

Lei de Acesso à Informação

GUIA PARA O SERVIDOR



Diretoria-Geral

*Secretaria de Gestão da
Informação e
Documentação – SGIDOC*

Brasília 2024

Introdução

O objetivo da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, é estabelecer os procedimentos a serem observados por todos os órgãos públicos, de modo a garantir o acesso de qualquer cidadão ou entidade às informações e documentos públicos dos diversos órgãos integrantes da administração direta e indireta.

Certos aspectos da LAI merecem **atenção especial**:

- ▶ Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- ▶ Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- ▶ Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- ▶ Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- ▶ Desenvolvimento do controle social da administração pública.

A publicação da Lei de Acesso à Informação significa um importante passo para a consolidação da democracia no Brasil e também para o sucesso das ações de prevenção da corrupção. A Lei permite uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais e, conseqüentemente, possibilita a melhoria da gestão pública.

Este guia pretende apresentar a Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527, de 2011, e esclarecer os principais aspectos a serem observados em relação a pedidos de informação.

Compete aos órgãos e entidades do **po-der público** assegurar a:

- ▶ Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- ▶ Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade.

Excluídas as informações sigilosas previstas na Lei, o servidor não deve negar informações ao cidadão e não se deve exigir a motivação do pedido

Há **restrições** de acesso para informações:

- ▶ Imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado;
- ▶ Referentes à intimidade, honra, vida privada e imagem das pessoas;
- ▶ Relacionadas as hipóteses legais de sigilo estabelecidas pelo Regimento Interno do Senado Federal e pelo Regimento Comum do Congresso Nacional.

Acesso como regra,
sigilo como exceção

O Senado Federal pratica a transparência ativa

O Senado cumpre os
itens definidos na Lei
de Acesso à Informação.

Em 2009, foi lançado o **Portal da Transparência**, considerado o grande marco do Acesso à Informação no Senado Federal. O Portal do Senado está em permanente aperfeiçoamento para facilitar e melhorar os mecanismos de acesso à informação.

- ▶ O Senado disponibiliza informações sobre repasses ou transferências de recursos financeiros e registro das despesas em formato aberto no SIGA Brasil.
- ▶ O Senado disponibiliza informações sobre Licitações, Editais, Processos Licitatórios, Resultados, Contratos e Obras em formato aberto no Portal da Transparência.

- ▶ Serviços de atendimento ao cidadão estão integrados, criando interface única para atendimento, bem como padrões de relacionamento com a sociedade.
- ▶ Informações sobre competências, estrutura organizacional, endereços e telefones das unidades e horários de funcionamento ao público estão no Portal da Transparência.
- ▶ Informações sobre programas, ações e projetos estão disponibilizadas no Portal do Senado. Nessa área, o Senado também trabalha no aprimoramento dos sistemas de gestão administrativa para que todos os processos possam ser acompanhados pelo cidadão.
- ▶ Ferramentas de Pesquisa de Conteúdo: No próprio site do Senado já estão disponíveis diversas ferramentas que permitem a pesquisa dos conteúdos disponibilizados pela Biblioteca, Secretaria Geral da Mesa e pelos veículos de comunicação social. O Senado busca aprimorar continuamente esses mecanismos e desenvolver outros que possam facilitar o acesso à informação.

Sistema Integrado de Informação ao Cidadão

■ Como é o atendimento ao público?

O atendimento pode ser presencial ou remoto.

