

# ACESSO À INFORMAÇÃO – Semana da Educação para a cidadania

---

**PALESTRANTE:** Rodrigo Vieira Medeiros – Auditor Federal de Finanças e Controle

# ACESSO À INFORMAÇÃO



**TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

## CULTURA DO SIGILO

- Se impôs pela presença de ditaduras e regimes militares que, para garantir o controle do poder político, negavam o acesso a quaisquer informações do estado
- Justificativa: Segurança Nacional
- Tratavam as informações pública como propriedade do estado
- Circulação de informações representava risco e compartilhar informações configurava como renúncia de uma parcela do poder

## CULTURA DO SIGILO

- Toda informação sobre a atividade governamental era escondida da sociedade
- Estatutos de servidores públicos previam punições para aqueles que divulgassem informações a sociedade
- Ausência de normativos que regulamentassem como se daria o acesso à informação



# TRANSPARÊNCIA É A REGRA

# SIGILO É A EXCEÇÃO



# CULTURA DA TRANSPARÊNCIA

- Informação pública pertence ao cidadão e cabe ao Estado provê-la
- A informação que se detém, trabalha e é produzida na Administração Pública é pública
- Fornecer informações não é um favor, é um dever do Estado

# DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

# O ACESSO À INFORMAÇÃO → DIREITO UNIVERSAL


A Declaração Universal dos Direitos Humanos **(1948)**, adotada pela Assembleia Geral da Organização das Nações Unidas prevê em seu Artigo 19:

“Todos têm direito a liberdade de opinião e de expressão; este direito inclui a liberdade de expressar opiniões sem interferência e de buscar, receber e transmitir informações e ideias por quaisquer meios e sem limitações de fronteiras”





## HISTÓRICO

- 1766 – Suécia → A primeira nação no mundo a desenvolver um marco legal sobre acesso à informação
- 1888 – Colômbia → Pioneira na América Latina
- 1966 – EUA → Aprovação da Lei de Liberdade de Informação
- 2011 – Brasil → Lei de Acesso à Informação 

2013 e 2015



Lei Nº 9.963/2015: Reg LAI no PEx no Estado RN; Decreto Nº 25.399/2015: Reg LAI no PEx do RN;

Decreto Nº 10.087/2013: Regulamentação do acesso a informações pelo Município de Natal

2011

LEI Nº 12.527/11: Regula o acesso a informações

2009

LC Nº 131/09: ... determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira

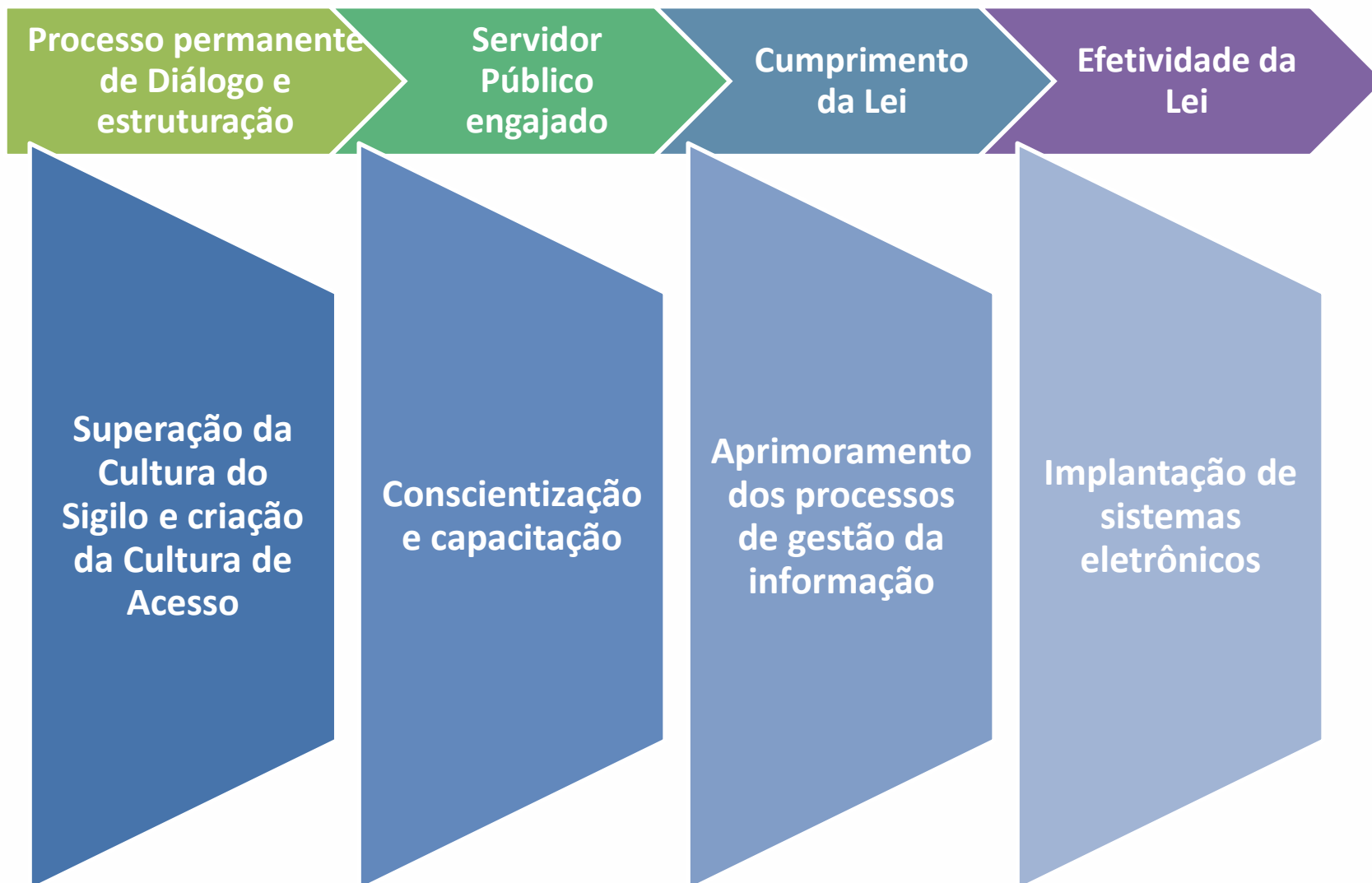
2000

LC 101/00 – LRF: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal

1988

CONSTITUIÇÃO FEDERAL: “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” (art. 5º, XXXIII)

## Pilares para cultura de Transparência:



# INFORMAÇÕES PÚBLICAS

# INFORMAÇÕES PÚBLICAS

- Informação produzida e custodiada pelo Estado
- É um **bem público** e **pertence à sociedade**
- Acessar informações públicas é um direito da sociedade o qual o Poder Público tem o dever de garantir



## INFORMAÇÕES PÚBLICAS

- Documentos da licitação da merenda escolar;
- Quanto a prefeitura arrecada de impostos;
- Porque faltou medicamento no posto de saúde?
- Preço das viagens realizadas pelo vereador;
- Valor da reforma do ginásio esportivo;
- Estudo técnico justificou a obra da avenida;
- Ata da reunião de planejamento do prefeito.

# NÃO SÃO ACESSÍVEIS PLENAMENTE

## Informação Sigilosa

É uma informação pública submetida **temporariamente** à restrição de acesso.

Risco à segurança da sociedade e do Estado

**≠ CULTURA DO SIGILO**

## Informação Pessoal

É aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

Não é uma informação pública.

**INFORMAÇÕES  
PESSOAIS**

**INFORMAÇÕES  
SIGILOSAS**

**INFORMAÇÕES  
PÚBLICAS**



# **RESTRIÇÃO DO ACESSO: INFORMAÇÕES PESSOAIS E SIGILOSAS**

## INFORMAÇÕES PESSOAIS

- Relativas à:
  - ✓ Intimidade
  - ✓ Vida privada
  - ✓ Honra
  - ✓ Imagem das pessoas



PESSOAL

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

**Exemplo: Declaração do imposto de renda.**

# PODEM TER ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PESSOAIS

- ✓ A pessoa à qual elas se referem
- ✓ Os agentes públicos legalmente autorizados
- ✓ Terceiros, mediante consentimento expresso, por procuração, da pessoa à qual elas se referem
- ✓ Outras hipóteses previstas no art. 31, §3º da LAI

# REMUNERAÇÃO NOMINAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS É INFORMAÇÃO PESSOAL?

- No Poder Executivo Federal, obrigatório pelo Decreto nº 7.724/2012 – art. 7º, §3º, VI.
- STF considera matéria de interesse geral.



