



**Acesso à  
Informação**



# CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

---

## Prevenção da Corrupção



# LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

# LAI

Lei nº 12.527/2011

# Diretrizes da LAI



## Regula o acesso à informação previsto na CF

### Constituição Federal, art. 5º:

*“XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;”*

# NOVA LÓGICA NO SETOR PÚBLICO:

O **ACESSO** à  
informação pública  
é a **REGRA**, e o  
sigilo somente a  
exceção



As **EXCEÇÕES**  
devem ser definidas  
de forma **clara e**  
objetiva e serem  
**FUNDAMENTADAS**



~~CULTURA DE  
SIGILO~~

CULTURA DE  
ACESSO

# Quem Deve Cumprir a LAI?



- A lei se aplica às **entidades sem fins lucrativos** no que se refere à parcela de recursos públicos recebidos.

# ABRANGÊNCIA

- ❑ Órgãos e entidades da **Administração Direta e Indireta**.
- ❑ Inclui **empresas públicas, sociedades de economia mista** e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.
- ❑ **Entidades privadas** sem fins lucrativos **que recebam recursos públicos, sejam:**
  - **diretamente do orçamento; ou**
  - **mediante subvenções sociais, contratos de gestão, termos de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.**



# Dever do Estado – Acesso à Informação

Linguagem de fácil compreensão

Garantir o direito de acesso à informação

Procedimentos objetivos e ágeis

Forma transparente e clara



## MODALIDADES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**Transparência Ativa:**  
Divulgação de informações por iniciativa do setor público, independente de qualquer solicitação

**Transparência Passiva:** Divulgação de informações em atendimento às solicitações da sociedade.

# MODALIDADES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

## TRANSPARÊNCIA ATIVA

Órgão ou Entidade



Internet



## TRANSPARÊNCIA PASSIVA



Pedido



Serviço de  
Informações  
ao Cidadão



Área responsável  
pela informação



Levantamento  
em arquivos  
ou sistemas

cópia

Digitização  
e copiagem



Resposta



# QUEM PODE SOLICITAR A INFORMAÇÃO?

**Art. 10 - Qualquer interessado, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.**



# IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE – art. 10, §1º

**É PRECISO QUE O/A DEMANDANTE SE IDENTIFIQUE.**

**PORÉM...**

A identificação

**não pode conter exigências que inviabilizem**

**a solicitação.**



## O INTERESSADO .... – art. 10, §3º

**DEVE EXPLICAR O MOTIVO DE SUA SOLICITAÇÃO?**

**DEVE DIZER O QUE FARÁ COM A INFORMAÇÃO OBTIDA?**

**DEVE SE COMPROMETER A UTILIZAR AS INFORMAÇÕES PARA OS FINS DECLARADOS?**

**NÃO**

# PRAZOS

É dever do Estado oferecer imediatamente as informações disponíveis.

Para as demais, a Lei estipula o prazo para resposta de 20 (vinte) dias corridos, prorrogáveis por mais 10 (dez), desde que justificada.

