

Superintendência de Correição e Ouvidoria –  
Controladoria Geral do Estado

Bruna Cansanção



**Transparência a serviço do cidadão**

**Controladoria Geral**

GOVERNO DO ESTADO



TRABALHANDO SÉRIO A GENTE CHEGA LÁ



**Lei de Acesso à Informação  
12.527/2011**



## O QUE É ACESSO À INFORMAÇÃO E POR QUE É RELEVANTE?

### TRANSPARÊNCIA - ORIGEM

Constituição Federal Brasileira/88



**GARANTE** o direito de Acesso a informação como um DIREITO FUNDAMENTAL dos indivíduos e reforça a PUBLICIDADE como princípio básico da Administração Pública.

Art. 5º, XXXIII, CF/88



## IMPLICAÇÃO PRÁTICA

**NÃO** há necessidade de **MOTIVAÇÃO** para os pedidos de acesso a informações públicas.



## IMPORTÂNCIA DA LAI



**PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**



## PILARES

Diálogo e Estruturação

Criação da CULTURA DE ACESSO

Servidor Público PROATIVO

Conscientização e Capacitação

Cumprimento da Legislação

Aprimoramento da gestão da informação

Efetividade da Legislação

Implantação de sistemas eletrônicos

## ABRANGÊNCIA DA LAI

**Todos os órgãos e entidades públicas**

Federais/Estaduais/Municipais

**Todos os Poderes**

Executivo/Legislativo/Judiciário

**Toda Administração Pública**

Direta (órgãos públicos)/ Indireta (autarquias, fundações, empresas públicas, Sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou Indiretamente pela União, estados, Distrito Federal e/ou municípios)



## CLASSIFICAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA

### TRANSPARÊNCIA ATIVA

Divulgação de informação por iniciativa própria do setor público, **Independente de solicitação da sociedade**

### TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Divulgação de informação em **atendimento às solicitações** do cidadão



**TRANSPARÊNCIA PASSIVA**  
**SIC- SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO**  
**COMPETÊNCIAS E OBJETIVOS - SIC**

- 1- **protocolizar** requerimentos de acesso à informação;
- 2- **atender e orientar** o público quanto ao acesso a informações;
- 3- **informar** sobre a tramitação de documentos/pedidos;
- 4- **conceder** o acesso imediato à informação disponível;
- 5- **gerar** subsídios para a publicação anual do relatório estatístico através da inclusão das solicitações no sistema



## HABILIDADES E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS

Os servidores que atuarem no **serviço de atendimento ao cidadão** deverão compreender a **Lei n. 12.527 e o decreto estadual n. 26.320** e ter, minimamente, os seguintes conhecimentos referentes **ao seu respectivo órgão e entidade**:

- 1- Fluxo Interno de tramitação dos pedidos de acesso à informação;
- 2- Competência e área de atuação;
- 3- Informações disponibilizadas pela página específica de acesso a informação;
- e
- 4- Rol das informações e documentos classificados (localização no site).



## HABILIDADES E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS

- 1- Habilidade em Atendimento ao cidadão;
- 2- Noções gerais de Informática para gerir o sistema de entrada e saída do acesso à informação.
- 3- Desejável que domine as competências e áreas de atuação das entidades vinculadas ao seu órgão.

**O servidor que atua no SIC é um ator fundamental para garantir a implementação eficiente da Lei no 12.527 e, conseqüentemente, a consolidação da cultura de acesso.**



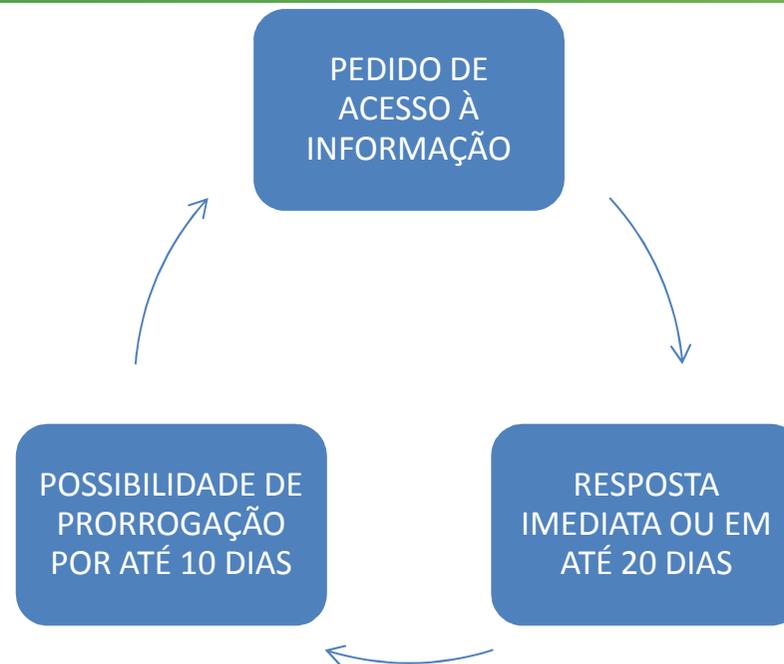
## DEVER DO ESTADO – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

Criação de **unidades físicas** do serviço de informações ao cidadão (SIC), em cada órgão e entidade, para **atendimento ao solicitante** (art. 9).