# É OBRIGATÓRIA A PUBLICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS?

“Cargo e função titularizados pelo servidor público e sua remuneração são informações de interesse geral, tendo em vista se tratar de agente público.”

Ministro Ayres Britto

Agravo Regimental na Suspensão de Segurança (SS) 3902

# É OBRIGATÓRIA A PUBLICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS?

Não havendo a publicação espontânea da remuneração dos Servidores Públicos, há obrigação do município em atender um pedido de acesso que solicita a relação da remuneração dos servidores?

O acesso só poderá ser negado nas seguintes hipóteses:

- ✓ Informação pessoal (art.31);
- ✓ Hipóteses de sigilo previstas em outras leis (art. 22);
- ✓ Informação sigilosa, nos termos do art. 23;

Sendo  
assim...



# STJ: Salário de servidor não é informação pessoal.

<b>Nome</b> MICHEL MIGUEL ELIAS TEMER LULIA	<b>CPF</b> ***.319.878-**	<b>Servidor</b> CIVIL
<b>Licença</b> NÃO	<b>UF</b> SEM INFORMAÇÃO	
<b>Local de trabalho</b> PRESIDENCIA DA REPUBLICA - UNIDADES COM VÍNCULO DIRETO	<b>Data de ingresso no serviço público</b> 01/01/2011	

## VÍNCULOS VIGENTES

## FICHA DE REMUNERAÇÃO

SETEMBRO 2018

AGOSTO 2018

JULHO 2018

JUNHO 2018

MAIO 2018

ABRIL 2018

### Remuneração

#### Remuneração básica

REMUNERAÇÃO BÁSICA BRUTA:

Valor (R\$)

30.934,70

ABATE TETO:

- 27.784,94

#### Deduções obrigatórias (-)

IRRF (IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE):

- 67,44

PSS/RPGS (PREVIDÊNCIA OFICIAL):

- 346,47

**Total da Remuneração Após Deduções:**

**2.735,85**

### Observações

OS VALORES PAGOS PELO ORGAO/EMPRESA DE ORIGEM AO SERVIDOR NAO ESTAO INFORMADOS

# 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

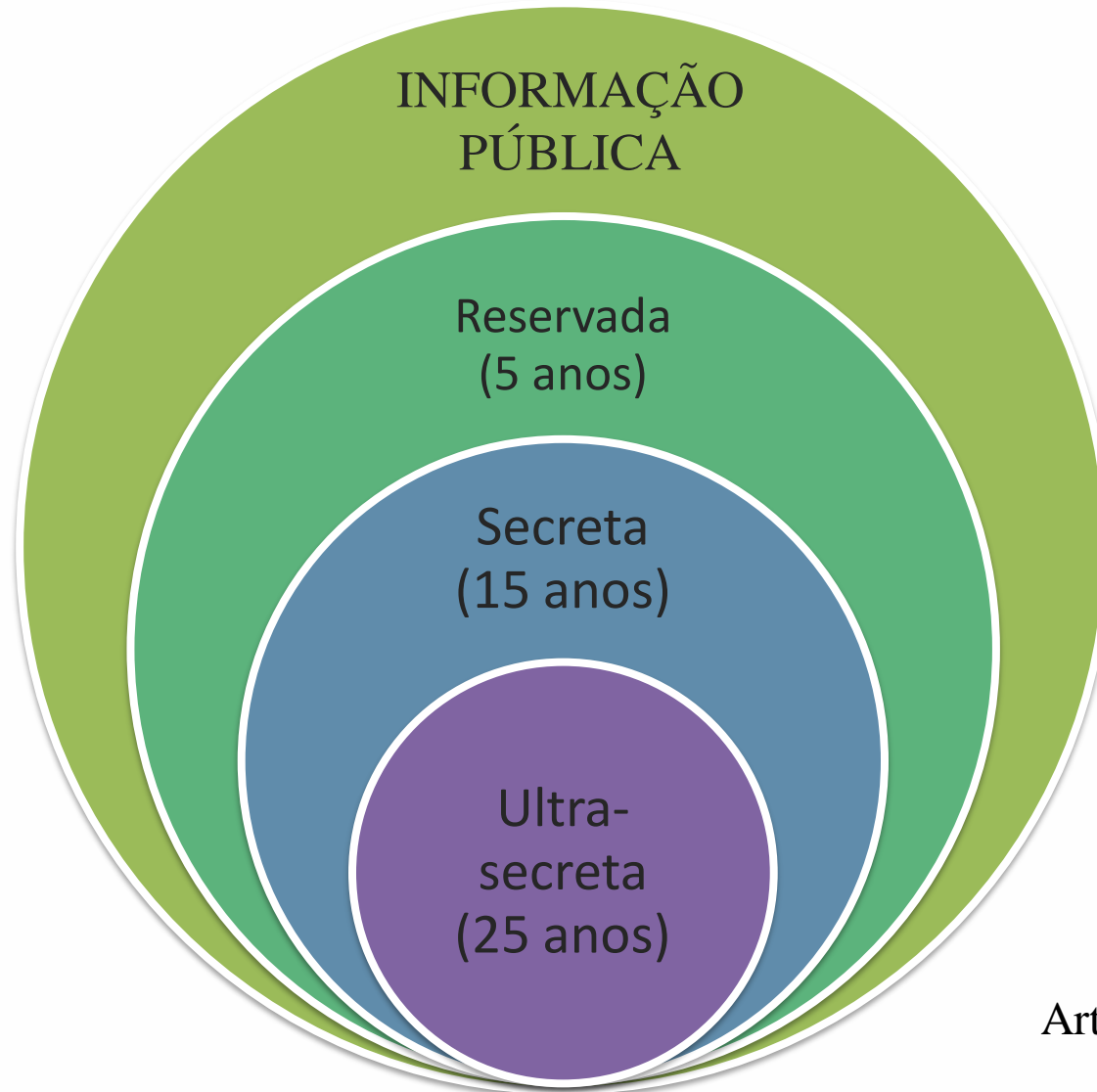
---



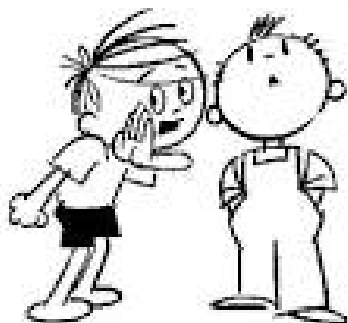
## É IMPORTANTE SABER:

As hipóteses previstas na LAI são taxativas. Assim, entende-se não haver margem para inclusão de novas hipóteses na regulamentação local. (art. 27)

# INFORMAÇÕES SIGILOSAS



## DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS OU PESSOAIS



- ✓ O órgão/entidade **responde diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação;**



Cabe apuração de responsabilidade funcional.

## QUEM DEVE CUMPRIR A LAI?



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

## DEVER DO ESTADO

---

Assegurar: **Gestão transparente** da informação

---

**Proteção da informação**, garantindo-se sua **disponibilidade**

---

**Proteção** da informação **sigilosa** e da informação **pessoal**

---

**Divulgação**, independentemente de solicitações, em sítio eletrônico específico de acesso, **de informações de interesse** coletivo produzido ou custodiadas por eles;

---

**Publicação anual**, na internet, da **lista de informações e documentos classificados** em cada grau de sigilo e aquelas que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 meses.

---

Publicação anual, na internet, do **relatório estatístico** contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas.

---

## DIREITO DO SOLICITANTE - OBTER

**Orientação** sobre procedimentos para acesso a informação, e **local** da informação almejada

**Informações públicas primárias, íntegras, autênticas e atualizadas**

**Registros ou documentos** dos órgãos ou entidades

**De privados, decorrente de vínculo** com órgãos ou entidades

## Que tipo de informação pode ser solicitada?

### Informação autêntica

Produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema. Se garante que a informação tenha procedência de uma fonte legítima do órgão

### Informação primária

Aquela publicada na forma coletada na fonte, com o mais alto nível de granularidade possível, e não de forma agregada ou transformada. É o dado em sua forma bruta.

