

**01 - [O que é a Lei de Acesso à Informação?](#)**

A Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação - LAI, regulamenta o direito, previsto na Constituição, de qualquer pessoa solicitar e receber dos órgãos e entidades públicos, de todos os entes e Poderes, informações públicas por eles produzidas ou custodiadas.

**02 - [Quando a Lei de Acesso à Informação entrou em vigor?](#)**

A LAI foi publicada em 18 de novembro de 2011, mas só entrou em vigor 180 (cento e oitenta) dias após essa data, ou seja, em 16 de maio de 2012.

**03 - [O que são informações?](#)**

De acordo com o art. 4º, inciso I, da [Lei nº 12.527/2011](#), informações são dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, registrados em qualquer suporte ou formato.

**04 - [A que tipo de informação os cidadãos podem ter acesso pela Lei de Acesso?](#)**

Com a Lei de Acesso, a publicidade passou a ser a regra e o sigilo a exceção. Dessa forma, as pessoas podem ter acesso a qualquer informação pública produzida ou custodiada pelos órgãos e entidades da Administração Pública. A Lei de Acesso, entretanto, prevê algumas [exceções ao acesso às informações](#), notadamente àquelas cuja divulgação indiscriminada possa trazer riscos à sociedade ou ao Estado.

**05 - [É preciso justificar o pedido de acesso à informação?](#)**

Não. De acordo com o art. 10, § 8º da Lei de Acesso, é proibido exigir que o solicitante informe os motivos de sua solicitação. Entretanto, o órgão/entidade pode dialogar com o cidadão para entender melhor a demanda, de modo a fornecer a informação mais adequada a sua solicitação.

**06 - [O acesso à informação é gratuito?](#)**

Conforme dispõe o art. 12 da Lei de Acesso à Informação, o serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito. Entretanto, podem ser cobrados os custos dos serviços e dos materiais utilizados na reprodução e envio de documentos. Neste caso, o órgão ou entidade deverá

disponibilizar ao solicitante uma Guia de Recolhimento da União (GRU) ou documento equivalente para que ele possa realizar o pagamento.

**07 - [O que é a IN026/CMA/2012?](#)**

A Lei de Acesso contém dispositivos de aplicação imediata a todos os órgãos e entidades, bem como dispositivos que necessitam de regulamentação específica por cada Poder e Ente da Federação.

No âmbito do Poder Executivo Municipal, a regulamentação específica da Lei de Acesso à Informação ocorreu com a publicação da Instrução Normativa, n. 026, que dispôs e regulamentou os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**08 - [Quais são os prazos para resposta dos pedidos apresentados com base na da Lei de Acesso à Informação?](#)**

Se a informação estiver disponível, ela deve ser entregue imediatamente ao solicitante. Caso não seja possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade tem até 20 (vinte) dias para atender ao pedido, prazo que pode ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, se houver justificativa expressa.

**09 - [O que é transparência ativa?](#)**

É a divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público, ou seja, quando são tornadas públicas informações, independente de requerimento, utilizando principalmente a Internet.

Um exemplo de transparência ativa são as seções de acesso à informações dos sites dos órgãos e entidades. Os portais de transparência também são um exemplo disso.

**10 - [Que informações os órgãos e entidades do Poder Executivo federal são obrigados a disponibilizar proativamente em seus sites?](#)**

O art. 8º da LAI definiu como um dever dos órgãos e entidades públicos publicar na internet informações públicas de interesse coletivo ou geral. De acordo com a IN/026/CMA/2012, subordinam-se ao regime da Instrução Normativa os órgãos públicos e integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo, e no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênio, acordo, ajuste ou

outros instrumentos congêneres, deverão publicar o seguinte rol mínimo de informações nos seus sítios eletrônicos:

- a) estrutura organizacional e competências dos órgãos, além dos endereços e telefones de suas unidades e horários de atendimento ao público;
- b) programas, projetos, ações, obras e atividades, indicando a unidade responsável, principais metas e resultados e indicadores (se existirem);
- c) repasses ou transferências de recursos financeiros;
- d) execução orçamentária e financeira detalhada;
- e) procedimentos licitatórios, com os contratos celebrados e notas de empenho emitidas;
- f) remuneração recebida por servidores e empregados públicos de maneira individualizada;
- g) respostas a perguntas mais freqüentes da sociedade;
- h) contato da autoridade de monitoramento da LAI na instituição e informações sobre o Serviço de Informações ao Cidadão;
- i) informações classificadas e desclassificadas, nos termos do art. 21, seção III, da IN 026/CMA/2012.

