
- Dado aprisionado/preso: a informação fica indisponível, sob controle ou posse física de uma ou poucas pessoas, ou também em computadores com acesso restrito. Informação é poder, por isso o compartilhamento é essencial para o equilíbrio entre o poder público e a sociedade;



Principais problemas na gestão da informação

Personalismo na gestão de dados

- Falta de registro institucional: é o registro institucional confiável do que foi feito e de como foi feito, em departamentos, seções da administração e etc. Sem o registro institucional das atividades, o gestor pode acabar não identificando devidamente as atividades desenvolvidas, impedindo o setor público de catalogar devidamente todos os trabalhos realizados.
- Duplicidade ou trabalho desperdiçado: o não registro e o não compartilhamento do trabalho feito podem levar duas ou mais pessoas a produzirem o mesmo conteúdo, ou perderem horas de trabalho efetuando o mesmo serviço, desperdiçando suas forças de trabalho e conhecimentos gerados pela experiência dos funcionários públicos municipais, ou gerando resultados e levantamentos que não serão utilizados devido à sua repetição.



Principais problemas na gestão da informação

Falta de Metodologia

A falta de uma metodologia em relação à elaboração, sistematização, e disponibilização dos conjuntos de dados ou documentos pode dificultar o prosseguimento do trabalho feito, e também aumenta a morosidade no serviço público, pois a cada contato com um novo documento, o funcionário terá de trabalhar com uma nova técnica ou metodologia, reaprendendo a gerir os dados apresentados, e não institucionalizando processos relacionados à gestão municipal.

- **Inconsistências**: a falta de clareza, e a mínima definição do que se trata o conjunto de informações que se produz, gera dados ruins, pouco confiáveis, imprecisos, mistura de naturezas de informações e, mesmo no caso de haver clareza para quem deu início ao trabalho, pode incorrer em inconsistências posteriores no caso de o trabalho passar a ser desempenhado por outra pessoa.

Principais problemas na gestão da informação

Falta de Metodologia

- Retrabalho e falta de eficiência: sem a definição de uma metodologia eficiente para a realização do trabalho e para a montagem dos bancos de dados, corre-se o risco de haver necessidade de retrabalho devido à baixa qualidade do levantamento de dados que foi executado. Sem uma metodologia eficiente nos processos de gestão de dados, também há chances de aumentar a morosidade no trabalho e na manutenção do conjunto de dados.
- Dificuldade de aprendizado institucional: a falta de metodologias para a gestão da informação pode impedir os funcionários de acumularem experiências e capacidades na administração, e também dificulta a possibilidade de compartilhamento de experiências bem sucedidas.

Principais problemas na gestão da informação

Formato fechado/proprietário dos dados

A disponibilização de dados ou documentos em formato fechado (que não permite a sua manipulação) ou proprietário (formato de arquivo dependente de programas específicos para a sua execução) acabam impondo outras barreiras à utilização dos mesmos pela população para o controle e acompanhamento da gestão pública.

- **Impossibilidade de reutilização**: o documento (apresentação, texto, planilha e etc) é finalizado e disponibilizado apenas em formato fechado (como .pdf por exemplo), dificultando a reutilização desses dados, tanto pelo cidadão, quanto pelos outros funcionários.

Principais problemas na gestão da informação

Formato fechado/proprietário dos dados

- Não compatibilidade dos dados: o documento (apresentação, texto, planilha e etc) é finalizado e disponibilizado em formato cuja licença é fechada, dificultando a utilização desses arquivos por parte de alguns softwares livres, largamente utilizados por órgãos públicos.



Principais problemas na gestão da informação

Formato fechado/proprietário dos dados

- Falta de Acessibilidade dos dados: o conjunto de dados é formatado e disponibilizado de maneira que dificulte o entendimento dos mesmos, tanto por parte da administração pública, quanto pelos cidadãos. Os conjuntos de dados ou documentos devem ser elaborados visando o fácil entendimento de seu conteúdo, evitando também o personalismo nos dados.
- Dados não legíveis por máquinas: quando o conjunto de dados está em formato que impossibilite a utilização de softwares automáticos de sintetização de bancos de dados. Ao lidar com conjuntos de dados, o gestor deve priorizar formatos que permitem o acesso por API's, evitando formatos fechados e inacessíveis (como o .pdf).