### Informação íntegra

Informação não modificada, completa. Deve ser assegurado que os dados não sejam adulterados durante a transferência.

### Informação atualizada

Informação mais recente.



# QUAL É A IMPORTÂNCIA DO ACESSO À INFORMAÇÃO?

Participação ativa da sociedade nas ações governamentais

Democracia mais eficiente

Prevenção da Corrupção

Respeito aos direitos fundamentais

Fortalecimento da Gestão Pública

Melhoria do processo decisório

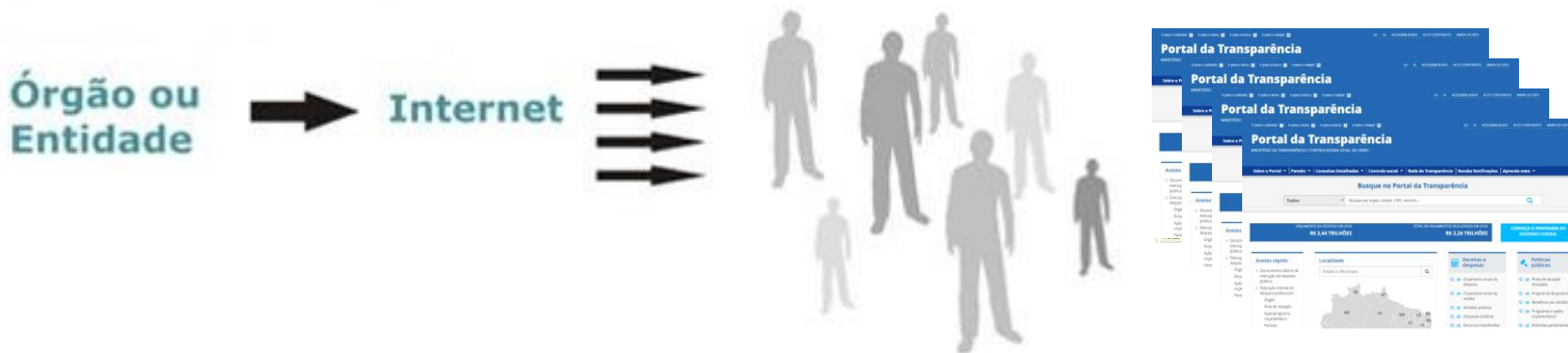
# PARA QUE SERVE O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS?





# MODALIDADES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

## TRANSPARÊNCIA ATIVA



## TRANSPARÊNCIA PASSIVA



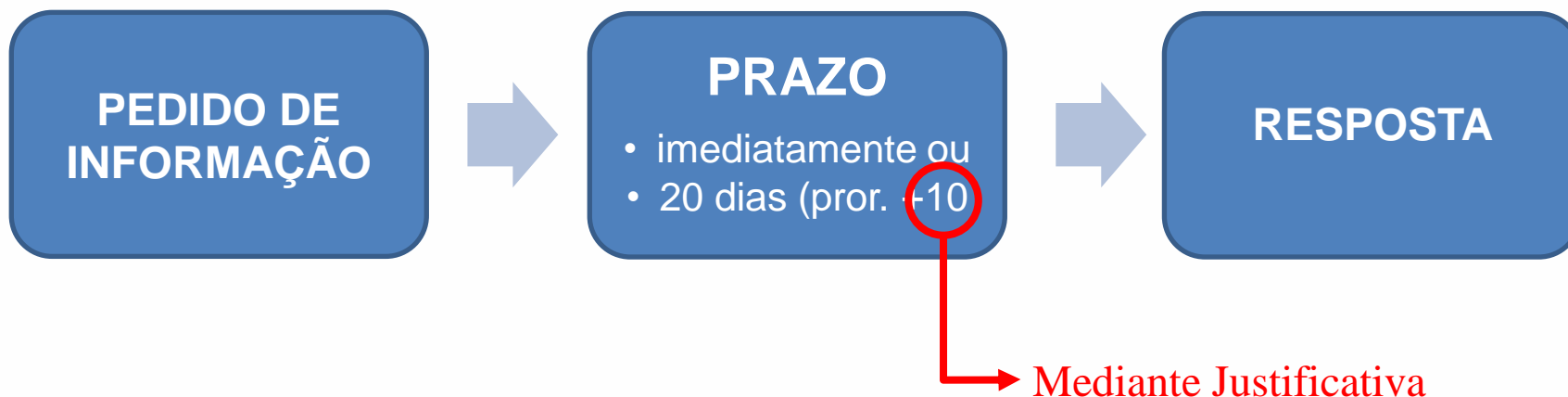
# TRANSPARÊNCIA PASSIVA

- Lei 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação (Federal)
- Lei 9.963/2015 e Decreto 25.399/2015 (Estado do RN)
  - ✓ Regras para pedidos de informação
  - ✓ Prazos para entrega da informação
  - ✓ Recursos por informação incompleta
  - ✓ Punições para quem negar informação
  - ✓ Quais informações são sigilosas

# TRANSPARÊNCIA PASSIVA

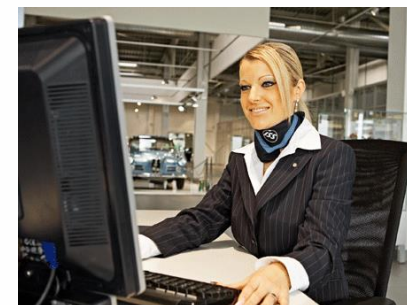
Atendimento das solicitações da sociedade.

## FLUXO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA



# TRANSPARÊNCIA PASSIVA

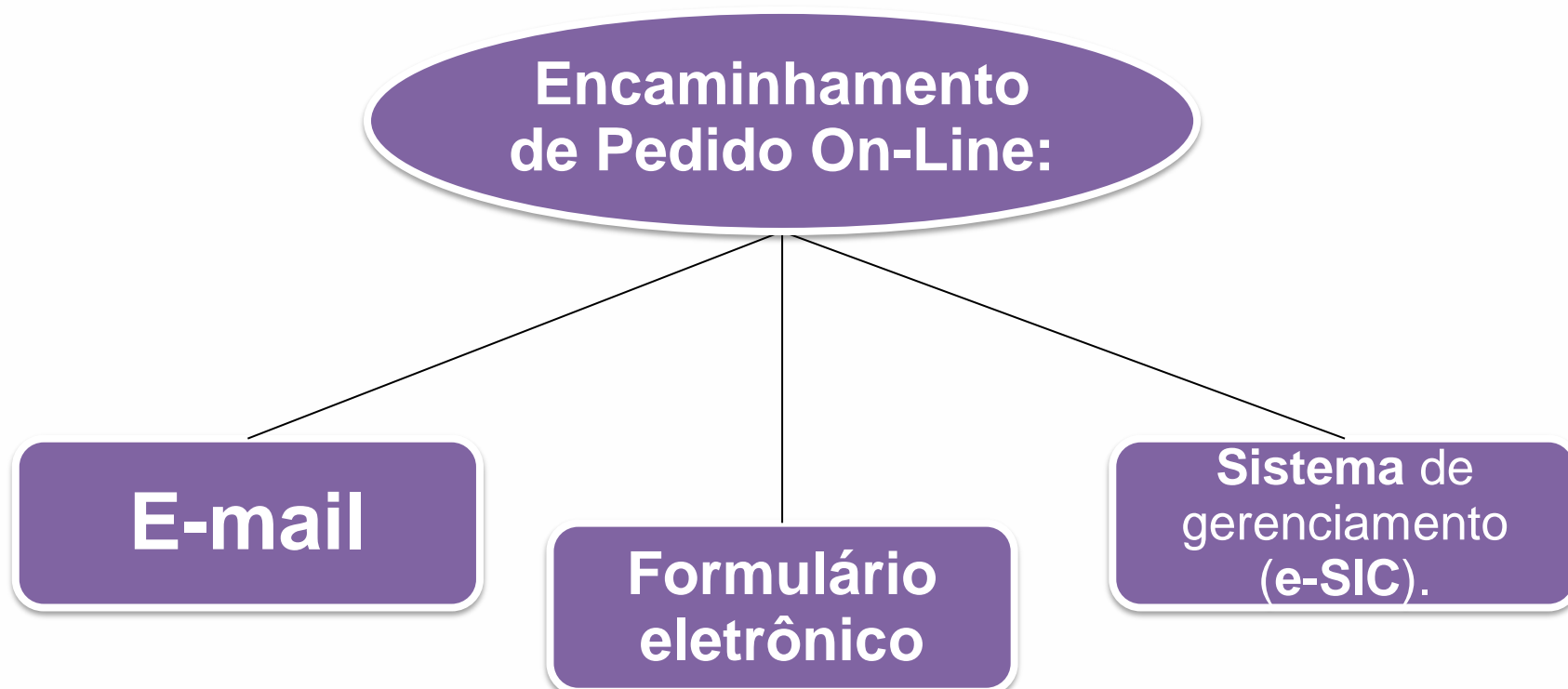
Criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) para atendimento ao solicitante (art. 9º).