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**.



## SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC) E DIVULGAÇÃO DA LAI



Decisão negativa de acesso deve ser **MOTIVADA**



Quem pode solicitar informação?

QUALQUER PESSOA física ou jurídica

Para quem o pedido deve ser endereçado?

À SIC do respectivo órgão ou entidade



## ATENÇÃO

Pedido **não precisa ser motivado**, apenas conter a identificação do requerente e a especificação da informação

O Serviço de busca e fornecimento das informações é **gratuito**, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que **poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo** dos serviços e dos materiais utilizados.



## POSSÍVEIS FORMAS DE TRATAMENTO PARA OS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

1. Entrega Imediata;
2. Informação disponível no prazo de 20 dias;
3. Solicitação de especificação da Informação;
4. Recusa Parcial;
5. Recusa Total;
6. Informação Inexistente;
7. Informação Extraviada;
8. Informação não pertence ao órgão ou entidade;
9. Solicitação de Prorrogação do Prazo.



## INFORMAÇÃO DISPONÍVEL

Caso a informação se encontre disponível, deverá ser entregue **IMEDIATAMENTE**.

## INFORMAÇÃO DISPONÍVEL NO PRAZO DE 20 DIAS

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.



## SOLICITAÇÃO DE ESPECIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Não sendo possível especificar qual é a informação solicitada, o órgão e/ou entidade deverá solicitar uma consulta mais específica da informação e orientar o solicitante sobre como fazer essa especificação.

## DIFERENCIANDO UM PEDIDO GENÉRICO DE UM ESPECÍFICO

### PEDIDO GENÉRICO

- 1- Solicito a lista de presença dos senadores.  
Obrigada.
- 2- Gostaria de obter informações sobre a reforma do edifício sede do Ministério da Saúde.

### PEDIDO ESPECÍFICO

- 1- Solicito a lista de presença de senadores que participaram da sessão realizada no dia “xx/xx/xxxx” pelo senado federal.
- 2- Quanto o Ministério da Saúde gastou na reforma do seu edifício sede no exercício de 2010/11?



## RECUSA PARCIAL E RECUSA TOTAL – INFORMAÇÃO CLASSIFICADA OU PESSOAL

- Devem ser entregues as informações disponíveis e informar qual a parte recusada e as razões da recusa.
- Em relação aos trechos recusados, deve, ainda, ser informada a possibilidade de recurso, as condições e o prazo, bem como a autoridade competente para analisá-lo.
- Quando o cidadão solicitar informações contidas em documentos com conteúdo parcialmente sigilosos, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.



## INFORMAÇÃO INEXISTENTE

Acontece quando a informação solicitada é relacionada ao campo de atuação do órgão ou entidade, mas nunca foi produzida e/ou documentada.

Neste caso, o órgão (SIC) deverá informar a inexistência da informação e a possibilidade de recurso, o prazo e condições para sua interposição, bem como a autoridade competente para analisá-la.

## 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.



## INFORMAÇÃO NÃO PERTENCE AO ÓRGÃO OU ENTIDADE

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.**



## SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO

É possível solicitar a prorrogação do prazo de resposta por mais 10 (dez) dias corridos, desde que a solicitação seja justificada e seja feita antes do término do prazo inicial de 20 dias.

A prorrogação deve ser informada ao solicitante da informação.

**ATENÇÃO:**

**CUMPRIMENTO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS NA LEGISLAÇÃO**



## E SE O CIDADÃO DESEJAR INTERPOR RECURSO?

### SITUAÇÃO 1



- Negado acesso a informações ou documentos não-sigilosos;
- Descumprimento de prazos;
- Não indicação das razões de fato ou de direito da negativa de acesso, desclassificação ou reavaliação

Prazo para interpor recurso é de **10 dias**, a contar da ciência , pelo interessado, da decisão de indeferimento ou da data do descumprimento do prazo ou procedimento.



## E SE O CIDADÃO DESEJAR INTERPOR RECURSO?

### SITUAÇÃO 2

Comissão Mista de Acesso à Informação



SIC no Órgão ou Entidade

- Indeferimento de pedido de desclassificação ou de reavaliação de classificação de informação ou documento.



