

# INTRODUÇÃO

---

A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 2011) entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012. Muitos serão os impactos da nova lei, entre os quais destacamos a formação de um novo instrumento de cidadania, o reconhecimento do direito à verdade histórica, a reordenação das relações internacionais sobre política de sigilo, a constituição de política de informação de ampla abrangência e a imposição pedagógica de nova gestão pública.

Um choque de gestão poderá se produzir, pedagogicamente, na medida em que o Estado, como um todo, tem obrigação de efetivar seu dever e o cidadão o de realizar seu direito. O combate à corrupção, à falta de memória e à má gestão ganhou um aliado com a nova lei, resta saber em que medida será cumprida e desejada.

Essa obrigação de informar, contudo, incumbe a todos os poderes e órgãos públicos, de todos os níveis, e de quem mantém relacionamento com esses entes envolvendo dinheiro público. Dessa forma, Legislativo, Executivo, Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas, Fundações e Empresas Públicas, Autarquias, Economias Mistas, enfim, e seus contratos e contas, devem ser de acesso público. Isso no plano da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Estamos preparados para tal tarefa?

Estão todos esses órgãos tomando medidas de capacitação de pessoal, designação de setor responsável, de regulamentação da lei e de organização de arquivo para atendê-la? Seguramente estamos longe de concluir esse esforço, embora, diga-se, muitos já fizeram e estão fazendo sua parte. O problema é que a lei entrou em vigor; a categoria mais comum de sigilo, a “confidencial”, deixou de existir; milhares de documentos serão desclassificados e tornados públicos; e foram fixadas responsabilidades a agentes públicos e privados pelo descumprimento da lei, bem como, se lembrarmos a lei de responsabilidade fiscal, poderá ser cortada verba pública do órgão público que não expor publicamente informações relativas à execução orçamentária e financeira.

Diante essa realidade, a fim de facilitar a tarefa de implementar a lei de acesso à informação, sobretudo da parte dos Municípios, e melhor compreendê-la, a Consultoria Legislativa do Senado Federal, por meio de seu Núcleo de Estudos e Pesquisas, e a Faculdade de Direito da Universidade Federal de Minas Gerais, com apoio do Interlegis, produziram essa cartilha detalhada, em linguagem fácil e cheia de alertas. Tal ação parceira entre os consultores legislativos e os professores da Universidade de Minas é mais um fruto de sucesso do Acordo de Cooperação Técnica nº 3, de 2010, pactuado entre o Senado e a UFMG.

Boa leitura.

PAULO FERNANDO MOHN E SOUZA  
Consultor-Geral Legislativo

# LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NO BRASIL

A Lei nº 12.527 de 2011, conhecida como **Lei de Acesso à Informação (LAI)**, trata de assuntos de interesse da União, dos Estados, do Distrito Federal e também dos **Municípios**. Como a própria Constituição Federal de 1988 prevê, todos têm direito a receber dos órgãos públicos tanto informações de seu interesse particular, quanto de interesse coletivo ou geral, lembrando-se sempre que algumas **exceções** existem para a própria segurança da sociedade e do Estado. Importante também lembrar que esta Lei inclui toda a **Administração Direta e Indireta**<sup>1</sup>, considerando aqui também as entidades controladas direta ou indiretamente pelos **Municípios**.

## A quem mais a lei atinge?

Entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de **interesse público**, recursos públicos diretamente do orçamento ou por meio de auxílios sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou por outros meios parecidos. Nesse caso, tais entidades devem tornar público tudo o que se refere aos recursos públicos recebidos e à sua destinação.

<sup>1</sup>Administração Direta: composta pelos órgãos diretamente ligados ao poder central, federal, estadual ou municipal.

Administração Indireta: entidades criadas para realizar atividades de governo de forma descentralizada.

## OBJETIVOS E DIRETRIZES<sup>2</sup> DA LEI

O objetivo principal da Lei é garantir o direito fundamental de acesso à informação. Para isso, consideram-se os princípios básicos da administração pública e as seguintes diretrizes:

- publicidade como princípio geral;
- sigilo como exceção;
- divulgar informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- utilizar meios de comunicação com uso da tecnologia da informação;
- estimular o desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- desenvolver o controle social da administração pública.

<sup>2</sup>Diretriz: objetivos; metas a serem alcançadas.