- Objetivos do SIC:
  - ✓ atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
  - ✓ informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
  - ✓ protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.
  - ✓ conceder o acesso imediato à informação disponível

# UTILIZAÇÃO DA INTERNET

Art. 10, § 2º - Os órgãos e entidades do poder público **devem** viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus **sítios oficiais na internet**.





# Sistema Integrado de Informações ao Cidadão



[Home](#) [Estatísticas](#) [Portal da Transparência](#) [Portal do Cidadão](#)



## Bem-vindo

O acesso a informação foi instituído pela **Lei Federal nº 12.527**, **Lei Estadual nº 9963** e o decreto que a regulamenta, nº 25399, de 31 de Julho de 2015. No Estado do Rio Grande do Norte a lei de acesso a informação foi implementada pelo serviço de informações ao cidadão **e-Sic** no qual é possível solicitar documentos e dados da administração pública do Rio Grande do Norte.


## Como pedir a informação?



## Atenção!

Para melhor entendimento e conhecimento foram instituídos três instrumentos de pesquisa na página do Governo, que são o portal de serviços ao **Cidadão**, o portal da **Transparência** e o serviço de integrado de informações ao cidadão **e-Sic**

 Consultar Solicitação

 Como fazer a sua solicitação?

 Reclamação

 Recurso

 Órgãos com solicitações pendentes



# QUEM PODE SOLICITAR A INFORMAÇÃO?

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

Menor de idade?

Pessoas de outro Estado?

Estrangeiro?

Pessoa sem registro eleitoral?

Pessoa com processo em andamento com a justiça eleitoral?

Pessoa sem certificado de reservista?

Pessoa sem comprovante de residência?



**SIM**

# IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

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

**PORÉM...**

A identificação **não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.**

# IDENTIFICAÇÃO

**CPF**

**Nome Completo**

Data de Nascimento

Sexo

Escolaridade

Profissão

E-mail

**CEP**

**UF**

**Cidade**

**Endereço**

Telefone

**\*Obrigatórios**



## O SOLICITANTE DEVE...



Deve explicar o motivo da solicitação?

Deve dizer o que faria com a informação obtida?

Deve se comprometer a usar as informações para os fins declarados?

**NÃO**

# PRAZOS

Art. 11§§1º e 2º da LAI e art. 16 Dec n. 7724/2012

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.



**Recurso**

## RECURSOS

- Casos em que cabe recurso: **\*REGULAMENTAÇÃO DE CADA ENTE**
  - ✓ Negativa de acesso à informação
  - ✓ Não motivação da negativa de acesso

**Art. 15** – No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no **prazo de 10 (dez) dias** a contar da sua ciência.

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

# RESPONSABILIDADES

## MPMA aciona ex-gestores de Bacuri e Apicum-Açu por irregularidades em Portais da Transparência

As ações baseiam-se no descumprimento das normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

---

Fonte: MPMA

Data de publicação: 12/05/2017

Tags: Apicum-Açu / Bacuri / Irregularidades / Portais da Transparência

---





O Ministério Público do Maranhão, por meio da Promotoria de Justiça de Bacuri, ingressou, no último dia 4, com Ações Cíveis Públicas por ato de improbidade administrativa contra José Baldoíno da Silva Nery (ex-prefeito de Bacuri), José Ribamar Santos Júnior (ex-presidente da Câmara Municipal de Bacuri) e Claudio Jorge Lima Cunha (ex-presidente da Câmara Municipal de Apicum-Açu).

As ações baseiam-se no descumprimento das normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei complementar nº 101/2000) e na Lei de Acesso à Informação (12.257/2011) quanto aos portais da transparência.

Nos portais do Executivo Municipal de Bacuri e dos Legislativos de Bacuri e Apicum-Açu foram apontadas irregularidades como a ausência de publicação de atos oficiais da administração pública. No caso da Câmara de Bacuri, apesar de o portal conter abas como “licitações”, “despesas” e “receitas”, não há direcionamento para um endereço eletrônico existente.

Para o promotor de justiça Rodrigo Alves Cantanhede, “o que se evidencia é a patente falta de transparência e a transgressão reiterada e dolosa ao princípio de publicidade, para possibilitar fraudes em contratações públicas e o desvio de dinheiro público e impossibilitar o controle social dos gastos”.

Foram violados, ainda, no entendimento do membro do Ministério Público, os princípios constitucionais da legalidade e da moralidade na administração pública.

Se condenados, José Baldoíno da Silva Nery, José Ribamar Santos Júnior e Claudio Jorge Lima Cunha estarão sujeitos à perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos, pagamento de multa de até 100 vezes a remuneração recebida à época e à proibição de contratar ou receber benefícios do Poder Público pelo prazo de três anos.

Redação: Rodrigo Freitas (CCOM-MPMA)



# RESPONSABILIDADES

**Agentes Públicos e Militares estão obrigados** fornecer as informações relacionadas ao acesso à informação, caso contrário será considerado conduta ilícita, o que pode levar à sua responsabilização.

# CONDUTAS ILÍCITAS DOS AGENTES PÚBLICOS OU MILITARES

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

**I - recusar-se a fornecer informação** requerida nos termos desta Lei, 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, 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 à informação;

# CONDUTAS ILÍCITAS DOS AGENTES PÚBLICOS OU MILITARES

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

IV - **divulgar ou permitir a divulgação** ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - **impor sigilo à 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 informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

e

VII - **destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos** concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

Art. 32, § 2º Pelas condutas descritas no **caput**, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis n<sup>os</sup> 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.

# SANÇÕES – Pessoa física ou entidade privada

Art. 33. A **pessoa física ou entidade privada** que **detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei** 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 por prazo não superior a 2 (dois) anos; e**

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

# DENÚNCIA EM CASO DE DESCUMPRIMENTO

Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar ao respectivo Tribunal de Contas e ao órgão competente do Ministério Público o descumprimento das prescrições estabelecidas

# Ouvidorias e Acesso à Informação

## TIPOS DE MANIFESTAÇÕES:

**SUGESTÃO:** proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pelo Governo Federal;

**ELOGIO:** demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;

**SOLICITAÇÃO:** requerimento de adoção de providência por parte do Governo Federal;

**RECLAMAÇÃO:** demonstração de insatisfação relativa a serviço público; e

**DENÚNCIA:** comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo.



# e-OUV

## Sistema de Ouvidorias do Município: Natal/RN

Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União

Entrar com Brasil Cidadão

quarta-feira, 14/11/2018

[Início](#) [Cadastre-se](#) [Municípios](#) [Ouvidorias.gov](#) [Ajuda](#) ▾

Usuário  .....  [Entrar](#) 

**Tipo de manifestação**

Destinatário

Identificação e descrição

Revisão

Conclusão

[AJUDA](#) 

Qual tipo de manifestação você quer fazer?

 <b>DENÚNCIA</b>	 <b>RECLAMAÇÃO</b>	 <b>SOLICITAÇÃO</b>	 <b>SUGESTÃO</b>	 <b>ELOGIO</b>
--	--	--	--	--

 <b>CONSULTE SUA MANIFESTAÇÃO</b>	 <b>PERGUNTAS FREQUENTES</b>
---	--

[Voltar ao Topo](#)



Acesso à Informação

# Ouvidorias e Acesso à Informação

**TODAS AS MANIFESTAÇÕES DO E-OUV SÃO LIDAS PELOS ÓRGÃOS FEDERAIS RESPONSÁVEIS**

**TODAS AS MANIFESTAÇÕES SÃO RESPONDIDAS AO CIDADÃO EM ATÉ 30 DIAS, INFORMANDO AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS**

**QUALQUER PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PODE SE MANIFESTAR**

## Integração e-SIC – e-OUV

- Quando for recebida no SIC demanda que não seja de acesso à informação, é recomendável encaminhar à área responsável e não apenas orientar o cidadão sobre o canal.
- Desde 15 de setembro de 2016, o e-SIC e o e-OUV estão integrados.
- Manifestações de Ouvidoria registradas no sistema e-SIC pelo cidadão podem ser encaminhadas pelos SICs do órgãos e entidades (que usam também o e-OUV) a sua própria ouvidoria.