Boas Práticas na Coleta e Gestão da Informação

Nesta etapa do curso, serão apresentados os critérios ideais para elaborar um novo conjunto de dados ou informações.

São algumas dicas relacionadas à sistematização de informações na produção da base de dados, determinação de escopo desse levantamento, formas e objetivos do colhimento das informações desejadas, produção de tabelas e disponibilização das informações.

Ao se utilizar dessas diretrizes para a criação de novos documentos e materiais para o desempenho de sua função, será possível criar uma cultura mais transparente e acessível quanto à gestão de dados e informações na PMSP.

Boas Práticas na Coleta e Gestão da Informação

Como sistematizar informações e produzir uma base de dados?

- **Definir o objeto**: é a determinação do objeto escolhido para a construção da base de dados, ou seja, o objeto é o que se está querendo controlar, registrar ou acompanhar.

Exemplo: ofícios sobre pregões presenciais

- **Definir o interesse sobre o objeto**: Definição dos motivos relacionados à criação do conjunto de dados. O que se quer saber sobre esse objeto? A definição dos interesses sobre os objetos também terá a função de definir quais serão as **variáveis** a serem controladas nessa base de dados. As **variáveis** são os itens relacionados ao objeto que serão mensurados durante a elaboração da base de dados.

Boas Práticas na Coleta e Gestão da Informação

Exemplo: Data de entrada, número do ofício, número do processo licitatório, e etc. Em destaque, as áreas de interesse do objeto identificadas como variáveis:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ID	PROCESSO_ORIG	NUM_OFIC_JUST_UNID	UNID	UNID_EXT	DATA_P_REG	MES_P_REG	ANO_P_REG	DATA_OFICIO_JUST
2	1	2015-0.021.038-9		SUB PARELHEIROS	SUBPREFEITURA PARELHEIROS	04/03/2015	MAR	2015	29/01/2015
3	2	2015.0.029.829-4		SUB PINHEIROS	SUBPREFEITURA PINHEIROS	13/02/2015	FEV	2015	09/02/2015
4	3	2015-0.035.170.-5		SUB PARELHEIROS	SUBPREFEITURA PARELHEIROS	-	-	-	10/02/2015
5	4	2015.0.025.403-3		SUB PINHEIROS	SUBPREFEITURA PINHEIROS	13/02/2015	FEV	2015	09/02/2015
6	5	2015-0.030.684-0		SUB SAPOEMBA	SUBPREFEITURA SAPOEMBA	-	-	-	04/02/2015
7	6	2013-0.282.696-0		VERDE E MEIO AMBIENTE	SECRETARIA DO VERDE E MEIO AMBIENTE	05/09/2014	SET	2014	02/03/2015
8	7	2014-0.302.082-1		VERDE E MEIO AMBIENTE	SECRETARIA DO VERDE E MEIO AMBIENTE	-	-	-	24/02/2015

Boas Práticas na Coleta e Gestão da Informação

Como sistematizar informações e produzir uma base de dados?

- Elaboração de um dicionário de variáveis: ao determinar as variáveis a serem utilizadas, é recomendável que se elabore conjuntamente um dicionário de variáveis. O dicionário de variáveis servirá como um guia rápido sobre os itens do objeto que serão analisados, e também como um dicionário propriamente dito das siglas, abreviações, nome de órgãos e de documentos a serem mencionados no conjunto de dados.