## E SE O CIDADÃO NÃO CONCORDAR COM A CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO?

Autoridade competente que classificou a informação



O pedido de desclassificação **não** é propriamente um recurso. Trata-se de um **dispositivo autônomo**, ou seja, **não depende de uma negativa de acesso e pode ser apresentado a qualquer momento.**

## INFORMAÇÃO PESSOAL

São informações relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas.

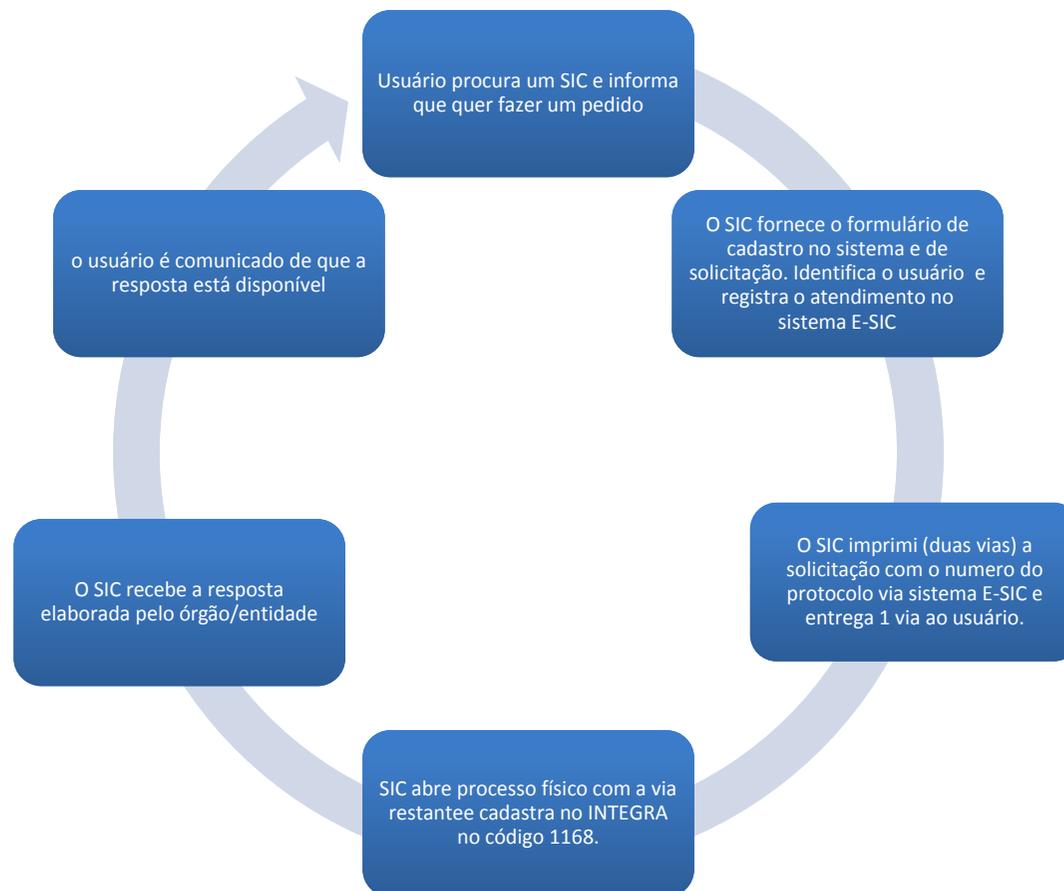
Acesso é restrito, **independentemente de classificação**, pelo prazo de 100 anos.

### PODEM TER ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PESSOAIS:

- 1- Os agentes públicos legalmente autorizados;
- 2- A pessoa à qual elas se referem;
- 3- Terceiros, mediante consentimento expresso da pessoa à qual elas se referem; e
- 4- Independentemente de consentimento, para as finalidades previstas no art. 31, § 3. da Lei n. 12.527/11.



