

SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

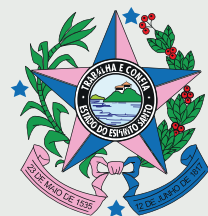
LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

ORIENTAÇÕES
AOS SERVIDORES



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Controle
e Transparência.



GOVERNO DO ESTADO – SECONT

Eugênio Coutinho Ricas

SECRETÁRIO DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Luis Fernando Mendonça Alves

SUBSECRETÁRIO DE ESTADO DA TRANSPARÊNCIA

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Fabricio Massariol

AUDITOR DO ESTADO / COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Ricardo Monteiro Oliveira

AUDITOR DO ESTADO / ASSESSOR ESPECIAL

Fabiano da Rocha Louzada

AUDITOR DO ESTADO





SUMÁRIO

O que é a Lei de Acesso à Informação?	3
Transparência pública	5
Transparência ativa	5
Transparência passiva	8
Prazos e procedimentos para responder um pedido	13
Mecanismos que garantem o direito do cidadão	17
Recurso	17
Desclassificação ou reavaliação do prazo de sigilo	19
Reclamação	21
Situações em que não é possível responder um pedido	22
Pedido genérico	22
Informações inexistentes	23
Pedido desarrazoado	24
Pedido desproporcional	25
Pedidos que exigem trabalho adicional de análise, interpretação ou consolidação de dados	27

Limitações de acesso à informação pública	29
Informações classificadas	30
Informações restritas – Dados pessoais	32
Informações restritas – Documentos preparatórios	35
Informações sigilosas - Legislação específica	36
Comissão Setorial de Avaliação de Documentos	38

O QUE É A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO?



A Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, dispõe sobre as normas a serem observadas pela União, pelos estados, pelos municípios e pelo Distrito Federal com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º da Constituição Federal.

A Lei abrange todos os entes da administração pública, os órgãos e as entidades dos poderes executivo, legislativo e judiciário, bem como os Tribunais de Contas e o Ministério Público.

O Estado do Espírito Santo criou uma Lei própria (Lei nº 9.871/2012), que foi regulamentada no poder executivo por meio do Decreto nº 3.152-R, de 26 de novembro de 2012.

As entidades da administração indireta, que são as autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e outras instituições controladas direta ou indiretamente pelo Estado, também estão submetidas à LAI, conforme disposto no art. 1º, I e II da LAI e no art. 5º do Decreto nº 3.152-R/2012.

Além da administração pública, a Lei abrange as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para a realização de ações de interesse público, recursos públicos:

- ✚ Diretamente do orçamento; ou
- ✚ Indiretamente mediante convênio, acordo, termo de parceria, subvenção social, contrato de gestão, ajuste ou outros instrumentos.

A publicidade a que estão submetidas as entidades refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, além das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Os pedidos de informação deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e às entidades responsáveis pelo repasse dos recursos, nos termos do art. 63 do Decreto nº 3.152-R/2012.

TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Para que se cumpra o novo preceito instituído pela LAI, de que a publicidade é a regra e o sigilo, a exceção, existem duas maneiras pelas quais os governos podem dar acesso às informações públicas. São elas:



TRANSPARÊNCIA ATIVA

É a divulgação de informações à sociedade por iniciativa do próprio setor público, que se antecipa e as torna públicas, principalmente pela internet. Exemplo: sítios institucionais dos órgãos, portais de transparência e Portal de Acesso à Informação.

Divulgando ativamente as informações de interesse público, evita-se o acúmulo de pedidos de acesso sobre temas semelhantes, e promove-se a redução do custo operacional na prestação de informações. Nos países que possuem lei de acesso há mais tempo, observa-se que quanto mais informações são disponibilizadas na internet, menos pedidos de acesso chegam aos órgãos públicos, pois as pessoas podem sanar suas dúvidas por meio de consulta on-line.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Portal da Transparência é um dos instrumentos criados pelo Governo do Estado do Espírito Santo para divulgar os dados públicos necessários ao pleno exercício do controle social. É a ferramenta por meio da qual a sociedade capixaba pode adquirir o conhecimento necessário para o controle das ações de governo, bem como contribuir para a prevenção e o combate à corrupção. Este sítio encontra-se disponível no endereço www.transparencia.es.gov.br.