Boas Práticas na Coleta e Gestão da Informação

Exemplo: Ao lado, dicionário de variáveis inserido em planilha anexa à principal:

	A	B	C	D	E	F
1	ID	PROCESSO_ORIG	NUM_OFIC_JUST_UNID	UNID	UNID_EXT	DATA_PREG
2	número identificador de controle interno que segue a ordem de entrada dos casos na planilha.	número original do processo que deu abertura ao pregão. Obs. Existem variações de uso de pontuação e traço na numeração dos processos em sua apresentação no DOM.	numero do oficio de justificativa pela não utilização da modalidade eletrônica para a realização de pregão (ou seja, pela realização de pregão presencial) ou dispensa de licitação.	nome abreviado da unidade responsável pelo encaminhamento da justificativa.	nome estendido da unidade responsável pelo encaminhamento da justificativa.	data em que foi feito o tal pregão, geralmente não consta na justificativa.

Boas Práticas na Coleta e Gestão da Informação

Formas de obtenção das informações

- **Qual periodicidade**: existe uma periodicidade estável de atualização dos dados? Se não, como isso impacta no seu registro? **Importância** de toda informação ter uma referência temporal que se refira ao seu contexto, uma data de registro e uma data de atualização dos conjuntos de informações (as informações descontextualizadas podem não auxiliar o gestor). A depender do tipo de informação que se trata, é importante o registro de tempo em níveis diferentes de agregação: hora, minutos, podem ser interessantes para atividades com maior rigor ou atividades com recorrência muito grande; dia, mês e ano tendem a ser as referências básicas de temporalidade para qualquer tipo de informação.

Exemplo: Conjunto de dados anuais sobre os ofícios encaminhados à CGM

Boas Práticas na Coleta e Gestão da Informação

Formas de obtenção das informações

- **Objetivo**: para que serve o registro dessas informações? Qual a finalidade da organização e atualização dessas informações? Isso pode ser desde o controle de procedimentos cotidianos, forma de disponibilização de informações para outros setores da administração, ou para o público, pesquisas, e levantamentos para planejamento de políticas públicas. O registro do objetivo que levou à sistematização dos dados diz muito sobre eles e tem importância para quem vai se utilizar deles e interpretá-los posteriormente, bem como dar continuidade para a sua atualização.

Exemplo: registrar e catalogar os ofícios relacionados aos pregões presenciais que foram encaminhados para a CGM em 2015.

Boas Práticas na Coleta e Gestão da Informação

Formas de obtenção das informações

- **Definir a fonte da informação**: onde vou buscar essas informações? Com quem? Em um programa? Em uma publicação? Em algum sistema? Algum site? Existe uma fonte estável ou ela muda? Os dados são produzidos por quem? Se são pessoas, são sempre as mesmas ou são várias? Depende de ida a campo? Ou sou eu mesmo em minha atividade rotineira. Garantir o registro de quais são as fontes, buscar pensar como as fontes influem na natureza dos dados e informações e na sua integridade, no rigor de seu sentido.

Exemplo: Ofícios encaminhados à CGM no ano de 2015.

Boas Práticas na Coleta e Gestão da Informação

Formato do conjunto de dados

- **Forma**: Qual é o melhor formato para o tipo de dados que eu quero registrar? Banco de dados? Texto livre? Mapas? Uma apresentação? Uma imagem? Diferentes tipos de forma de registro de informações que são compatíveis com diferentes objetivos e tipos de informação.

Exemplo: Tabelas, Mapas, Texto, Apresentação etc.