# INFORMAÇÕES: ACESSO E DIVULGAÇÃO

No contexto dessa Cartilha, precisamos lembrar que o poder público deve garantir uma gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

## QUAIS DIREITOS PODEM SER OBTIDOS COM O ACESSO À INFORMAÇÃO DA LEI?

### Procedimentos

orientação sobre os procedimentos para obter o acesso e sobre o local onde a informação desejada poderá ser encontrada ou obtida

### Registros e Arquivos

informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos

### Informações com pessoa física ou entidade privada

informação produzida ou mantida por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha terminado

Além disso, é importante lembrar que a LAI deve divulgar o registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público; registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros e das despesas; informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos realizados; dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

## O que mais a LAI não abrange?

O tratamento de informação sigilosa resultante de **tratados, acordos ou atos internacionais** atenderá às normas e recomendações presentes nesses instrumentos.

**Fique de olho**

**É** dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, através de mecanismos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

**A** informação deve sempre ser primária, íntegra, autêntica e atualizada.

**J**amais deve ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.



## Fique de olho



Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é garantido o acesso à parte não sigilosa por meio de **certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.**

### O que nunca divulgar?

A LAI não é absoluta, ela tem foco na divulgação de informações com interesse público ou geral. O que não se pode divulgar: hipóteses de sigilo previstas em outras leis (por exemplo, sigilo fiscal, sigilo bancário); segredo de justiça; e segredo industrial.

### O que não divulgar por determinado tempo?

As informações cujo sigilo seja considerado essencial à **segurança da sociedade e do Estado**, inclusive se forem sobre projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos. Essas informações serão classificadas como **ultrassecretas, secretas ou reservadas.**

As **informações pessoais** têm acesso restrito, sendo necessário respeitar a **intimidade, a vida privada, honra e imagem das pessoas**, bem como as **liberdades e garantias individuais.**

<sup>3</sup> Ato administrativo: de forma simples, é a declaração estatal que produz efeitos jurídicos imediatos.

<sup>4</sup> Patrimônio público: bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico, colocados à disposição da sociedade ou a seu serviço.

## O QUE MAIS DEVE SER DIVULGADO?

informação sobre implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, sem esquecer das metas e indicadores propostos

informação sobre atividades exercidas pelos órgãos ou entidades, que podem ser sobre sua política, organização e serviços;

documentos ou informações utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo<sup>3</sup>

resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores

informação sobre a administração do patrimônio público<sup>4</sup>, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos

# ONDE PROMOVER A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

É dever dos órgãos e entidades públicas incentivar, independentemente de requerimentos, a divulgação em **local de fácil acesso** de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou mantidas por eles.

<sup>5</sup> Site: conjunto de documentos apresentados ou disponibilizados na Web por um indivíduo, instituição, empresa etc. e que pode ser fisicamente acessado por um computador e em endereço específico da rede.

Além das informações de caráter público e geral, deve ser divulgado e publicado o **Relatório Anual** na Internet. A autoridade máxima de cada órgão deve publicar anualmente em **site**<sup>5</sup> apropriado na Internet (portal de transparência), nos termos de seu Regulamento, o seguinte: rol das informações que tenham sido desclassificadas de seu sigilo nos últimos 12 (doze) meses; rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura; relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

<sup>6</sup> Extrato: Resumo, síntese.

Esse relatório deve ser publicado e disponível nas sedes dos órgãos e entidades para consulta pública que também manterão **extrato**<sup>6</sup> com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.



## Fique de olho

Um bom lugar para se divulgar a informação pública de modo claro, simples e direto pode ser na portaria principal do prédio público, como, por exemplo, na entrada da Câmara dos Vereadores.

Jamais deve ser negado acesso à informação sobre condutas que levem à violação de **direitos humanos** praticada por agente público ou por ordem deles.





<sup>7</sup> Internet: qualquer conjunto de redes de computadores ligadas entre si, cujos principais serviços oferecidos são o correio eletrônico, o chat e a Web.

## Fique de olho



Os **Municípios** com população de até **10.000 (dez mil)** habitantes não precisam divulgar obrigatoriamente pela internet. Porém, devem manter a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira.

### Internet obrigatória

Os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos disponíveis. A divulgação na **internet<sup>7</sup> é obrigatória**. Para isso, os sites da internet deverão:

- 👉 conter ferramenta de pesquisa de conteúdo 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 eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e textos, de modo a facilitar a análise das informações;
- 👉 possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e possíveis de serem lidos por máquina;
- 👉 divulgar em detalhes 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 interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;
- 👉 adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.