■ Atendimento à distância

▶ Alô Senado: 0800 061 2211

▶ Portal do Senado:

www.senado.leg.br/alosenado

■ Atendimento presencial

▶ *Biblioteca do Senado Federal - Anexo 2, térreo. De segunda a sexta-feira, das 9h às 18h30 (exceto feriados).*

■ Atendimento à imprensa

▶ *Além do Serviço de Informação ao Cidadão, jornalistas podem consultar a Assessoria de Imprensa da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal: Telefone (61) 3303-3966 e-mail: imprensa@senado.leg.br.*

- ▶ O serviço de busca e o fornecimento da informação são **gratuitos**.
- ▶ A informação deve ser concedida **imediatamente**. Caso isso não seja possível, o Senado tem um prazo de **20 dias**, prorrogáveis por mais 10, para apresentar a resposta ao solicitante.
- ▶ Se houver **negativa de acesso** a qualquer informação, é necessário embasar as razões da recusa ao acesso pretendido e informar sobre a possibilidade de recurso, que poderá ser encaminhado com a abertura de novo protocolo, mencionando o protocolo que deu origem à demanda.

■ Como atua a Ouvidoria?

A Ouvidoria do Senado Federal atua na busca pela transparência e aproximação da sociedade com o Parlamento. Ela registra as sugestões, críticas, reclamações, denúncias e elogios dos cidadãos sobre as atividades do Senado Federal. Com essas informações, a Ouvidoria pode sugerir mudanças e avisar o interessado sobre o encaminhamento de suas comunicações, exceto na hipótese em que a lei assegurar o sigilo.

■ **Toda informação produzida ou gerenciada pelo governo é pública?**

Em princípio sim, salvaguardando-se as informações pessoais e as exceções previstas na lei. A informação produzida pelo setor público deve estar disponível a quem este serve, ou seja, à sociedade, a menos que essa informação esteja expressamente protegida.

■ **Os órgãos têm obrigação de fornecer as informações aos cidadãos?**

Sim. Os órgãos da administração pública ficam obrigados a fornecer as informações solicitadas pelos cidadãos, devendo também orientá-los sobre onde os dados podem ser encontrados, caso não disponham deles. A não informação pode causar nota de improbidade ao gestor.

■ **Quem é responsável pelas respostas aos cidadãos nas Secretarias?**

São servidores destacados para receber e responder os pedidos de informação encaminhados às unidades técnicas do Senado Federal, de acordo com a natureza das solicitações, os chamados “pontos de contato.” Os questionamentos recebidos devem ser respondidos num prazo de 48 horas. No caso de dúvidas quanto ao caráter público da informação, a pergunta deve ser formulada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos pelo e-mail sic@senado.leg.br

■ **Qual o critério para escolher os pontos de contato?**

Dever-se indicar um profissional apto a instruir e responder os questionamentos recebidos. Cada “Ponto de Contato” deverá ter um substituto que irá atuar nas ausências do titular.

■ Quando uma informação é considerada sigilosa?

A Lei nº 12.527/2011 estabelece que uma informação pública somente pode ser classificada como sigilosa quando considerada imprescindível à segurança da sociedade (à vida, segurança ou saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência). As informações pessoais também são consideradas sigilosas.

■ O que são informações pessoais?

Informações pessoais são aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, cujo tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

O acesso a informações pessoais é restrito à pessoa própria e agente público legalmente autorizado pelo prazo máximo de 100 anos, a contar da data de produção

■ **Quem pode declarar que os documentos produzidos no Senado Federal são sigilosos?**

- ▶ *Presidente e Vice-Presidente do Senado Federal;*
- ▶ *Presidentes de comissões ou demais órgãos colegiados da Casa;*
- ▶ *Senadores, no âmbito de seus gabinetes;*
- ▶ *Secretário-Geral da Mesa e Diretor-Geral.*

■ Quando o cidadão poderá interpor recurso?

Caso a informação pedida seja negada, o solicitante pode interpor recurso no prazo de 10 dias, a contar da data de conhecimento da resposta. Aplica-se o recurso:

- ▶ *Contra o indeferimento de acesso às informações não sigilosas ou às razões da negativa do acesso;*
- ▶ *Caso prazos ou procedimentos não sejam respeitados;*
- ▶ *Para pedir revisão na classificação da informação.*

■ Qual a instância recursal no Senado?

A Mesa ou a Comissão Diretora, conforme a natureza da informação solicitada.