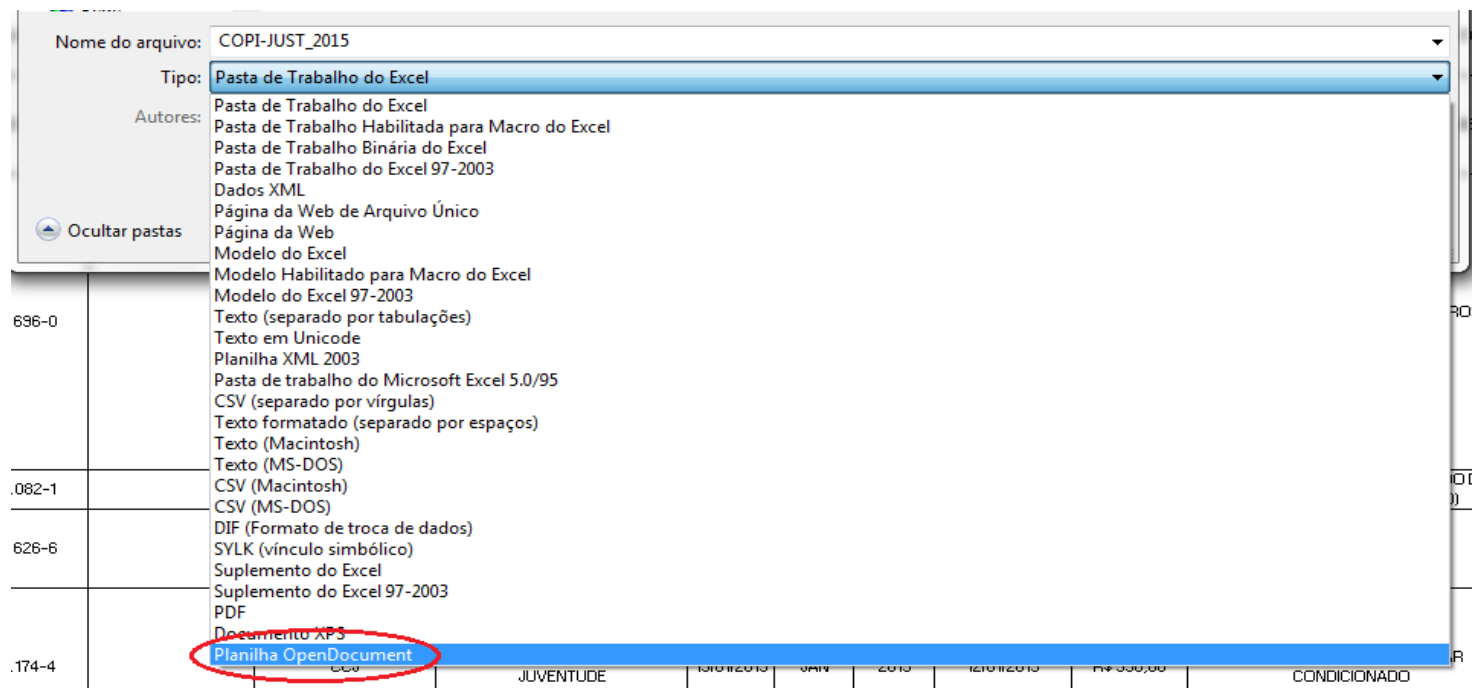
Boas Práticas na Coleta e Gestão da Informação

Formato do conjunto de dados

- **Formato**: a depender da forma da informação, temos diferentes formatos para registro e disponibilização que são mais acessíveis ou mais restritos. O gestor deve sempre buscar o formato mais acessível para a sistematização da informação, almejando ao máximo a facilidade na compreensão dos dados, seja por outros funcionários públicos ou por agentes externos.
- O formato da informação também diz respeito ao formato do arquivo disponibilizado. Como dito anteriormente, o formato de conjuntos de dados ou informações deve ser sempre aberto e não proprietário, como forma de facilitar o acesso através de softwares livres, e também para que haja a possibilidade de extração dos resultados e informações, independentemente se for feito por API's e máquinas, ou por outras pessoas.

Boas Práticas na Coleta e Gestão da Informação

Exemplo: .xls; .odt; HTML; Em **destaque**, o formato aberto para planilhas:



Principais Formatos Abertos

Tipo de arquivo	Formato Usual	Formato Aberto
Documentos	.doc .docx	OpenDocument (ou ODT)
Texto não Formatado	--	TXT
Páginas na internet	--	HTML XHTML
Imagens	.jpeg	PNG SVG
Áudio	.mp3	FLAC
Planilha	.xls .xlsx	OpenDocument (ou ODS) CSV (separado por vírgulas)
Vídeos	.mp4	XviD MKV

Boas Práticas na Coleta e Gestão da Informação

Formas de armazenamento da informação

- **Nomes de arquivos bem estruturados:** Ao se utilizar das principais informações sobre o documento para formulação da nomenclatura do arquivo, facilita-se a sua organização nas pastas e diretórios, além de melhorar a busca por documentos.