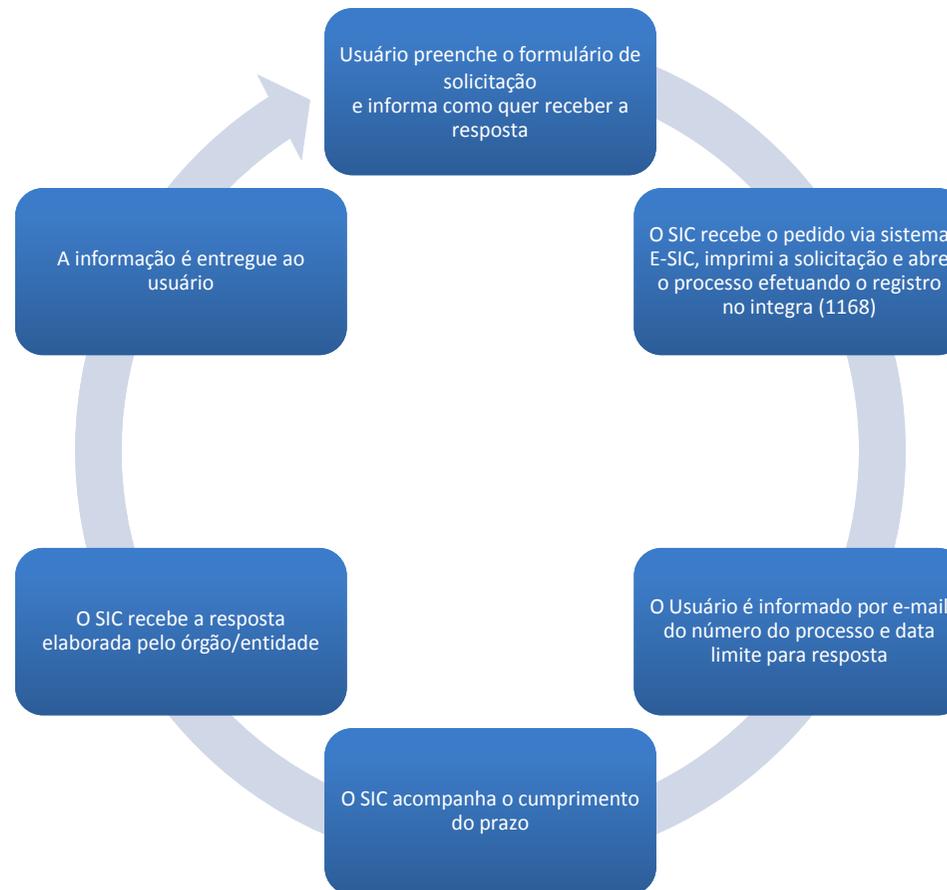
## FLUXO DE ATENDIMENTO DO SIC PEDIDOS VIA BALCÃO/OUTROS



o fluxo interno do pedido é definido por cada órgão



## FLUXO DE ATENDIMENTO DO SIC PEDIDOS VIA INTERNET



o fluxo interno do pedido é definido por cada órgão



## MONITORAMENTO DA LAI

- O Monitoramento da aplicação da Lei de Acesso está previsto no **artigo 62 do Decreto Estadual**.



## RECOMENDAÇÕES FINAIS

- Na contagem do prazo, exclui-se o dia do recebimento e inclui-se o do final.
- Nos pedidos apresentados fora do horário de expediente (CGE: após às 17:00h até às 23:59h) ou nos dias não úteis (feriados nacionais e estaduais), a contagem do prazo será iniciada no primeiro dia útil imediatamente subsequente.
- Os Órgãos e Entidades que utilizam o sistema INTEGRA devem observar o preenchimento adequado do código padrão de número 1168 no campo “assunto”, correspondente aos processos da Lei de Acesso à Informação.



## RECOMENDAÇÕES FINAIS

- Para os casos de recebimento de solicitação presencial é recomendável que o responsável do órgão pelo atendimento, preencha o formulário padrão de acordo com os dados fornecidos pelo solicitante, dando sequência aos procedimentos já estabelecidos (cadastro no sistema E-SIC).



## ATENDIMENTO AO CIDADÃO

ATENDIMENTO

- Atender é receber com atenção e cortesia.
- Atender é dar ou prestar atenção a algo.
- Ato ou efeito de atender



## DICAS E TÉCNICAS

- 1- Evite o uso de Siglas
- 2- Dê uma informação de cada vez
- 3- Utilize frases curtas
- 4- Evite dizer “você não entendeu”, diga “eu não expliquei direito”
- 5- Dê preferência em utilizar o nome da pessoa seguido de Senhor ou Senhorita
- 6- Identifique claramente as necessidades do solicitante
- 7- Evite utilizar expressões difíceis
- 8- Evite expressões negativas e o uso de diminutivos
- 9- Lembre que o corpo também fala.



## LEGISLAÇÃO

- LEI FEDERAL N° 12.527/2011
- DECRETO ESTADUAL N° 26.320/2013

[sucor@cge.al.gov.br](mailto:sucor@cge.al.gov.br)

[Bruna.barbosa@cge.al.gov.br](mailto:Bruna.barbosa@cge.al.gov.br)

**Transparência  
a serviço do  
cidadão**



**Obrigada pela atenção!**