Nele são divulgadas, a título de transparência ativa, informações detalhadas sobre a execução orçamentária e financeira; licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados; contratos firmados; repasses e transferências de recursos financeiros; remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, bem como proventos de aposentadoria e pensões, de maneira individualizada; membros de conselhos e jetons; entre outras informações.

SÍTIOS INSTITUCIONAIS

Tanto a Lei nº 9.871/2012 quanto o Decreto Regulamentador nº 3.152-R/2012 preveem uma série de informações que necessariamente devem ser disponibilizadas a título de transparência ativa nos sítios institucionais na internet dos órgãos e das entidades, sendo elas:

- I. estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;
- II. programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;
- III. repasses ou transferências de recursos financeiros;
- IV. execução orçamentária e financeira detalhada;
- V. licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e das notas de empenho emitidas;
- VI. remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, exceto quando tais informações já estiverem disponíveis no Portal da Transparência do Governo do Estado do Espírito Santo;

VII. respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e

VIII. contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 29 da Lei nº 9.871/2012, telefone e correio eletrônico do setor responsável pelo **Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)**.

Quando as informações estiverem disponíveis no Portal da Transparência ou em outros sítios governamentais, elas poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na internet.

Outras informações, além dessas, também podem ser disponibilizadas na internet, ou seja, a lista não é exaustiva e cabe ao órgão ou à entidade avaliar as informações de maior interesse dos cidadãos, tornando-as públicas em seu sítio institucional.

PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO

O Portal de Acesso à Informação é um sítio na internet criado com a finalidade de promover uma melhor compreensão do direito básico de acesso à informação, tanto por parte dos servidores públicos quanto pelos cidadãos.

O Portal foi dividido em seções voltadas para cidadãos e para servidores, onde são divulgados infográficos, vídeos, cartilhas, normas e guias, além de conter informações gerais sobre a LAI, entre outros conteúdos. O Portal de Acesso à Informação do Governo do Estado pode ser acessado pelo endereço: www.acessoainformacao.es.gov.br.

ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

As entidades privadas sem fins lucrativos que recebem recursos do Estado deverão divulgar, a título de transparência ativa, por meio de seus sítios na internet e em sua sede, no mínimo:



- I. cópia do estatuto social atualizado da entidade;
- II. relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e
- III. cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o poder executivo estadual, respectivos aditivos, e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

Essa documentação deve ser publicada desde a celebração do instrumento, ser atualizada periodicamente e ficar disponível até 180 dias após a entrega da prestação final de contas. No caso de entidade que não disponha de meios para realizar essa divulgação na internet, pode haver dispensa, por decisão do órgão ou da entidade ao qual está vinculada, mediante expressa justificativa da entidade.

TRANSPARÊNCIA PASSIVA

É a divulgação de informações públicas em atendimento às solicitações da sociedade. Exemplo: quando uma pessoa solicita informações a uma secretaria sobre quanto foi gasto com a reforma de sua sede no último ano.

Apesar do esforço para a maximização da transparência ativa, em geral, haverá informações que não serão publicadas na internet, seja por limitação técnica ou operacional, ou pelo fato de não despertarem o interesse coletivo ou terem o uso muito restrito. Mas essas informações também são públicas e, como tal, pertencem à sociedade.

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (SIC)

Para garantir o acesso a todas as informações públicas, a administração pública tem a obrigação de fornecê-las por meio da transparência passiva. Para isso, a LAI definiu procedimentos para possibilitar a solicitação de informação, estabeleceu prazos máximos de atendimento e criou mecanismos de recurso, para o caso de negativa de acesso.

Nesse sentido, a LAI instituiu como um DEVER do Estado a criação de um ponto de contato entre a sociedade e o setor público, que é o **Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)**, com as seguintes funções:

- ✚ orientar os cidadãos sobre pedidos de informação;
- ✚ informar sobre a tramitação de documentos e requerimentos de acesso à informação; e
- ✚ receber pedidos de acesso e devolver as respostas aos solicitantes.

Cada órgão e entidade do poder público deve se estruturar para tornar efetivo o direito de acesso à informação, sendo obrigatória a instalação do SIC em local de fácil acesso e identificação pela sociedade. No Estado esse atendimento deve ser feito nos setores de Protocolo.