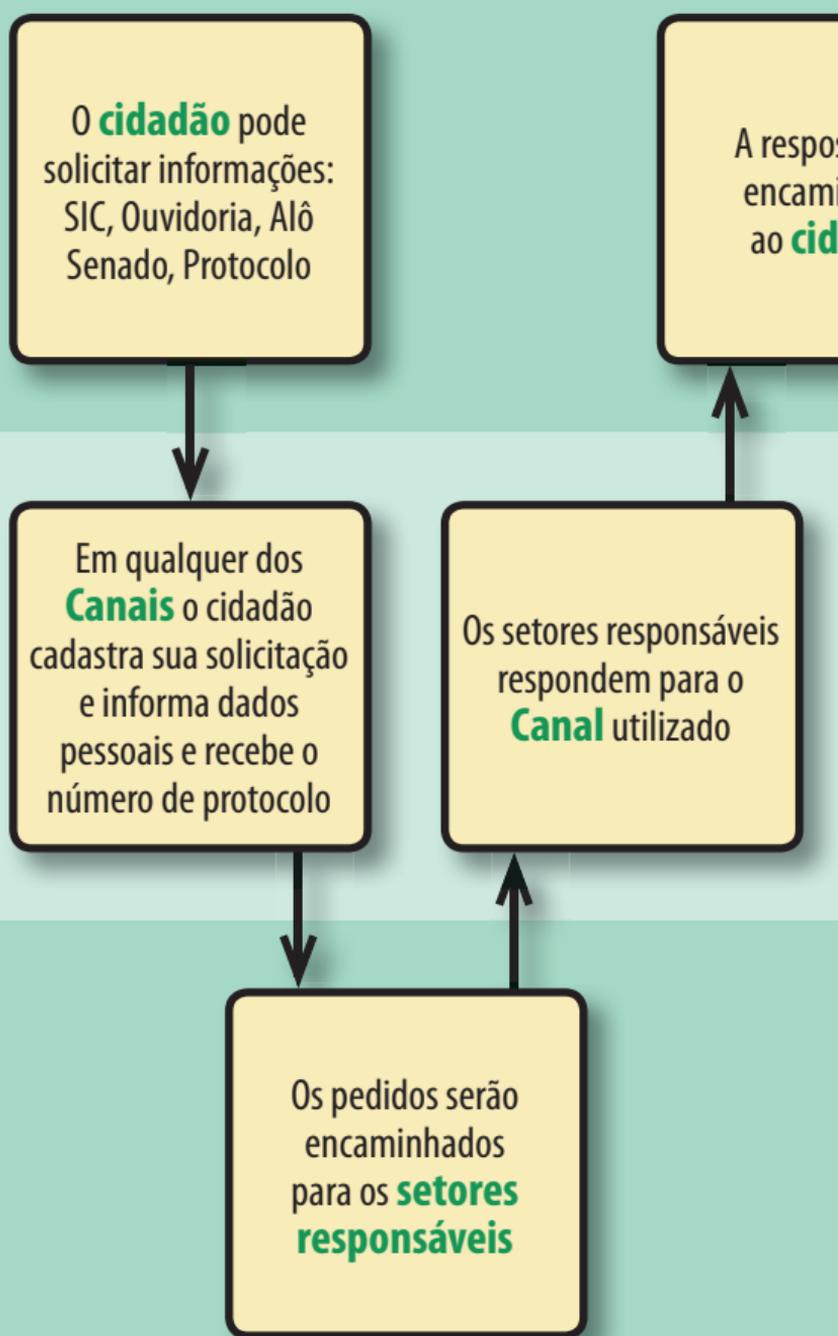
■ **Que informações mínimas devem ser fornecidas pela internet?**

- ▶ *Conteúdo institucional: competências, estrutura organizacional, endereços e telefones das unidades, horário de atendimento ao público e respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.*
- ▶ *Conteúdo financeiro e orçamentário: registros de repasses ou transferências de recursos financeiros, bem como despesas.*
- ▶ *Informações de licitações (editais, resultados e contratos celebrados).*
- ▶ *Dados gerais sobre programas, ações, projetos e obras*

▶ Os pareceres quanto ao acesso à informação devem ser conclusivos quanto a necessidade de sigilo da informação solicitada.