*Caso o cidadão não concorde com o encaminhamento (realizado em até 5 dias), o cidadão pode fazer um pedido de revisão à CGU, no prazo de 10 dias.*

# TRANSPARÊNCIA ATIVA

# 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.

## LEI COMPLEMENTAR nº 131/2009 - ALTERA A LRF

- “Art. 1º O art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:
- “Art. 48. ....
- Parágrafo único. A transparência será assegurada também mediante:
- II – liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, **em meios eletrônicos de acesso público;**

**É Obrigatório o Portal da Transparência !**

## **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.

## Outras Informações

- ✓ São aquelas consideradas de grande interesse público.
- ✓ Caso já divulgadas, reduzem a solicitação de acesso à informação por transparência passiva.



**Dica:** Caso as informações solicitadas já estejam disponíveis em outro ambiente do sítio ou em outro sistema, o órgão e entidade poderá abastecer as seções específicas com referência (links) às páginas já existentes.





# Portal da Transparência do RN



- Home
- e-Sic
- Finanças ▾
- Notícias do RN
- Portal do Cidadão
- RN Sustentável
- Fale Conosco



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

## Acompanhe a execução financeira do Governo do Estado do RN

Saiba como o dinheiro público está sendo utilizado e ajude a fiscalizar.



Situação Financeira



Receitas



Despesas



Cidadão



Servidores Públicos ▾



Balanços e Demonstrativos Fiscais ▾



Tributos



Legislação ▾



Solicitação do Cidadão



Obras do Governo



Saúde ▾



Segurança



Planejamento e Orçamento ▾



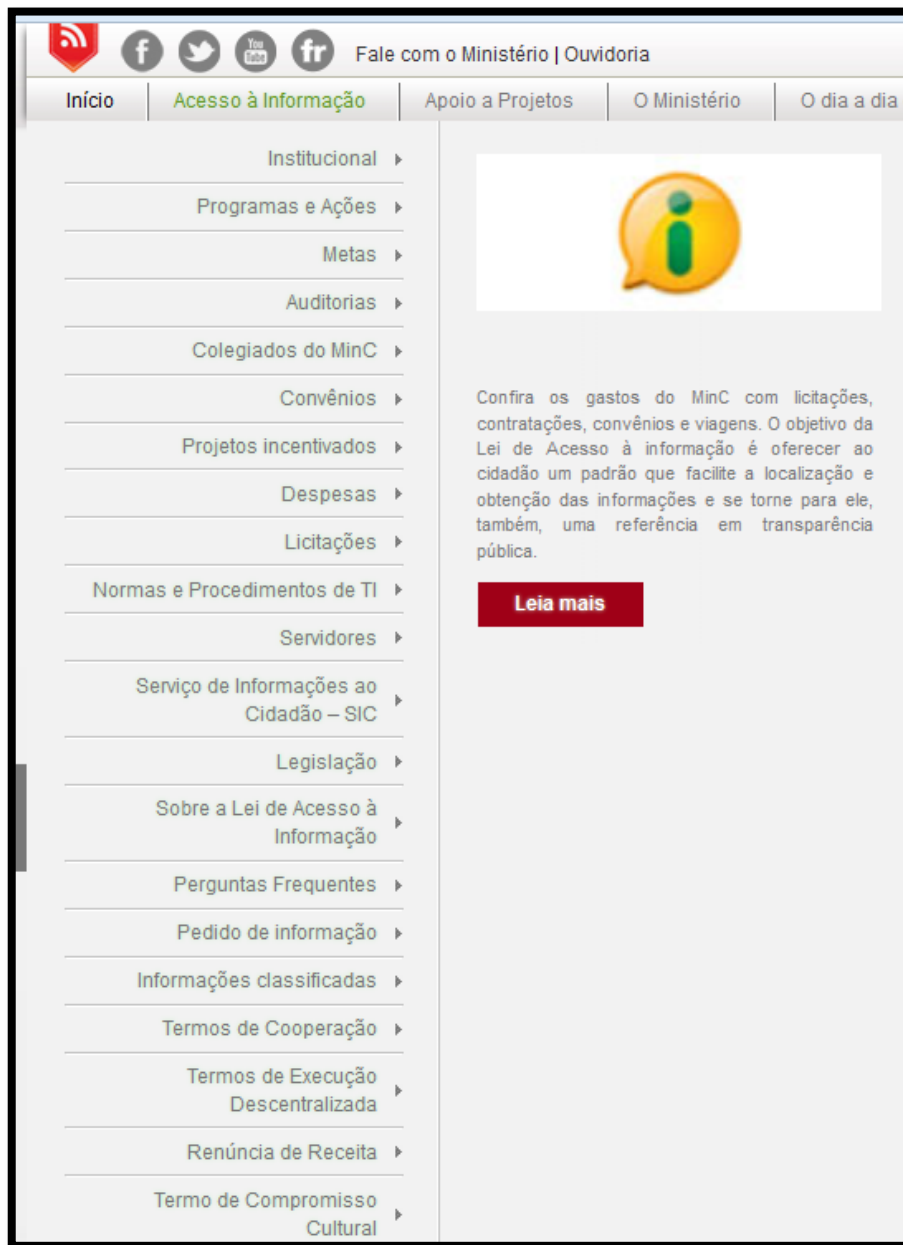
Portal de Compras ▾



Endereços Governamentais ▾




Convênios



Fale com o Ministério | Ouvidoria

Início | Acesso à Informação | Apoio a Projetos | O Ministério | O dia a dia

- Institucional ▶
- Programas e Ações ▶
- Metas ▶
- Auditorias ▶
- Colegiados do MinC ▶
- Convênios ▶
- Projetos incentivados ▶
- Despesas ▶
- Licitações ▶
- Normas e Procedimentos de TI ▶
- Servidores ▶
- Serviço de Informações ao Cidadão – SIC ▶
- Legislação ▶
- Sobre a Lei de Acesso à Informação ▶
- Perguntas Frequentes ▶
- Pedido de informação ▶
- Informações classificadas ▶
- Termos de Cooperação ▶
- Termos de Execução Descentralizada ▶
- Renúncia de Receita ▶
- Termo de Compromisso Cultural ▶



Confira os gastos do MinC com licitações, contratações, convênios e viagens. O objetivo da Lei de Acesso à informação é oferecer ao cidadão um padrão que facilite a localização e obtenção das informações e se torne para ele, também, uma referência em transparência pública.

[Leia mais](#)



## Boas práticas

Divulgar as informações em **seção específica** para facilitar o acesso por parte do cidadão e evitar pedidos sobre informações já disponibilizadas no site, mas de difícil localização.

os para a cidade



**14/08/2015** - Em reunião na tarde desta sexta-feira (14/8) em Brasília, com o secretário-executivo adjunto do Ministério da Educação, Wagner Souza, o prefeito de Niterói debateu parcerias entre o município e o governo federal, entre elas o Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFTR) e o programa Pró Infância de construção de unidades de educação