## ATÉ QUANDO DIVULGAR INFORMAÇÕES SOBRE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (INCLUSIVE NA INTERNET)?

**Dia 28 de maio de 2010** - União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de 100.000 (cem mil) habitantes;

**Dia 28 de maio de 2011** - Municípios que tenham entre 50.000 (cinquenta mil) e 100.000 (cem mil) habitantes;

**Dia 28 de maio de 2013** - Municípios que tenham até 50.000 (cinquenta mil) habitantes.

### Fique de olho

Quando não se divulga as informações sobre **execução orçamentária<sup>8</sup>** e **financeira<sup>9</sup>**, não se recebe transferências voluntárias, além de garantia, direta ou indireta, de outro ente. Também não se contrata **operações de crédito<sup>10</sup>**, ressalvadas as destinadas ao refinanciamento da **dívida mobiliária<sup>11</sup>** e as que visem à redução das despesas com pessoal.



<sup>8</sup> Execução orçamentária: processo que consiste em programar e realizar despesas levando-se em conta a disponibilidade financeira da administração e o cumprimento de exigências legais.

<sup>9</sup> Execução financeira: fluxo de recursos financeiros necessários à realização efetiva dos gastos dos recursos públicos para realização dos programas de trabalho definidos.

<sup>10</sup> Operações de crédito: levantamento de empréstimo pelas entidades da administração pública, com o objetivo de financiar seus projetos e/ou atividades, podendo ser internas ou externas.

<sup>11</sup> Dívida mobiliária: todas as dívidas contraídas pelo Governo Federal por emissão de títulos públicos para financiamento do seu déficit orçamentário.

# OBTENDO ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA

De acordo com a LAI, o acesso às informações públicas pode ser garantido por meio da criação de serviço de informações ao cidadão nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para atender e orientar o público. Deve-se também informar sobre a tramitação de documentos nas respectivas unidades, além de protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações. Outras possibilidades acontecem com a realização de consultas ou **audiências públicas**<sup>12</sup>, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

Assim, todos têm direito de receber dos órgãos e entidades públicas informações de interesse particular ou público. Não basta que a Administração divulgue suas ações. É necessário também que responda a pedidos de acesso a informações específicas. Para que isso aconteça, o pedido precisa ser processado e o requerente deve receber as informações requeridas, conforme os prazos e procedimentos estabelecidos na lei.

## Há alguma ação judicial para acessar a informação?

A LAI é um mecanismo típico da cidadania e se refere a conteúdo de **interesse coletivo**<sup>13</sup> ou geral, que pode certamente servir para algum interesse particular. Assim, se a pessoa desejar buscar alguma informação de interesse pessoal, ela pode utilizar o **habeas data**.

<sup>12</sup> Audiência pública: reunião realizada por colegiado parlamentar com entidade da sociedade civil para instruir matéria legislativa em trâmite ou para debater assuntos de interesse público relevante.

<sup>13</sup> Interesse coletivo: interesses pertencentes a grupos, categorias ou classes de pessoas determináveis e ligadas entre si.

### O HABEAS DATA SERVE PARA:

- assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do **impetrante**<sup>14</sup> (pessoa física ou jurídica), constantes de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público;
- a **retificação**<sup>15</sup> de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;
- a anotação nos **assentamentos**<sup>16</sup> do interessado, de contestação ou explicação sobre dado verdadeiro, mas justificável e que esteja sob pendência judicial ou amigável

<sup>14</sup> Impetrante: a pessoa que pede, solicita.

<sup>15</sup> Retificação: correção.

<sup>16</sup> Assentamento: registro.



## Meu pedido de acesso a informações foi negado: como recorrer?

A Lei de Acesso à Informação trata do direito de recurso em caso de negativa de liberação de informação. Assim, se o acesso a informações for negado, ou se não for possível tomar conhecimento das razões dessa negação, pode-se entrar com um recurso, em prazo de 10 dias, contados a partir do dia que se soube da negativa de acesso. Esse recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que negou o acesso.

Caso a negativa de acesso à informação se der por órgão ou entidades do Poder Executivo Federal, é possível recorrer à **Controladoria-Geral da União**<sup>7</sup>, que tem um prazo de 5 dias para resposta.