#### **11 - [O que é transparência passiva?](#)**

É a disponibilização de informações públicas em atendimento a demandas específicas de uma pessoa física ou jurídica.

#### **12 - [Como são contados os prazos para resposta dos órgãos e entidades, de acordo com a LAI?](#)**

Os prazos de resposta começam a contar no dia seguinte ao registro da solicitação realizada no sistema, segundo a Lei do Processo Administrativo – Lei 9.784/99. Porém, é preciso estar atento a algumas situações especiais:

- a) Devido ao horário de funcionamento dos protocolos, os pedidos, recursos e reclamações realizados entre 19h e 23h59 serão considerados como se tivessem sido realizados no dia útil seguinte e a

contagem só começará a contar a partir do primeiro dia útil posterior ao dia considerado. Exemplo: um pedido registrado às 20h de 16/05 será registrado como um pedido de 17/05. Portanto, a contagem do prazo para resposta começará em 18/05, caso este seja um dia útil.

b) Solicitações cujo prazo inicial comece no final de semana e feriado terão a contagem iniciada no próximo dia útil; e

c) Quando o prazo final para responder a solicitação coincidir com final de semana ou feriado previsto, ele será postergado para o próximo dia útil. Por isso, o prazo para envio da resposta pode não ser exatamente o de 20 dias corridos.

### **13 - [Quem é obrigado a cumprir a Lei de Acesso à Informação?](#)**

A Lei de Acesso à Informação brasileira se aplica a toda a administração pública, ou seja, a todos os órgãos e entidades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como a todos os Tribunais de Contas e ao Ministério Público (art. 1º). Além da administração pública, a Lei abrange as entidades privadas sem fins lucrativos que recebem recursos públicos (art. 2º).

### **14 - [As entidades sem fins lucrativos são obrigadas a cumprir a Lei de Acesso?](#)**

No que se refere à transparência ativa, regulamentador da Lei de Acesso no âmbito do Poder Executivo Municipal, dispõe que as entidades sem fins lucrativos deverão dar publicidade, em seus respectivos sítios eletrônicos, à cópia de seu estatuto social, à relação nominal de seus dirigentes e à cópia integral dos convênios, termos de parceria, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Executivo Municipal.

Quanto à transparência passiva, os pedidos de acesso à informação referentes a convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos. Logo, esses órgãos e entidades são responsáveis pelo recebimento do pedido, trâmite interno e providências para o seu atendimento.

### **15 - [Como posso fazer um pedido de acesso à informação?](#)**

Para apresentar um pedido de acesso à informação a órgãos e entidades do Poder Executivo

Municipal, acesse o site do Município, ícone da Lei de acesso a informação, ou dirija-se ao protocolo geral da Prefeitura Municipal ou em cada setor competente para fornecer a informação demandada.

#### **16 - [Quem pode fazer um pedido de acesso à informação?](#)**

De acordo com o art. 10 da Lei 12.527/2011, qualquer pessoa, natural ou jurídica, pode apresentar pedido de acesso a informações a órgãos e entidades públicos, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

#### **17 - [O meu pedido pode ser negado?](#)**

Sim. Como regra, as informações produzidas pelo setor público são públicas e devem estar disponíveis à sociedade. No entanto, há alguns tipos de informações que, se divulgadas, podem colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado.

Em se tratando de informações pessoais e sigilosas, a LAI estabelece que o Estado tem o dever de protegê-las. Estas informações devem ter acesso restrito e serem resguardadas não só quanto à sua integridade, mas contra vazamentos e acessos indevidos.