**OS PRAZOS SÃO CONTADOS EM DIAS CORRIDOS,  
NÃO EM DIAS ÚTEIS!**

# E SE O PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO FOR NEGADO?

Art. 14 - É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

# RECURSOS

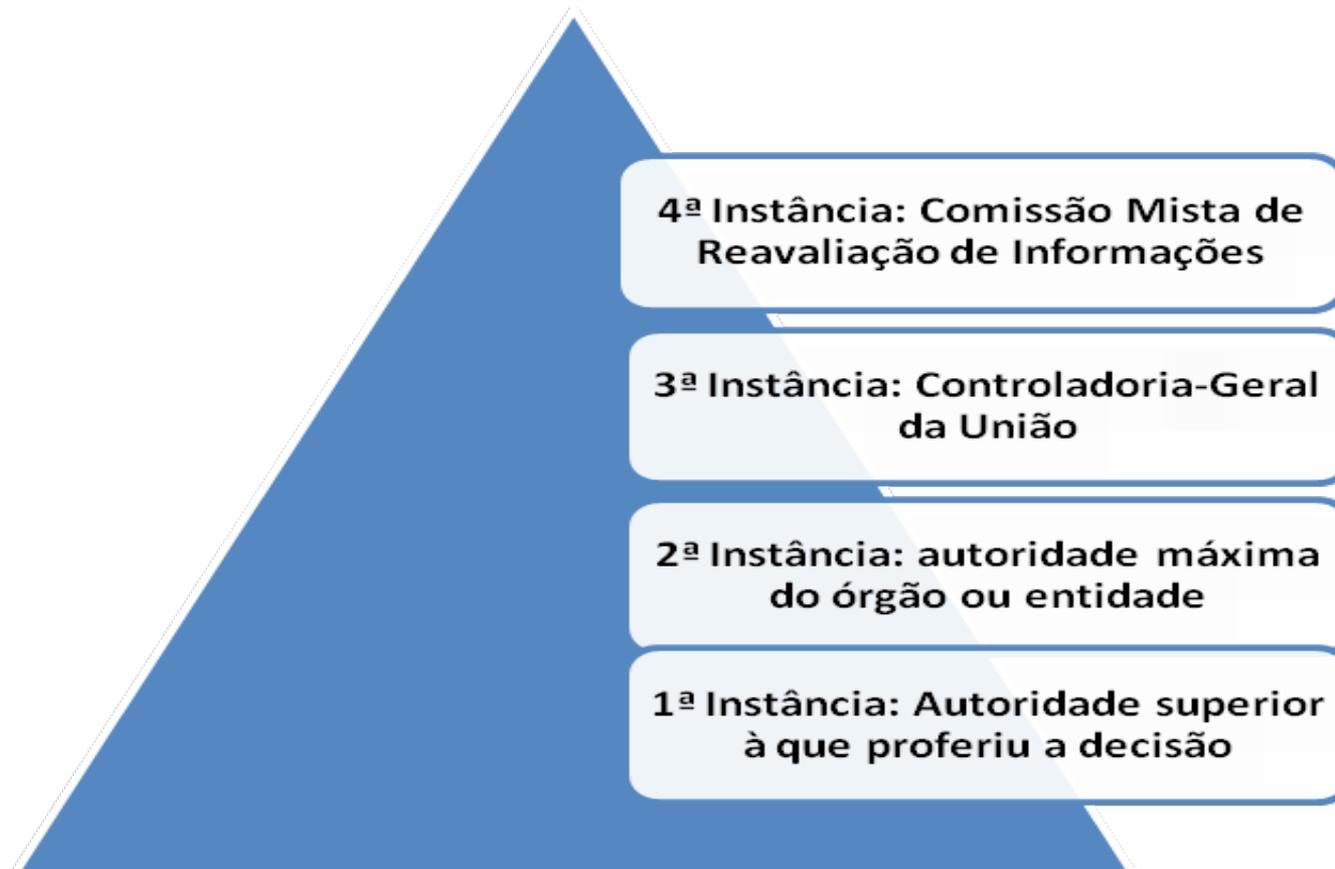
## Casos em que cabe recurso:

1. Negativa de acesso à informação
2. Não motivação da negativa de acesso

Art. 15, parágrafo único - Deve ser dirigido à **autoridade hierarquicamente superior** a que negou o acesso, que deverá se manifestar no prazo de **5 (cinco) dias**.



# PODER EXECUTIVO FEDERAL



# É IMPORTANTE SABER SOBRE RECURSOS:

A LAI define os seguintes prazos recursais:

- O interessado tem 10 dias para entrar com recurso;
- A autoridade a que foi enviado o recurso tem 5 dias para manifestação.

A LAI define, de forma geral, pelo menos 1 instância recursal (art.15):

- autoridade imediatamente superior à que negou o pedido de acesso;

As regulamentações municipais e estaduais estão definindo, pelo menos, **uma instância recursal**.

# Restrição do Acesso: Informações Pessoais e Sigilosas

## Informação Sigilosa

- É uma informação pública submetida temporariamente à restrição de acesso em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

## Informação Pessoal

- É aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- Não é uma informação pública.



# Informações Pessoais

- ✓ Relativas à:
  - ✓ intimidade,
  - ✓ vida privada,
  - ✓ honra; e
  - ✓ imagem das pessoas.

**O acesso é restrito, independentemente de classificação, pelo prazo de 100 anos**



# Informações Sigilosas

*QUAIS SÃO AS INFORMAÇÕES PASSÍVEIS DE CLASSIFICAÇÃO?*

**Aquelas imprescindíveis à segurança do Estado e da sociedade.**



# Hipóteses de Classificação de Sigilo

---

## Sociedade

Vida

---

## Por em risco:

Segurança

Saúde da população

---

---

## Estado:

**Defesa**, integridade do território nacional, planos e operações estratégicas das Forças Armadas

**Estabilidade** financeira, econômica e monetária do país

### Relações internacionais

Atividades de **inteligência**, bem como **fiscalizações** e **investigações em andamento**