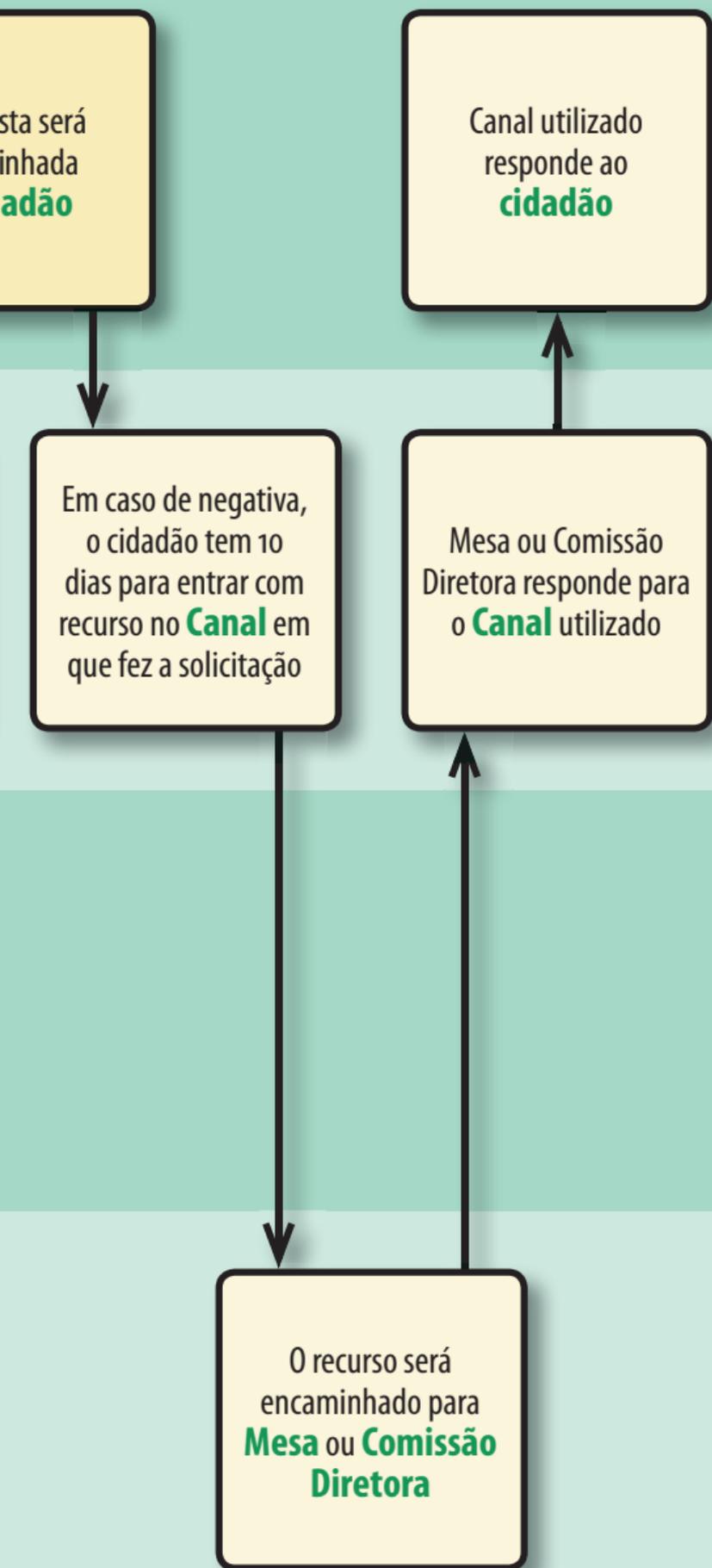
▶ Quando o pedido de acesso à informação for negado, a justificativa deve ser fundamentada e conter a identificação de qual setor a formulou. A justificativa é um documento público e poderá ser encaminhada ao solicitante.