### OS CASOS EM QUE SE PODE RECORRER À CGU SÃO AQUELES QUE RESPONDEM COM UM SIM A UMA DAS SEGUINTE PERGUNTAS:

- O acesso a uma informação não classificada como sigilosa foi negado?
- A decisão que negou o acesso à informação não indica autoridade superior a quem se possa direcionar pedido de acesso ou desclassificação?
- Os procedimentos de classificação sigilosa da Lei de Acesso à Informação não foram seguidos?
- Houve descumprimento de prazos ou outros procedimentos previstos pela Lei de Acesso à Informação?

Importante destacar que o recurso somente poderá ser direcionado à CGU depois de submetido a pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que negou o acesso às informações.

<sup>7</sup> Controladoria-Geral da União (CGU): órgão governamental responsável por assistir direta e imediatamente ao Presidente da República quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção e ouvidoria.

A CGU também deve exercer, como órgão central, a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno e o Sistema de Correição e das unidades de ouvidoria do Executivo Federal, prestando a orientação normativa necessária.



Se a CGU também negar acesso a informações, é possível recorrer à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, responsável por decidir, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas.

Caso o pedido de desclassificação de informação seja protocolado em órgão da administração pública federal e houver indeferimento, é possível recorrer ao Ministro de Estado da área. Esse recurso somente poderá ser direcionado ao Ministro da área correspondente depois de analisado por pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que indeferiu a desclassificação da informação. Indeferido o recurso<sup>8</sup>, ainda é possível recorrer à **Comissão Mista de Reavaliação de Informações**<sup>9</sup>.

#### **Ainda com relação ao processo de acesso à informação pública:**

- 👉 deve existir a alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso pela internet, por meio dos sites oficiais dos órgãos públicos;
- 👉 o pedido de acesso não precisa ser motivado (não precisa dizer o porquê); basta que contenha a identificação do requerente e especificação da demanda;
- 👉 o serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, exceto em caso de cópia de documentos, no qual poderá ser cobrado o valor de ressarcimento dos custos de impressão;
- 👉 o acesso deve ser imediato à informação disponível. Se não for possível, o prazo é de 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias, em caso de justificativa expressa;
- 👉 em caso de informação total ou parcialmente sigilosa, é direito do requerente obter o inteiro teor da negativa de acesso e ser informado sobre a possibilidade de entrar com recurso.

<sup>8</sup> Recurso: Ao recorrer de decisão que negou acesso a informações, tem-se o direito, também, de obter informações sobre o andamento do recurso

<sup>9</sup> Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI): o órgão colegiado interministerial que tem por finalidade rever a classificação, prorrogação e os recursos sobre pedidos de desclassificação de informações no grau ultrassecreto e secreto, além de decidir os recursos apresentados contra as decisões de 3ª instância da Controladoria-Geral da União relativas aos pedidos de acesso à informação.

A Comissão também tem a atribuição de estabelecer orientações normativas a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da legislação relacionada com o acesso à informação.

# CONFIDENCIALIDADE DOS DOCUMENTOS

<sup>20</sup> Imprescindíveis: que não se pode colocar de lado, que não se pode abrir mão.

<sup>21</sup> Pondera: examinar com atenção e minúcia; apreciar maduramente; considerar, medir, pesar.


<sup>22</sup> Previsão legal: estudo ou exame feito com antecedência sobre matéria relativa à lei.

<sup>23</sup> Vedada: proibida.

<sup>24</sup> Preponderante: que tem mais influência ou importância.

<sup>25</sup> Apuração: contagem, conhecer algo de forma certa.

A LAI determina, genericamente, que informações ultrassecretas, secretas ou reservadas são aquelas “**imprescindíveis**<sup>20</sup> à segurança da sociedade ou do Estado”. Na hora de classificar deve-se utilizar o critério menos restritivo possível e observar o interesse público da informação, ao mesmo tempo em que se avalia a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado e se **pondera**<sup>21</sup> o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu prazo final.



## Fique de olho

**N**ão existe mais a informação confidencial, salvo se prevista por algum regime regulado por tratado internacional.

A divulgação da informação pessoal pode ser autorizada ou acessada por terceiros por **previsão legal**<sup>22</sup> ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem. Este consentimento poderá ser dispensado se as informações forem necessárias: à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico; à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo **vedada**<sup>23</sup> a identificação da pessoa a que as informações se referirem; ao cumprimento de ordem judicial; à defesa de direitos humanos; ou à proteção do interesse público e geral **preponderante**<sup>24</sup>.

Importante lembrar que a restrição de acesso à informação pessoal não poderá ser considerada com a intenção de prejudicar processo de **apuração**<sup>25</sup> das irregularidades em que o titular das informações esteja envolvido. As ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância também entram dentro dessa categoria.