Projetos de **pesquisa** e desenvolvimento científico ou tecnológico

**Segurança** de **instituições** ou de altas autoridade nacionais ou estrangeiras

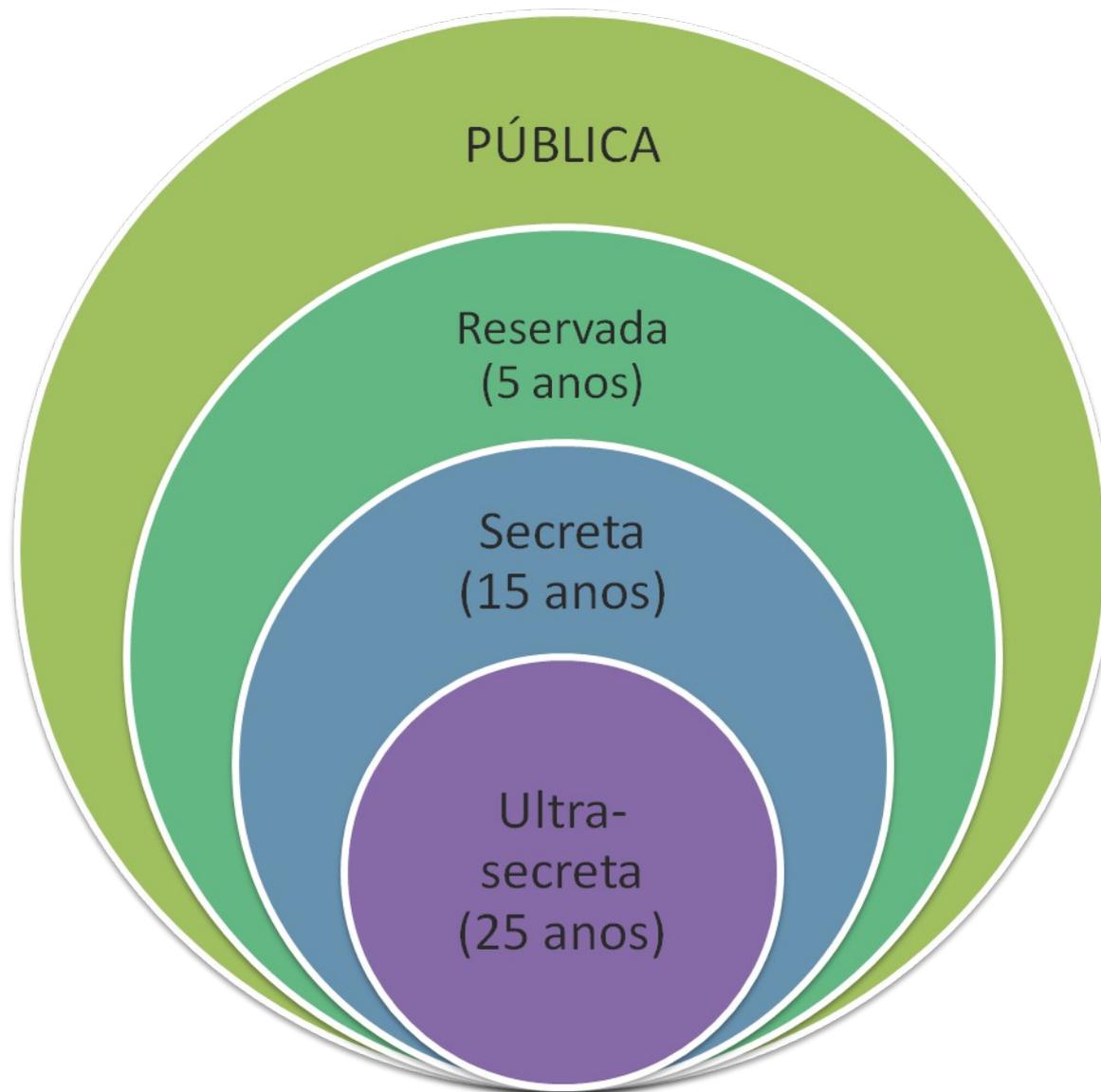
---



**Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais como, por exemplo, informações ou documentos sobre condutas que impliquem **violação dos direitos humanos** praticadas por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas. (art. 21)**



# INFORMAÇÕES SIGILOSAS





# INFORMAÇÃO SIGILOSA

## Quem pode classificar no Poder Executivo Federal?

Grau de Sigilo	Autoridades Apta a Classificar*
Ultrassecrета (25 anos)	Presidente e Vice-Presidente da república Ministros de Estados e Autoridades com as mesmas prerrogativas Comandantes da Marinha do Exército e da Aeronáutica Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes
Secrета (15 anos)	Todos de ultrassecrета + Titulares da Administração Pública Indireta
Reservada (5 Anos)	Todos de secrета + Titulares da Administração - DAS 101.5 ou equivalente e superior



# POSSÍVEIS ENCAMINHAMENTOS

# 1

## INFORMAÇÃO DISPONÍVEL NO PRAZO DE 20 + 10 DIAS (Art. 11)

- Comunicar, por escrito, a data, local e modo para o solicitante realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão
- Caso a informação esteja disponível em formato digital, poderá ser fornecido nesse formato, caso haja anuência do requerente
- Quando a manipulação do documento prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificado que confere o conteúdo com o original. (art. 13)

## 2

## SOLICITAÇÃO DE ESPECIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO (art. 10)

Quando a pergunta é muito abrangente, impossibilitando a disponibilização da informação, o órgão e/ou entidade deverá solicitar uma consulta mais específica da informação e orientar o solicitante sobre como fazer essa alteração.