Como ter acesso à informa



Acesso à
INFORMAÇÃO

ação no Senado Federal



Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos do Senado Federal

Comissão criada no Ato Nº 9 de 2012 com as seguintes **atribuições**:

- ▶ Assessorar a alta direção na regulamentação do acesso e da salvaguarda de dados, informações e documentos sigilosos do Senado Federal;
- ▶ Atuar como órgão consultivo, sob demanda das autoridades competentes, nos procedimentos de fixação de categorias de sigilo de dados, informações e documentos, bem como nos processos de revisão ou desclassificação de sigilo;
- ▶ Emitir parecer técnico sobre manifestações ou recomendações de órgãos externos, bem como nos casos omissores ou situações não contempladas pela legislação;

- ▶ Propor, quando julgar necessário, alterações nos procedimentos de acesso, classificação, tratamento e armazenamento de dados, informações e documentos sigilosos.

■ A Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos do Senado Federal é composta pelos seguintes membros:

▶ *Diretor da Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
(que exercerá sua presidência)*

E um representante dos seguintes órgãos:

- ▶ *Diretoria-Geral*
- ▶ *Secretaria-Geral da Mesa*
- ▶ *Advocacia-Geral*
- ▶ *Consultoria Legislativa*
- ▶ *Consultoria de Orçamento, Fiscalização e Controle*
- ▶ *Secretaria de Comunicação Social*
- ▶ *Titular da Coordenação de Arquivo*

Quando o servidor público poderá ser responsabilizado?

O servidor público é passível de **responsabilização** quando:

- ▶ Recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da Lei de Acesso à Informação, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- ▶ Utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
- ▶ Agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;
- ▶ Divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;
- ▶ 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;

- ▶ Ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
- ▶ Destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

A lei estabelece um procedimento importante: nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência, a quem de direito, de informação concernente à prática de crimes ou improbidade

Links

■ **Lei nº 12.527, de 2011**

<http://bit.ly/lei12527>

■ **Decreto de regulamentação**

<http://bit.ly/decreto7724>

■ **Ato da Comissão Diretora nº 9, de 2012**

<https://bit.ly/4bb8lJ8>

Publicações

■ **Cartilha de Orientações sobre a LAI do Senado Federal**

<https://bit.ly/4a1mmbp>

■ **Cartilha sobre Acesso à Informação Pública - CGU**

<http://bit.ly/cartilhaCGU>

■ **Cartilha sobre Proteção de Informações - Auditoria Interna**

<https://bit.ly/4a1Oonc>

Comissão Diretora – Senado Federal
57ª Legislatura

PRESIDENTE

Senador Rodrigo Pacheco

1º VICE-PRESIDENTE

Senador Veneziano Vital do Rêgo

2º VICE-PRESIDENTE

Senador Rodrigo Cunha

1º SECRETÁRIO

Senador Rogério Carvalho

2º SECRETÁRIO

Senador Weverton

3º SECRETÁRIO

Senador Chico Rodrigues

4º SECRETÁRIO

Senador Styvenson Valentim

1ª SUPLENTE

Senadora Mara Gabrilli

2ª SUPLENTE

Senadora Ivete da Silveira

3º SUPLENTE

Senador Dr. Hiran

4º SUPLENTE

Senador Mecias de Jesus

DIRETORA-GERAL

Ilana Trombka

SECRETÁRIO-GERAL DA MESA

Gustavo Afonso Sabóia Vieira



Acesso à
INFORMAÇÃO

**Serviço de Informação
ao Cidadão - SICPD**

R. 1486

sic@senado.leg.br