**PRAZOS MÁXIMOS DE  
RESTRICÃO DE ACESSO  
DE INFORMAÇÃO  
ULTRASSECRETA,  
SECRETA,  
RESERVADA OU  
PESSOAL**



**Ultrassegredo:** até **25 anos**, renovável por igual período por uma vez.



**Secreto:** até **15 anos**



**Reservada:** até **5 anos**



**Pessoal** (relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem): até **100 anos**, mesmo se estiver contida em documento classificado como ultrassegredo, secreto ou reservado



É considerada informação “**imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado**” toda aquela que, de uma forma ou outra:

🔑 ponha em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

🔑 prejudique ou ponha em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

🔑 ponha em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

🔑 ofereça elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

🔑 prejudique ou cause risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;

🔑 prejudique ou cause risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas consideradas de interesse estratégico nacional;

🔑 ponha em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

🔑 comprometa atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

#### **O que mais?**

🔑 Também é importante lembrar que será considerada reservada a informação que possa colocar em risco tanto a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República quanto de seus respectivos cônjuges, ou seja, marido e esposa, além de filhos ou filhas.



## Quem classifica a informação como ultrassecreta, secreta ou reservada?

Na administração pública federal, classifica a informação:

🔑 **Ultrassecreta:** Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

🔑 **Secreta:** além das autoridades citadas na ultrassecreta, também os titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista;

🔑 **Reservada:** além das autoridades citadas na ultrassecreta e secreta, também as que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade.

Importante lembrar a quem comunicar a classificação da informação ultrassecreta na administração pública federal. Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica devem comunicar ao Ministro da Defesa. Já os Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior devem comunicar ao Ministro de Relações Exteriores. Qualquer outra autoridade ou agente público da administração pública federal deverá encaminhar sua decisão de classificar a informação como ultrassecreta à Comissão Mista de Reavaliação de Informações.

Deve-se lembrar também que a classificação das informações pelas autoridades em ultrassecretas e secretas podem ser transferida a agente público específico.

**Fique  
de  
olho !!!**

**A** decisão que classifica a informação em qualquer grau de sigilo (ultrassecreta, secreta ou reservada) deve tratar do assunto sobre o qual trata a informação; apresentar fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24 da LAI; indicar o prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final; e identificar a autoridade que a classificou. Assim, a decisão será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.



## Mudando a classificação feita ou reduzindo o prazo do sigilo

### Veja o passo a passo:

- 1º A autoridade que classificou ou a autoridade hierarquicamente superior reavalia a classificação, seja por **provocação**<sup>26</sup> ou **de ofício**<sup>27</sup>;
- 2º A forma e os prazos dessa reavaliação devem estar no Regulamento;
- 3º Ela examinará se os motivos do sigilo permanecem e os danos possíveis que o acesso à informação ou sua divulgação pode causar;
- 4º Ela mantém a situação como está ou desclassifica a informação, alterando a classificação entre ultrassecreta, secreta ou reservada, ou diminui o prazo para a informação se tornar pública;
- 5º Se ela reduzir o prazo de restrição da informação, o novo prazo de restrição sempre manterá a data de produção da informação como termo inicial.

### Ainda sobre o tempo de restrição dos documentos


Informações que coloquem em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Pode existir uma escolha entre a determinação de **prazo** ou de **evento ou fato** para acabar a restrição de acesso à informação. Assim, as informações ultrassecretas, secretas ou reservadas podem ter como fim da restrição a ocorrência de determinado evento ou fato, desde que ocorra antes do prazo máximo de classificação.

<sup>26</sup> **Provocação:** Chamar alguém para manifestar-se a propósito de um assunto ou questão.

<sup>27</sup> **De ofício:** manifestação que se inicia no próprio órgão ou entidade.

## Fique de olho

 Os órgãos e entidades públicas devem rever as informações ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contados do início de vigência da LAI. Acabado o prazo ou acontecido o fato, a informação passa a ser de **acesso público**.

# CUIDADOS COM A INFORMAÇÃO DE ACESSO RESTRITO

<sup>28</sup> Agente público: todas as pessoas físicas incumbidas, definitiva ou transitoriamente, do exercício de uma função estatal.