Se o pedido de acesso for negado, é direito do requerente receber comunicação que contenha as razões da negativa e seu fundamento legal, as informações para recurso e sobre possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação de informação sigilosa, quando for o caso (art. 11).

#### **18 - [Quais informações podem ser negadas?](#)**

Poderão ser negadas:

- a) Informações pessoais;
- b) Informações sigilosas classificadas segundo os critérios da LAI;
- c) Informações sigilosas com base em outros normativos.
- d) genéricos;
- e) desproporcionais ou desarrazoados; ou
- f) que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Ainda, durante o processo de tomada de decisão ou de edição de ato administrativo, os documentos preparatórios utilizados como seus fundamentos poderão ter o acesso negado. Porém, com a edição

do ato ou decisão, o acesso a tais documentos deverá ser assegurado pelo poder público (art. 20 da LAI).

**19 - O que devo fazer se estiver insatisfeito com a resposta recebida?**

Caso você esteja insatisfeito com a resposta do órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, poderá apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão, ao responsável pelo órgão que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias à seguinte instância:

A comissão de Reavaliação de Informações

**20 - O que é um recurso?**

É o direito de mostrar-se insatisfeito diante da resposta concedida pelo órgão ou entidade. O cidadão poderá apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da resposta, à seguinte instância:

Comissão de Reavaliação de Informações

**21 - O que são informações classificadas segundo os critérios da Lei de Acesso à Informação?**

As informações classificadas são informações públicas cuja divulgação indiscriminada possa colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado. Por isso, apesar de serem públicas, o acesso a elas deve ser restringido por um período determinado.

A Lei de Acesso prevê que tais informações podem ser classificadas como reservadas, secretas ou ultrassecretas, conforme o risco que sua divulgação proporcionaria à sociedade ou ao Estado.

De acordo com art. 23 da Lei, pode ser classificada a informação que:

- a) coloca em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- b) prejudica a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou que tenha sido fornecida em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- c) coloca em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

- d) oferece grande risco à estabilidade econômica, financeira ou monetária do país;
- e) causa risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- f). causa risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, ou a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- g). põe em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;
- h). compromete atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

**22 - Quais os critérios devem ser utilizados na classificação das informações?**

De acordo com o art. 24, § 5º, da Lei de Acesso, para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- a) a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- b) o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

**23 - O que são informações pessoais?**

Informações pessoais são aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. As informações relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas devem ter seu acesso restrito por 100 anos (art. 31, §1º, I da Lei nº 12.527), independentemente de classificação, e só podem ser acessadas pela própria pessoa; por agentes públicos legalmente autorizados; por terceiros autorizados diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que as informações se referirem.

**24 - A Lei de Acesso à Informação excluiu as demais hipóteses legais de sigilo?**

Não. A Lei de Acesso não excluiu as demais hipóteses legais de sigilo.

Portanto, se houver outra lei que imponha hipóteses de obrigatoriedade de sigilo, os órgãos e entidades poderão invocá-la para negar o acesso à informação, desde que a

negativa seja devidamente justificada, com a indicação expressa da Lei que embasou o sigilo.

Nesses casos de sigilo baseados em outras hipóteses legais, as informações não precisam ser classificadas, pois já têm seu sigilo garantido por outras legislações. Exemplo: sigilo fiscal, sigilo bancário, sigilo comercial, entre outros.

**25** - Quais são os graus e os prazos máximos de sigilo previstos na Lei de Acesso?

O prazo máximo para classificação, de acordo com a Lei de Acesso, é de:

- **25 anos** para as informações **ultrassecretas**. O prazo de classificação da informação classificada como ultrassecreta pode ser prorrogado uma única vez por igual período;
- **15 anos** para as informações **secretas**, sem possibilidade de prorrogação;
- **5 anos** para as informações **reservadas**, sem possibilidade de prorrogação.

O prazo de sigilo é contado a partir da data de produção da informação, e não de sua classificação.