Prêmio de gestão pública

Prêmio CONIP

as 14 experiências de boas práticas, a de Niterói é o único projeto do Estado do



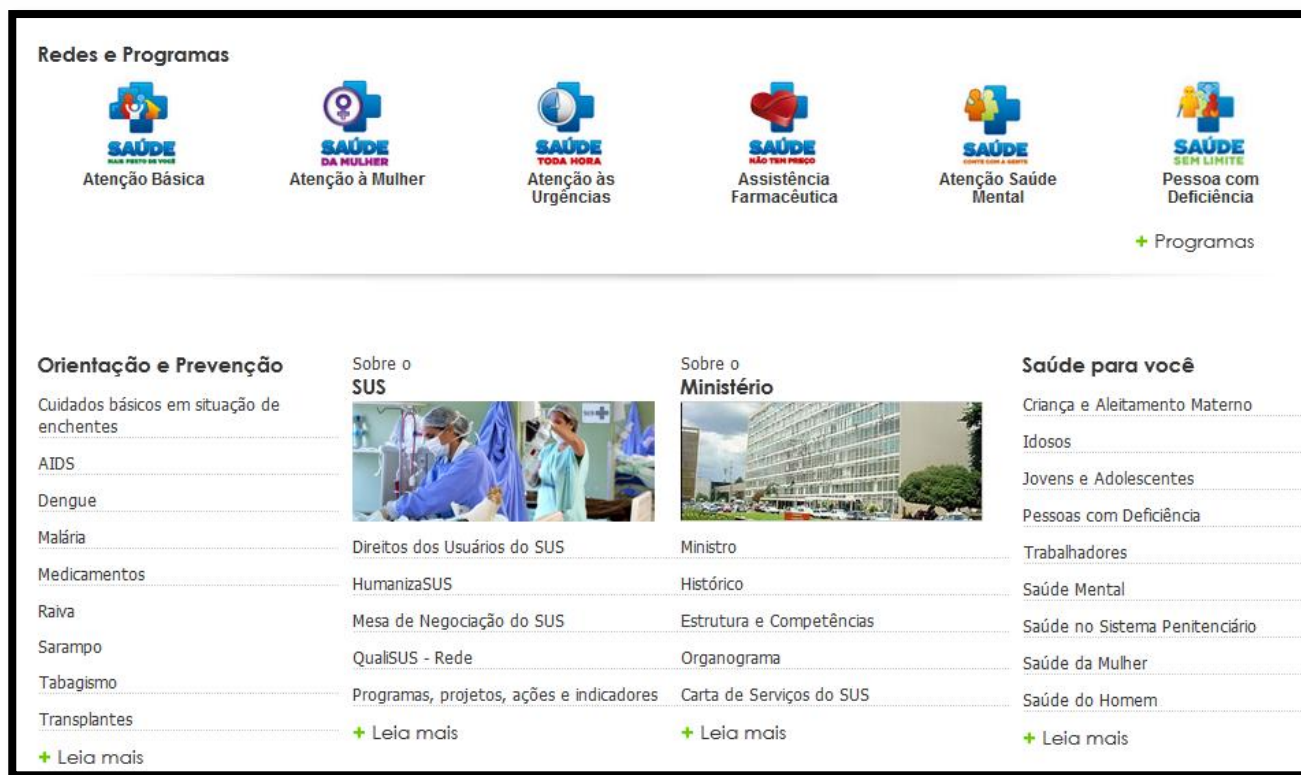
## Boas práticas

**Identificar** a sessão específica por meio de **banner na página principal** do sítio da prefeitura/órgão;



## Boas práticas

Avaliar as informações que são de maior interesse da sociedade e já disponibilizá-las na internet.



**Redes e Programas**

- SAÚDE SAUDE MAIS PRÓXIMO DE VOCÊ: Atenção Básica
- SAÚDE DA MULHER: Atenção à Mulher
- SAÚDE TODA HORA: Atenção às Urgências
- SAÚDE NÃO TEM PREÇO: Assistência Farmacêutica
- SAÚDE CONTA COM A SAÚDE: Atenção Saúde Mental
- SAÚDE SEM LIMITE: Pessoa com Deficiência


+ Programas

---

**Orientação e Prevenção**

- Cuidados básicos em situação de enchentes
- AIDS
- Dengue
- Malária
- Medicamentos
- Raiva
- Sarampo
- Tabagismo
- Transplantes
- + Leia mais

**Sobre o SUS**



- Direitos dos Usuários do SUS
- HumanizaSUS
- Mesa de Negociação do SUS
- QualSUS - Rede
- Programas, projetos, ações e indicadores
- + Leia mais

**Sobre o Ministério**



- Ministro
- Histórico
- Estrutura e Competências
- Organograma
- Carta de Serviços do SUS
- + Leia mais

**Saúde para você**

- Criança e Aleitamento Materno
- Idosos
- Jovens e Adolescentes
- Pessoas com Deficiência
- Trabalhadores
- Saúde Mental
- Saúde no Sistema Penitenciário
- Saúde da Mulher
- Saúde do Homem
- + Leia mais

**Estados e municípios podem utilizar o selo “Acesso à Informação” criado pelo Governo Federal para padronizar a identidade visual?**



Sim. O manual de utilização e os arquivos estão disponíveis no portal sobre Acesso à Informação, no endereço:

<http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes>

# **POSSÍVEIS ENCAMINHAMENTOS QUANTO AOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO**

**Com base na experiência do Poder Executivo Federal**

## ASPECTOS FORMAIS

- ✓ Não colocar na resposta o nome do cidadão, CPF, RG e outros números de identificação. Isso pode prevenir eventuais constrangimentos, já que os pedidos serão disponibilizados na internet.
- ✓ A resposta deve informar sobre a possibilidade de recurso
- ✓ A resposta deve informar sobre o **prazo** para recurso
- ✓ A resposta deve informar sobre **autoridade competente para apreciação** do recurso
- ✓ A resposta deve indicar a **área produtora da resposta**

1

**INFORMAÇÃO DISPONÍVEL IMEDIATAMENTE OU  
NO PRAZO DE 20 DIAS**



## **PERGUNTA: Gostaria de saber quantos servidores atuam na CGU/RN?**

Prezado cidadão,

Em atenção ao seu pedido de informação, esclarecemos que existem 40 servidores lotados na CGU/RN.

Por fim, salientamos que é possível recorrer do indeferimento ou das razões da negativa de acesso em até 10 dias, sendo apreciadas em 1ª instância pelo chefe da divisão de pessoal e, em 2ª instância, pela autoridade máxima deste Órgão ou autoridade por ela designada.

Responsável pela resposta: Coordenação de Recursos Humanos

Atenciosamente,

Serviço de Informação ao Cidadão – CGU/RN

## PERGUNTA: Gostaria de saber o endereço da CGU/RN?

Prezado cidadão,

Em atenção ao seu pedido, esclarecemos que todos os endereços deste órgão estão disponíveis para consulta no endereço eletrônico: [www.cgu.gov.br/enderecos](http://www.cgu.gov.br/enderecos).

Por fim, salientamos que é possível recorrer do indeferimento ou das razões da negativa de acesso em até 10 dias, sendo apreciadas em 1ª instância pelo chefe da divisão de pessoal e, em 2ª instância, pela autoridade máxima deste Órgão ou autoridade por ela designada.

Responsável pela resposta: Coordenação de Recursos Humanos

Atenciosamente,

Serviço de Informação ao Cidadão – CGU/RN

A INDICAÇÃO DEVE SER PRECISA DE  
MODO A FACILITAR O CIDADÃO A  
ENCONTRÁ-LA

2

## PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA RESPOSTA

O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

## **PERGUNTA: Gostaria de saber quantos servidores atuam na CGU/RN no ano de 2007?**

Prezado cidadão,

Em atenção as disposições da Lei 12.527/11 e do Decreto 7.724/12, solicitamos a V.Sa. a prorrogação do prazo (10 dias) de fornecimento das informações solicitadas, tendo em vista que a matéria objeto de sua demanda necessita de uma pesquisa mais aprofundada em nossos arquivos.

Responsável pela resposta: **Coordenação de Recursos Humanos**

Atenciosamente,

Serviço de Informação ao Cidadão – CGU/RN

**NÃO BASTA INFORMAR O ARTIGO DA  
LAI PARA FAZER A PRORROGAÇÃO DO  
PEDIDO. O ÓRGÃO PRECISA DIZER O  
PORQUÊ**

3

## SOLICITAÇÃO DE ESPECIFICAÇÃO

## PERGUNTA: Gostaria de saber quantos servidores?

Prezado cidadão,

Em atenção ao seu pedido, solicitamos que especifique melhor seu questionamento, por exemplo, de qual órgão V.Sa. deseja saber o quantitativo de servidores?

Por fim, salientamos que é possível recorrer do indeferimento ou das razões da negativa de acesso em até 10 dias, sendo apreciadas em 1ª instância pelo chefe da divisão de pessoal e, em 2ª instância, pela autoridade máxima deste Órgão ou autoridade por ela designada.