Exemplo: ControlJustPregoes_1sem_2015

- **Utilização da Rede interna:** Recomenda-se sempre a utilização da rede interna do órgão para o armazenamento de arquivos, mas deve-se também armazenar os arquivos em outros mecanismos, como back-up caso seja necessário.

Boas Práticas na Coleta e Gestão da Informação

Formas de armazenamento da informação

- Lógica para a organização das pastas: Cada setor, divisão e coordenação deve organizar suas pastas de arquivos seguindo uma lógica de organização que combine com as funções e atividades desempenhadas.

Exemplo: Divisão de Fortalecimento de Gestão > Monitoramento de justificativa de pregões > Pastas divididas por anos > arquivos com tabelas semestrais de monitoramento de justificativas de pregões presenciais

- Evitar o armazenamento de várias versões do mesmo arquivo: dessa forma, evita-se o excesso de arquivos com o mesmo conteúdo. Também facilita a procura e o uso de arquivos mais atualizados

Debate

Caso 1:

Você trabalha em uma Prefeitura Regional e é responsável pelo setor de desapropriação de áreas de risco. Por conta da temporada de chuvas que se aproxima, você elabora um extenso relatório sobre uma enorme área que deveria ser desapropriada. Essa informação (mas não o relatório) vaza para os jornais locais e causa certo incômodo no gabinete. O relatório que você fez deve se tornar público?

Caso 2:

Você trabalha no Edifício Matarazzo, sede da Prefeitura de São Paulo, e chega-lhe um pedido de informação solicitando a cópia da planta baixa do prédio. Você fornece essa cópia? Esse dado é público?

Caso 3:

O responsável pelo seu órgão resolve publicar no portal uma tabela com os seguintes dados dos servidores: Nome, R.F., Salário, Cargo/Função, Setor e Horário de Serviço. Inclusive, ele está cogitando afixar esses dados nos murais do órgão. Essas ações são lícitas? Por quê?

Caso 4:

Você trabalha no setor de zoonoses e recebe um pedido solicitando a tabela de denúncias de maus tratos contra animais. Você fornece essa tabela? Esses dados são públicos?

Referências

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL – CGI.br. **TIC Governo Eletrônico 2013. Pesquisa sobre o uso das tecnologias da informação e comunicação no setor público brasileiro.** São Paulo: 2014. Disponível em https://www.cgi.br/media/docs/publicacoes/2/TIC_eGOV_2013_LIVRO_ELETRONICO.pdf (Acesso 20 Ago 2018).

OLIVEIRA, M. Origens e evolução da ciência da informação. *In: Ciência da informação e biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação.* Belo Horizonte: UFMG, 2005.

PALMISANO, A.; ROSINI, A.M. **Administração de sistemas de informação e gestão do conhecimento.** São Paulo: Thomson, 2003.

PIPINO, L.; LEE, Y. W.; WANG, R. Y. Data Quality Assessment. *In: Communications of the ACM.* v. 45, n. 4, April 2012. Disponível em <http://web.mit.edu/tdqm/www/tdqmpub/PipinoLeeWangCACMApr02.pdf> (Acesso 19 Ago 2018).

SETZER, V.W. **Dado, Informação, Conhecimento e Competência.** DataGramZero - Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, n. zero, dez. 2009.

VALENTIM, M.L.P. **Inteligência competitiva em organizações: dado, informação e conhecimento.** DataGramZero - Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v. 3, n. 4, ago. 2012.

VALENTIM, M.L.P. *et al.* **O processo de inteligência competitiva em organizações.** DataGramZero - Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v. 4, n. 3, p. 1-23, 2013.

Contato



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
CONTROLADORIA GERAL

COORDENADORIA DE PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE (COPI)
Divisão de Fortalecimento da Gestão

E-mail: *fortalecimentogestao@prefeitura.sp.gov.br*