O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a **pessoas que tenham necessidade de conhecê-la** e que sejam **credenciadas na forma do Regulamento**, considerando-se também os **agentes públicos**<sup>28</sup> autorizados por lei devido a suas atribuições. Assim, as pessoas, agentes públicos ou não, com acesso a tais informações devem guardar o sigilo, sendo que no caso de informação pessoal, o interessado tem direito de conhecê-la. Além disso, as autoridades públicas devem **capacitar e treinar** seu pessoal sobre o tratamento da informação sigilosa.

## Fique de olho



**R**egulamento irá dispor sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

<sup>29</sup> Extraviar: fazer desaparecer; fazer que não chegue ao seu destino. Perder-se no caminho. Sair fora do caminho.

<sup>30</sup> Sindicância: inquérito, investigação.

<sup>31</sup> Dolo: vontade conscientemente dirigida a fim de obter um resultado criminoso ou de assumir o risco de o produzir.

<sup>32</sup> Direito de regresso: direito de ressarcir um prejuízo causado por terceiros em juízo.

## Deixando de cumprir a Lei: consequências

Caso a informação solicitada se **extravie**<sup>29</sup>, o interessado pode requerer à autoridade competente a abertura de **sindicância**<sup>30</sup> para apurar o desaparecimento da documentação. Nesse caso, o responsável pela guarda da informação deverá, no prazo de 10 dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

## Responsabilidade de órgão e entidades públicas

Respondem pelos danos causados, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de **dolo**<sup>31</sup> ou culpa, assegurado o respectivo **direito de regresso**<sup>32</sup>, inclusive contra pessoa física ou entidade privada envolvida por vínculo com a entidade pública.



## Fique de olho



O agente público **militar** que descumpra a LAI pode responder por improbidade administrativa ou transgressão militar média ou grave. Já o **civil** responde por improbidade administrativa ou infração administrativa, recebendo, no mínimo, suspensão.

### Ilícito de agente público:

❗ recusar-se a fornecer informação requerida, **retardar**<sup>33</sup> deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

<sup>33</sup> Retardar: causar o atraso; fazer chegar ou ocorrer mais tarde; atrasar.

❗ utilizar indevidamente informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício de suas atribuições;

❗ agir com dolo ou **má-fé**<sup>34</sup> na análise das solicitações de acesso à informação;

<sup>34</sup> Má-fé: agir de forma perversa, visando enganar ou ludibriar de forma a levar vantagem em algo ou sobre alguém.

❗ 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**<sup>35</sup>;

<sup>35</sup> Outrem: outra(s) pessoa(s).

❗ ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si mesmo ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

❗ destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos **concernentes**<sup>36</sup> a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

<sup>36</sup> Concernente: relativo à, sobre.



## Ilícito de pessoa física ou entidade privada:

Caso alguém que não seja agente público e detenha informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público deixar de observar a LAI, poderá sofrer:

- 1 advertência;
- 2 rescisão do vínculo com o **poder público**<sup>37</sup>;
- 3 suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 4 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.



**Nada a esconder!** O servidor deve levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior. Quando houver suspeita de envolvimento da autoridade superior, deve levar ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração

Vale lembrar que no caso de declaração de **inidoneidade**<sup>38</sup> para licitar ou contratar com a administração pública, a reabilitação será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de possível suspensão temporária. Importante lembrar que apenas a autoridade máxima do órgão ou entidade pública pode aplicar essa punição, devendo também ser respeitado o **princípio do contraditório**, da **ampla defesa** e do **devido processo legal** do agente público civil ou militar.

<sup>37</sup> Poder público: conjunto dos órgãos com autoridade para realizar os trabalhos do Estado, constituído de Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. A expressão é utilizada também no plural (poderes públicos), também chamados de poderes políticos. Em sentido amplo, representa o próprio governo, o conjunto de atribuições legitimadas pela soberania popular.

<sup>38</sup> Inidoneidade: quando ocorre falta de capacidade, competência ou aptidão para realizar determinado ato.

# DENTRO DA REGULAMENTAÇÃO DA LAI

## Regulamentando em todas as esferas

Os Estados, o Distrito Federal e os **Municípios**, em legislação própria, obedecida a Lei de Acesso à Informação, devem constantemente definir regras específicas a suas realidades. Para isso, o regulamento deve conter:

- o tratamento dado à informação;
- a organização do portal da transparência, incluindo a forma de divulgação do Relatório Anual;
- a criação de serviço de informações ao cidadão;
- a definição de quem serão os gestores da informação sigilosa, em perspectiva hierárquica e com mecanismo de segurança dessa informação e credenciamento das pessoas envolvidas;
- as normas sobre recursos, com criação de órgão similar à da **Comissão Mista**<sup>29</sup>, sem esquecer sua composição, organização, funcionamento e mandato dos integrantes;
- a forma e os prazos da reavaliação do documento classificado.