Responsável pela resposta: Coordenação de Recursos Humanos

Atenciosamente,

Serviço de Informação ao Cidadão – CGU/RN

DEVERÁ SOLICITAR UMA CONSULTA  
MAIS ESPECÍFICA DA INFORMAÇÃO E  
ORIENTAR O SOLICITANTE SOBRE COMO  
FAZER ESSA ALTERAÇÃO

4

## INFORMAÇÃO NÃO PERTENCE AO ÓRGÃO

Caso o órgão ou entidade não tenha competência para responder à solicitação, ele deverá indicar, conforme o seu conhecimento, o responsável por atendê-la. Se o responsável fizer parte do Poder Executivo Federal, o pedido deverá ser reencaminhado para o órgão competente via e-SIC.

## **PERGUNTA: Gostaria de saber quantos servidores atuam na CAERN?**

Prezado cidadão,

Em atenção ao seu pedido de informação, esclarecemos que não se trata de assunto de competência deste Órgão, favor direcionar seu pedido para a CAERN.

Por fim, salientamos que é possível recorrer do indeferimento ou das razões da negativa de acesso em até 10 dias, sendo apreciadas em 1ª instância pelo chefe da divisão de pessoal e, em 2ª instância, pela autoridade máxima deste Órgão ou autoridade por ela designada.

Responsável pela resposta: Coordenação de Recursos Humanos

Atenciosamente,

Serviço de Informação ao Cidadão – CGU/RN



5

## NÃO SE TRATA DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO

O órgão entende que não se trata de um pedido de informação, mas de outro tipo de demanda, como, por exemplo, denúncia, sugestão, consulta.

## **PERGUNTA: Gostaria de registrar que fui maltratado na CGU/RN?**

Prezado cidadão,

Em atenção à sua manifestação, esclarecemos que não se trata de se um pedido de Acesso à Informação. Diante disto, solicitamos que encaminhe sua manifestação por meio do sítio eletrônico: [www.ouvidorias.gov.br](http://www.ouvidorias.gov.br)

Por fim, salientamos que é possível recorrer do indeferimento ou das razões da negativa de acesso em até 10 dias, sendo apreciadas em 1ª instância pelo chefe da divisão de pessoal e, em 2ª instância, pela autoridade máxima deste Órgão ou autoridade por ela designada.

Responsável pela resposta: Coordenação de Recursos Humanos

Atenciosamente,

Serviço de Informação ao Cidadão – CGU/RN

6

## INFORMAÇÕES SIGILOSAS OU PESSOAIS

## **PERGUNTA: Gostaria de saber telefone celular do servidor Rodrigo Vieira?**

Prezado cidadão,

Em atenção ao seu pedido de informação, esclarecemos que trata-se de uma informação pessoal não sujeita à divulgação.

Por fim, salientamos que é possível recorrer do indeferimento ou das razões da negativa de acesso em até 10 dias, sendo apreciadas em 1ª instância pelo chefe da divisão de pessoal e, em 2ª instância, pela autoridade máxima deste Órgão ou autoridade por ela designada.

Responsável pela resposta: Coordenação de Recursos Humanos

Atenciosamente,

Serviço de Informação ao Cidadão – CGU/RN

7

## INFORMAÇÃO EXTRAVIADA

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.

## **PERGUNTA: Gostaria de receber cópia da lista de presença do Curso de Auditoria ministrado pela CGU/PA em 2011?**

Prezado cidadão,

Em atenção ao seu pedido de informação, esclarecemos que o arquivo solicitado foi extraviado em virtude de um incêndio ocorrido em 28 de agosto 2012.

Por fim, salientamos que é possível recorrer do indeferimento ou das razões da negativa de acesso em até 10 dias, sendo apreciadas em 1ª instância pelo chefe da divisão de pessoal e, em 2ª instância, pela autoridade máxima deste Órgão ou autoridade por ela designada.

Responsável pela resposta: Coordenação de Recursos Humanos

Atenciosamente,

Serviço de Informação ao Cidadão – CGU/RN

8

## INFORMAÇÃO DESPROPORCIONAL / DESARRAZOADO

É um pedido que se caracteriza pela desconformidade com os interesses públicos do Estado em prol da sociedade, como a segurança pública, a celeridade e a economicidade da administração pública

Imprescindível que o órgão, ao responder o pedido inicial, indique ao cidadão de forma clara e concreta que o seu pedido inviabilizaria a rotina da unidade responsável pela produção da resposta.

## **PERGUNTA: Gostaria de saber os números de todos os processos de licitação de todos os bens da CGU/RN desde a sua criação?**

Prezado cidadão,

Em atenção ao seu pedido, esclarecemos que trata-se de um pedido desproporcional/desarrazoado, pois a produção desta resposta inviabilizaria a rotina de trabalho da área de Licitações.

Por fim, salientamos que é possível recorrer do indeferimento ou das razões da negativa de acesso em até 10 dias, sendo apreciadas em 1ª instância pelo chefe da divisão de pessoal e, em 2ª instância, pela autoridade máxima deste Órgão ou autoridade por ela designada.

Responsável pela resposta: Coordenação de Recursos Humanos

Atenciosamente,

Serviço de Informação ao Cidadão – CGU/RN



## Pedido Desproporcional

- É o pedido de acesso à informação cujo atendimento prejudicaria consideravelmente a realização das atividades rotineiras do órgão/instituição, de modo a lesionar os direitos de outros solicitantes ou a prestação de outros serviços, em razão da dificuldade que o órgão enfrentaria para a entrega.
- O que inviabiliza a entrega da informação é a dificuldade operacional em compilá-la e entregá-la.
- É necessário demonstrar o esforço desproporcional para atender o pedido.
- Um pedido considerado desproporcional hoje poderá não ser considerado desproporcional no futuro.
- O exemplo do pedido de acesso aos Pareceres da CGU.

## Pedido Desarrazoado

Prezado SIC, solicito  
cópia da planta do  
presídio de Bangu 1!



### Características:

- Não encontra amparo nas garantias fundamentais da CF/88.
- Em desconformidade com os princípios gerais do Direito, ou com o interesse público.
- São considerados como desarrazoados os pedidos desrespeitosos e os pedidos obsessivos (aqueles pedidos repetitivos que visam apenas sobrecarregar a capacidade operacional do órgão, uma vez que não tratam de acesso à informação).

9

## PEDIDOS QUE EXIJAM A PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES

Exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados

Na hipótese do inciso III do **caput**, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

**PERGUNTA: Gostaria de obter a lista dos servidores da CGU com suas respectivas matrículas SIAPE e o número e a data da portaria de nomeação?**

Prezado cidadão,

Em atenção ao seu pedido, esclarecemos que este órgão não possui esta informação em relatórios já consolidados e de acordo com o Art. 13 do Decreto 7.724/12 pedidos que exijam trabalhos adicionais de análise ou produção de informação não serão atendidos.

Ademais, saliento que estas informações podem ser encontradas por meio de pesquisa nos sítios eletrônicos do Portal da Transparência ([www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br)) e Diário Oficial da União ([www.in.gov.br](http://www.in.gov.br)).

## **PERGUNTA: Gostaria de obter a lista dos servidores da CGU com suas respectivas matrículas SIAPE e o número e a data da portaria de nomeação?**

Por fim, salientamos que é possível **recorrer** do indeferimento ou das razões da negativa de acesso em até **10 dias**, sendo apreciadas em **1ª instância pelo chefe da divisão de pessoal e, em 2ª instância, pela autoridade máxima deste Órgão** ou autoridade por ela designada.

Responsável pela resposta: **Coordenação de Recursos Humanos**

Atenciosamente,

Serviço de Informação ao Cidadão – CGU/RN

## Trabalhos adicionais

- O objeto do pedido de acesso não existe no formato especificado pelo solicitante;
- A produção da informação é possível, mas depende de análise, interpretação ou consolidação de dados pelos analistas do órgão/instituição recorrido;
- No caso de negativa, é necessário demonstrar que os procedimentos para a produção das informações impactariam as suas atividades rotineiras;
- Análise de ponderação das vantagens e desvantagens que esse trabalho pode auferir;
- No caso de negativa de acesso, o órgão/entidade deve indicar ao cidadão, caso tenha conhecimento, o local onde se encontram os dados, de forma que ele próprio possa realizar o trabalho de análise, interpretação e tratamento dos dados.

## PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA RESPONDER O PEDIDO - SIC

- ✓ Verificar se a informação solicitada está em transparência ativa
- ✓ Fazer a tramitação interna para a área que irá atender o pedido
- ✓ Caso necessário, prorrogar prazo de atendimento
- ✓ Revisar a resposta do pedido
- ✓ O que fazer quando o pedido envolve cobrança de custo?

## REVISAR A RESPOSTA DO PEDIDO

- ✓ **Linguagem** - A linguagem utilizada na resposta deve ser clara, objetiva e adequada ao perfil do solicitante de forma a facilitar a comunicação. É importante evitar o uso de siglas, jargões e linguagem técnica e de difícil compreensão. Somente a disseminação clara e acessível de informações torna efetivo o direito ao acesso à informação pública.
- ✓ **Conteúdo** - o SIC deve verificar se todas as perguntas foram respondidas. Em caso negativo, deve entrar em contato com área técnica para complementar a resposta.
- ✓ **Razão para negativa** - Sempre que o órgão negar o acesso a uma informação, deve indicar as razões da negativa, total ou parcial, especificando o embasamento legal que a fundamenta. Além da citação legal, é importante que se explique por qual motivo ela se enquadra no pedido em questão.



# O QUE FAZER QUANDO O PEDIDO ENVOLVE COBRANÇA DE CUSTO

O serviço de busca e fornecimento da informação é **gratuito**, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

## O QUE FAZER QUANDO O PEDIDO ENVOLVE COBRANÇA DE CUSTO

- ✓ Esclarecer ao requerente que o fornecimento da informação implicará em custo para postagem ou reprodução de documentos, conforme previsão legal, e explicar o motivo da cobrança.
- ✓ Informar o valor que deverá ser pago.
- ✓ Disponibilizar ao requerente Guia de Recolhimento da União – GRU.
- ✓ Informar prazo e procedimento para comprovação do pagamento da GRU.
- ✓ Comunicar que a informação será entregue em até dez dias, contados da comprovação do pagamento pelo requerente.
- ✓ Marcar no campo tipo de resposta do e-SIC: “acesso concedido ou parcialmente concedido” => “comunicada a necessidade de pagamento de custos de postagem e/ou reprodução”

## INFORMAÇÃO PÚBLICA E SIGILOSA E/OU PESSOAL NO MESMO DOCUMENTO



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

# INFORMAÇÃO PÚBLICA E SIGILOSA E/OU PESSOAL NO MESMO DOCUMENTO

Pai: ONOFRE DE CAMPOS - Mãe: PAULINA FRANCISCA ALVES DE CAMPOS  
Natural de: ITAPETININGA -SP - Nacionalidade: BRASILEIRA - Sexo: Masculino  
Nascimento: 13/12/1993 20 anos - Estado civil: Solteiro  
Profissão: DESEMPREGADO - Instrução: 1 Grau completo  
Advogado Presente no Plantão: Não - Cutis: Branca  
Endereço Residencial: SEM RESIDÊNCIA FIXA, - S.JOSE DO RIO PRETO - SP

Testemunha:

- ADRIANO ROCHA - Presente ao plantão - RG: [REDACTED]  
Exibiu o RG original: Não - Pai: JOSÉ TEODORO DA ROCHA  
Mãe: ROSALINA ORTIZ DA ROCHA - Natural de: SJRIO PRETO, SP  
Sexo: Masculino - Nascimento: 10/07/1982 31 anos - Estado civil: Casado  
Profissão: VENDEDOR(A) - Instrução: 1 Grau incompleto  
Advogado Presente no Plantão: Não - Cutis: Branca  
Endereço Residencial: [REDACTED]  
S.JOSE DO RIO PRETO - SP - Telefones: [REDACTED] (Residencial)
- LUIS CARLOS DOS SANTOS - Presente ao plantão - [REDACTED]  
emitido em 31/12/1969 - Exibiu o RG original: Não - Pai: LUIS DOS SANTOS  
Mãe: ISABEL MENDES DOS SANTOS - Natural de: PARAPUA -SP - Sexo: Masculino  
Nascimento: 28/09/1957 56 anos - Estado civil: Solteiro

DEL SEC.S.J RIO PRETO PLANTÃO

Endereço da delegacia : AV. AMÉRICA, 184 - SANTA CRUZ-S.JOSE DO RIO PRETO-SP. CEP: 15013-310

Telefone: (17)3232-6879

## Solicitantes Frequentes



### Hipóteses:

- O cidadão que reiteradamente realiza pedidos idênticos ou muito semelhantes;
- O cidadão que reiteradamente realiza pedidos diversos.
  
- Exame isonômico; imparcial e impessoal dos pedidos  
**Foco no pedido e não na pessoa do solicitante.**
- Papel do órgão/entidade demandado: orientação; tratamento de Ouvidoria; tentativa de resolução negociada.
- Experiência da OGU/CGU.

## Solicitantes Frequentes

### Art. 4º da Lei 9.784/99.

São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

## Solicitantes Frequentes:

## Quando configura o abuso de direito?

### Caracterização do abuso deve evidenciar os 3 elementos:

1. o desvio de finalidade no exercício do direito, quando confrontado com os limites impostos por sua finalidade social ou econômica; (desarrazoabilidade)
2. a possibilidade de dano a terceiros; (desproporcionalidade)
3. a má-fé (desvio do padrão socialmente esperado) – presença de dolo.

## O caso concreto de abuso de direito.

- ✓ Comprovado o desvio da finalidade e de danos a terceiros, visto os elementos apresentados pelo órgão:
  - Valores: R\$685.013,88 (R\$272.303,40 em pedidos iniciais + R\$169.098,48 em recursos de 1 a instância + R\$243.612,00 em recursos de 2 a instância);
  - Recursos humanos: Cerca de 6250h de trabalho de funcionários do órgão dedicados ao cidadão;
  - Ações judiciais: + de 70 ações contra o órgão.
  
- ✓ Configurada a má fé, uma vez que o demandante pedia informações que já havia recebido de outras fontes.



## Por que regulamentar a LAI?

**Administração Pública e Servidores**

- servidores **desinformados**;
- **processos não definidos**;
- **centralização** do processo decisório.

**Sociedade Civil e Cidadãos**

- não sabe como fazer **pedido**;
- não sabe a quem **recursar**;
- dificuldade no **controle social**.

**Administração não transparente**

**Direito à informação não respeitado**

**Distância entre  
Cidadão e Poder Público local**

## Por que regulamentar a LAI?

- ✓ **As normas gerais da Lei de Acesso se aplicam** a todos os Entes Públicos, independentemente de regulamentação;
- ✓ **Facilita o exercício** do direito de acesso pelo cidadão;
- ✓ **Orienta os servidores** públicos de como proceder para atender um pedido de acesso dentro do prazo e requisitos legais.
- ✓ **Evita uma Ação Civil Pública** ou outras complicações jurídicas contra o ente estadual/municipal.

## DEVER DO ESTADO

Linguagem de fácil compreensão

Garantir o direito de acesso à informação

Procedimentos objetivos e ágeis

Forma transparente e clara

# PRINCIPAIS PONTOS DA REGULAMENTAÇÃO



Serviço de  
Informações ao  
Cidadão (SIC)

Classificação e  
Sigilo

Monitoramento da  
Lei de Acesso Local

Regras para  
Recurso

# Implementação da LAI em 5 passos

## QUAIS OS DESAFIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA LAI?

**Mudança cultural**  
(cultura do sigilo)  
na Administração

**Recursos  
tecnológicos  
compatíveis**

**Recursos  
financeiros e  
orçamentários**

**Recursos humanos  
disponíveis**

**Gestão  
documental  
apropriada**

# PLANO DE PROVIDÊNCIAS

## Regulamentação Local

- Desenho e aprovação de normativo;

## Transparência Ativa

- Divulgação das informações básicas;

## Transparência Passiva

- Implantar SIC;

## Monitoramento

- Designar autoridade e constituir GT para implementar a Lei;

## Sigilo e Classificação

- Identificar informações e designar autoridades.



**Rodrigo Vieira Medeiros**  
**Coordenador do Núcleo de Ações de Ouvidoria e Prevenção**  
**[rodrigo.v.medeiros@cgu.gov.br](mailto:rodrigo.v.medeiros@cgu.gov.br)**

**Controladoria-Geral da União no RN**  
**3343-4741 / 4732**