# 3

## INFORMAÇÃO EXTRAVIADA (art. 7º, §5º)

A informação existe e pertence ao órgão ou entidade, mas não é encontrada e/ou não se encontra no local onde deveria estar (exemplo: arquivo ou protocolo).

Neste caso, o solicitante, ao ser **informado do extravio** da informação solicitada, poderá requerer à autoridade competente a **imediata abertura de sindicância**.

## 4

## INFORMAÇÃO NÃO PERTENCE AO ÓRGÃO OU ENTIDADE (art.8<sup>a</sup>, §3<sup>o</sup>, VII)

Caso a informação solicitada pertença a outro órgão ou entidade pública, o SIC deve comunicar ao cidadão que não a possui e, **indicar, se for do seu conhecimento**, o órgão ou a entidade que a detém.

O SIC poderá, ainda, remeter o requerimento ao órgão ou à entidade detentora da informação via sistema, cientificando o interessado da remessa do seu pedido de informação.

## 5

## SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO (art. 11, §2º)

É possível solicitar a **prorrogação do prazo de resposta** por mais 10 (dez) dias corridos, desde que a solicitação seja **justificada**. Tal prorrogação deve ser informada ao solicitante da informação.

## 6

# BUSCA E FORNECIMENTO DA INFORMAÇÃO SÃO GRATUITOS<sub>(art. 12)</sub>

**Posso cobrar pela entrega de cópias?**

**Posso cobrar pelo CD e/ou DVD?**

**Posso cobrar o valor da postagem?**

Art. 12. 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.**

# O Interessado tem direito a obter informações relativas a:

**RESULTADO DE AUDITORIAS?**

**PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATIVAS A EXERCÍCIOS ANTERIORES?**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS?**

**SIM**





# O Poder Público tem obrigação de fornecer informações relativas a:

**Licitação ainda em andamento?**

Art. 7º, VI - O direito de acesso compreende o direito de obter(...) VI - **informação pertinente** à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, **licitação**, contratos administrativos;

Lei nº 8.666/93 – art. 3º, § 3º - **A licitação não será sigilosa**, sendo públicos e acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura.



## **É quando no mesmo processo tenho informação pública e sigilosa e/ou pessoal?**

É assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo. (art. 7º, §2º);

# TRANSPARÊNCIA ATIVA

A lei prevê a criação de área específica nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades para disponibilizar as informações de interesse público.

## Consequências:

- ✓ **Reduz a demanda** de solicitação de acesso
- ✓ **Minimiza** significativamente o **trabalho e os custos** de processamento e gerenciamento dos pedidos
- ✓ **Facilita o acesso** à informação por parte do cidadão.

# ROL MÍNIMO DE INFORMAÇÕES:

## Institucional:

- ✓ **Competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;**

## Receitas e Despesas:

- ✓ registros de quaisquer **repasses ou transferências** de recursos financeiros e registros das **despesas**;

## Licitações e Contratos:

- ✓ informações sobre **procedimentos licitatórios**, inclusive editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

## Ações e Programas:

- ✓ dados para acompanhamento de **programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades**;

## Perguntas Frequentes:

- ✓ respostas a **perguntas mais frequentes** da sociedade.



# TRANSPARÊNCIA ATIVA

## Requisitos do sitio eletrônico

Dispor de **ferramenta de pesquisa** que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão

Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos **eletrônico**, de modo a facilitar a análise das informações

Possibilitar o **acesso automatizado** por sistemas externos em qualquer formato

Divulgar em detalhe os **formatos utilizados para estruturação da informação**

Garantir a **autenticidade e a integridade** das informações disponíveis para acesso

**Manter atualizadas** as informações disponíveis para acesso

Indicar **local e instruções** que permitam ao cidadão **comunicar-se**, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade

Adotar medidas para garantir a **acessibilidade** de conteúdo para **pessoas com deficiência**



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

[www.cgu.gov.br/brasiltransparente](http://www.cgu.gov.br/brasiltransparente)