Por ato do dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta, deve-se designar autoridade que lhe seja diretamente subordinada para exercer as seguintes atribuições:

- assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da LAI;
- monitorar a implementação do disposto na LAI e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

## Fique de olho

 O Poder Executivo, incluindo Estados e **Municípios**, tinha 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação da LAI para regulamentar a matéria. Ou seja, desde 16 de maio de 2012.

<sup>29</sup> A Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI) pode: I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação; II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício (após reavaliação no máximo a cada quatro anos) ou mediante provocação de pessoa interessada; e III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País. Esse tipo de órgão deve estar no Regulamento, com a composição, organização, funcionamento e mandato dos integrantes (na Comissão Mista será de dois anos).



👉 recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na LAI;

👉 orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na LAI e seus Regulamentos.

### Exemplos de Regulamentação da LAI:

A LAI vem sendo regulada através das mais diversas formas e nos mais variados locais. Dentre eles, é possível destacar a recente regulamentação por meio de decretos, resoluções e atos de mesa<sup>40</sup>, apenas para dar alguns exemplos.

Os Executivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos **Municípios** têm regulado a matéria por **decreto**<sup>41</sup>:

👉 Poder Executivo Federal: Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

👉 Poder Executivo Estadual (exemplos): Decreto nº 45.969, de 24 de maio de 2012 (Estado de Minas Gerais); Decreto nº 1.048, de 4 de julho de 2012 (Estado de Santa Catarina); Decreto 38.787, de 30 de outubro de 2012 (Estado de Pernambuco).

👉 Poder Executivo Municipal (exemplos): Decreto nº 35.606, de 15 de maio de 2012 (Município do Rio de Janeiro – RJ); Decreto nº 4.955, de 17 de julho de 2012 (Município de Uberaba – MG); Decreto nº 15.863, de 19 de julho de 2012 (Caxias do Sul – RS); Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012 (Município de São Paulo – SP).

Os Tribunais de Conta têm regulado por **resolução**<sup>42</sup>:

👉 Resolução TCU nº 254, de 10 de abril de 2013.

<sup>40</sup> Ato de Mesa: ato normativo editado pela Mesa Diretora da Casa Legislativa sobre matéria de sua competência.

<sup>41</sup> Decreto: ato administrativo da competência privativa do Presidente da República. Pode ser legislativo, sendo compreendido como norma aprovada pelo Congresso Nacional sobre matéria de sua exclusiva competência, originado de um Projeto de Decreto Legislativo.

<sup>42</sup> Resolução: ato que regula matérias da competência privativa da Casa legislativa, de caráter político, processual, legislativo ou administrativo. Pode também ser entendido como ato normativo com efeitos internos ao órgão que a criou ou a outros órgãos subordinados.



**43 Câmara dos Deputados:** órgão do Congresso Nacional composto de representantes do povo, eleitos pelo sistema proporcional, em cada Estado, em cada Território e no Distrito Federal.

**44 Senado Federal:** órgão do Congresso Nacional composto pelos senadores, representantes dos Estados e do Distrito Federal eleitos segundo o princípio majoritário.

**45 Assembleia Legislativa:** órgão do Poder Legislativo de cada unidade da federação, cujos membros são eleitos pelo povo e a quem cabe elaborar, discutir e aprovar as leis de sua competência.

**46 Câmara Municipal:** órgão do legislativo local, cujos representantes são eleitos pelo povo e a quem cabe elaborar, discutir e aprovar as normas jurídicas de sua competência.

As casas parlamentares têm regulado a matéria por resolução ou ato da mesa (ou mecanismo equivalente):

**47 Câmara dos Deputados:** Ato da Mesa nº 45, de 16 de julho de 2012.

**48 Senado Federal:** Ato da Comissão Diretora nº 9, de 2012.

**49 Assembleias Legislativas** dos Estados (exemplos): Resolução de Mesa nº 1.114, de 15 de maio de 2012 (Estado do Rio Grande do Sul); Ato da Mesa nº 249, de 1º de agosto de 2012 (Estado do Rio Grande do Norte); Deliberação da Mesa nº 2.555, de 3 de janeiro de 2013 (Estado de Minas Gerais).

**50 Câmaras Municipais** (exemplos): Ato nº 153, de 15 de maio de 2012 (Município de Juiz de Fora – MG); Resolução nº 8.049, de 10 de julho de 2012 (Município do Rio de Janeiro – RJ); Resolução nº 197, de 24 de agosto de 2012 (Município de Montenegro – RS).

## O PODER EXECUTIVO FEDERAL DESIGNOU A CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO PARA SER RESPONSÁVEL:

- pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;
- pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;
- pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30 da LAI;
- pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta Lei

# NOVIDADES EM REGULAMENTOS DA LAI

---

**Salários de servidores.** O art. 7º do Dec. nº 7.724, de 2012, do Poder Executivo federal trouxe a seguinte norma, que foi reproduzida por outros órgãos:

*Art. 7º É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.527, de 2011.*

*§ 1º Os órgãos e entidades deverão implementar em seus sítios na Internet seção específica para a divulgação das informações de que trata o caput.*

*(...)*

*§ 3º Deverão ser divulgadas, na seção específica de que trata o § 1º, informações sobre: VI - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme ato do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;*

*(...).*

**Dificuldade de atender a solicitação da pessoa física ou jurídica.** O art. 15 do Decreto nº 7.724, de 2012, do Poder Executivo federal trouxe a seguinte solução:

*Art. 15. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.*

*§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até vinte dias:*

*I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;*

*II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;*

*III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;*

*IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou*

*V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.*

*§ 2º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.*

*§ 3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.*

---

§ 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

**Especificação de quais seriam as informações consideradas ultrassecretas, secretas, reservadas e pessoais.** A maioria dos regulamentos preferiu não detalhar tais categorias de informações, porém a Câmara dos Deputados, por seu Ato da Mesa nº 45, de 16 de julho de 2012, agiu diferente e detalhou, por exemplo, as informações pessoais:

Art. 27. O tratamento das informações pessoais 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.

§ 1º São consideradas informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem, dentre outras:

I - nomes do cônjuge e seus filhos(as);

II - endereço completo das residências, número de telefones particulares;

III - número do CPF, da carteira de identidade e de outros documentos identificadores;

IV - qualquer dado que identifique contrato firmado pelo deputado com companhia telefônica ou outros contratos por adesão passíveis de reembolso de despesas pela Câmara dos Deputados;

V - no caso de reembolso de despesas médico-hospitalares, nos termos do Ato da Mesa nº 24, de 1983: a) qualquer elemento identificador do prestador de serviço; b) identificação ou descrição do procedimento realizado.

VI - dados identificadores do denunciante, no caso de denúncias recebidas pela Ouvidoria da Câmara dos Deputados, por qualquer deputado ou unidade administrativa;

VII - prontuários médicos;

VIII - discriminação de quaisquer descontos facultativos, ou decorrentes de ação judicial, incidentes sobre remuneração, proventos, subsídios, gratificações e vantagens.

**Definição de informações que não seriam de interesse público.** A regulação do Tribunal de Contas da União resolveu definir sigilos que não estariam regidos pela LAI (Resolução nº 254, de 10 de abril de 2013):

Art. 5º (...)

§ 4º Classifica-se como sigilosa a informação enquadrada nas hipóteses de sigilo previstas em legislação específica, tal como a de natureza fiscal, bancária, a relacionada a operações e serviços no mercado de capitais, a protegida por sigilo comercial, profissional, industrial ou por segredo de justiça e aquela relativa a denúncias.

# EM OUTRAS PALAVRAS

---

Para entendermos a Lei melhor, precisamos compreender melhor algumas expressões e palavras que sempre estarão presentes quando se discutir sobre acesso à informação. São elas:

## **🔑 Autenticidade (autêntica):**

Qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

## **🔑 Disponibilidade (disponível):**

Qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos por equipamentos ou sistemas autorizados;

## **🔑 Documento:**

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato (imagem, texto, vídeo, arquivo sonoro, base de dados, etc.)

## **🔑 Informação:**

Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

## **🔑 Informação pessoal:**

Aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

## **🔑 Informação sigilosa:**

Aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

## **🔑 Integridade (íntegra):**

Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

## **🔑 Primariedade (primária):**

Qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

## **🔑 Tratamento da informação:**

Conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

## **🔑 Linguagem Objetiva:**

Estilo de escrita simples e eficiente que permite o leitor entender facilmente o que está escrito. É uma linguagem clara, moderna e despretensiosa, cuidadosamente escrita para facilitar a compreensão e o conhecimento do que se pretende dizer.