Além da apresentação de pedidos de maneira presencial, os órgãos e as entidades também deverão possibilitar que sejam apresentados pedidos de informação por meio eletrônico. No caso do poder executivo estadual, é utilizado o sistema de Ouvidoria-Geral, que pode ser acessado pelo endereço www.ouvidoria.es.gov.br.

ATENÇÃO

Todos os pedidos, incluindo os feitos de maneira presencial, por telefone, e-mail e correspondência aos órgãos e às entidades, devem ser incluídos no sistema de Ouvidoria-Geral do Estado.

AUTORIDADE DE MONITORAMENTO

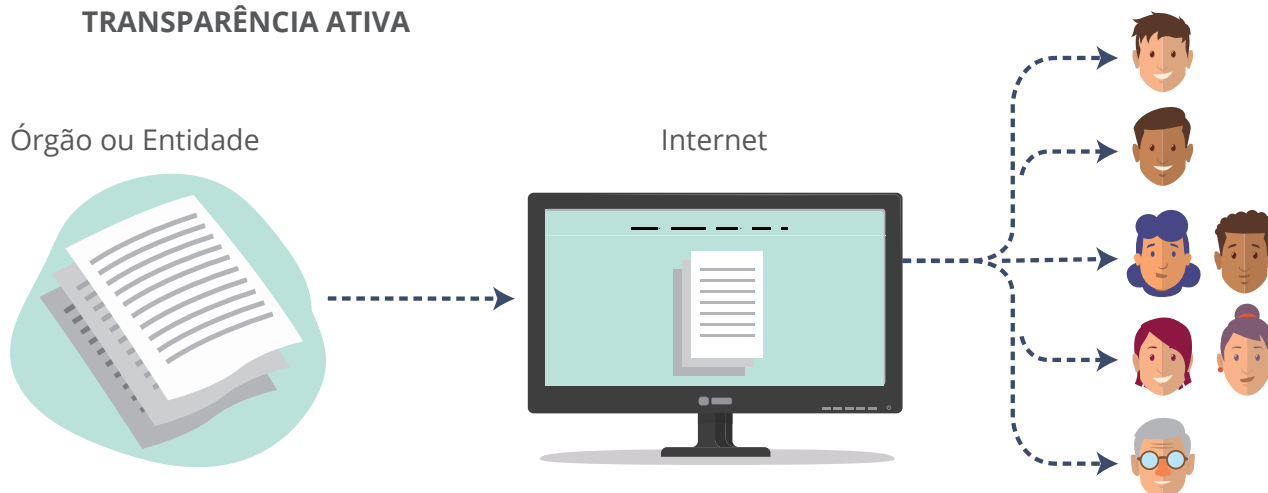
Para que o direito de acesso seja respeitado, a LAI criou uma obrigação para todos os órgãos e as entidades públicas: indicar um dirigente para ser o “guardião” da Lei na instituição. Essa autoridade deve ser diretamente subordinada ao dirigente máximo e exercer as seguintes atribuições:

- I. assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Estadual nº 9.871, de 2012;
- II. avaliar e monitorar a implementação e apresentar ao dirigente máximo de cada órgão ou entidade relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Secretaria de Estado de Controle e Transparência;
- III. recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e os procedimentos necessários à implementação; e
- IV. orientar as unidades no que se refere ao cumprimento.

Quando se tratar de informações de interesse geral, os órgãos e as entidades devem optar pela transparência ativa, ou seja, se esforçar e se organizar para publicar o máximo de informações possíveis na internet, pois, nesse caso, provavelmente haverá um acúmulo de pedidos idênticos, que mobilizarão os mesmos recursos várias vezes. Vejamos porque a transparência ativa é a mais vantajosa nessas situações:

Enquanto na transparência ativa a administração pública tem um custo para divulgar as informações e milhares de pessoas podem acessar as informações disponibilizadas...

TRANSPARÊNCIA ATIVA



... na transparência passiva a administração pública incorre em custos com pessoal e serviços e consegue atender somente a quem solicitou a informação.

TRANSPARÊNCIA PASSIVA



PRAZOS E PROCEDIMENTOS PARA RESPONDER UM PEDIDO

Os prazos e procedimentos para acesso à informação estão descritos nos artigos 10 a 13 da LAI (Lei 9.871/2012) e nos artigos 11 a 19 do seu Decreto Regulamentador (Decreto nº 3.152-R/2012).

Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação sem a necessidade de indicar a motivação e, estando a informação disponível, o órgão ou a entidade deverá conceder acesso imediato. Caso isso não seja possível, deverá, em prazo não superior a 20 dias (prorrogável por mais 10 dias, desde que justificado para o requerente):

- 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 a entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou
- V. indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Pedido inicial (art. 15, § 1º)	Responsável pela informação.	Se não for possível conceder o acesso imediato (art. 15, caput), o órgão ou a entidade terá até 20 dias (art. 15, § 1º) para atender ao pedido, prorrogável por mais 10 dias (art. 16, caput).

Nas respostas aos pedidos de acesso à informação, procure sempre utilizar linguagem que busque a aproximação entre a administração pública e o cidadão. É muito importante que a informação concedida seja simples, clara, concisa e objetiva, de maneira a possibilitar a compreensão da mensagem pelo cidadão.

Nessa perspectiva, procure utilizar frases em discurso direto sempre que possível, busque transformar a linguagem técnica em dialógica, objetiva e compreensível ao público em geral.

COMO NÃO RESPONDER (linguagem técnica)

Prezado Senhor, este SIC participa que sua pretensão não será recepcionada por conter inegável inovação em sede de foro recursal.

Para atendimento deste novo pleito, faz-se imprescindível a interposição por meio do sistema eletrônico apropriado.



COMO RESPONDER (linguagem cidadã)



Prezado Cidadão, seu recurso não poderá ser atendido por conter questões não tratadas no pedido inicial, sugerimos que faça novo pedido de informação acessando o endereço da Ouvidoria-Geral do Estado www.ouvidoria.es.gov.br.

Quando o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, cabe à administração disponibilizar os documentos para que o cidadão realize a sua pesquisa, comunicando data, local e modo para realizar a consulta. Caso a manipulação possa prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou a entidade poderá disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original, zelando pela sua integridade.

Ainda sobre a disponibilização de documentos e informações, caso esses já estejam disponíveis ao público em formato impresso, eletrônico ou outro de acesso universal, o órgão ou a entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação. Como exemplo podemos citar o caso quando a informação está disponível em biblioteca física, aberta ao público em geral, ou quando o órgão indica o endereço eletrônico específico para acesso à informação pela internet.

Essa indicação desobriga o órgão ou a entidade do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação, por meio de entrega de declaração de pobreza por ele firmada, que faça menção expressa à responsabilidade do declarante.



CUSTOS

Cabe ressaltar que o serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, exceto os custos de reprodução de documentos, que poderão ser cobrados do requerente mediante Documento Único de Arrecadação (DUA), ou equivalente, para pagamento dos serviços e materiais utilizados. É boa prática não debitar do cidadão custos de menor monta, por exemplo, para cópia de poucas páginas de documento ou processo. Uma vez que o pagamento foi comprovado, ou a declaração de pobreza firmada pelo requerente entregue, o órgão ou a entidade disporá de 10 dias para a reprodução dos documentos.

Caso o pedido de acesso à informação seja negado, deverá ser enviada ao requerente, dentro do prazo de resposta, comunicação contendo:

- I. razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II. possibilidade e prazo de 10 dias para recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e
- III. possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

MECANISMOS QUE GARANTEM O DIREITO DO CIDADÃO

A LAI criou mecanismos para garantir o direito do cidadão em obter a informação, por exemplo, submetendo um recurso à instância superior, no caso em que ficar insatisfeito com a resposta, solicitando uma desclassificação da informação, quando não concordar com o sigilo imposto, e, para os casos de omissão de resposta, realizando uma reclamação à Ouvidoria-Geral do Estado.

RECURSO

Caso o pedido de acesso à informação seja negado, ou as razões da negativa do acesso não sejam fornecidas, ou o cidadão não tenha ficado satisfeito com a resposta recebida, ele poderá recorrer, no prazo de 10 dias a contar da sua ciência. O recurso é dirigido à autoridade hierarquicamente superior do servidor responsável pela resposta inicial, e deverá ser analisado no prazo de 5 dias.

Caso o recurso seja desprovido, e a negativa de acesso à informação seja mantida, o requerente poderá apresentar novo recurso no âmbito do próprio órgão ou da entidade que recebeu o pedido e o negou. Esse recurso será dirigido à autoridade máxima do órgão ou da entidade e os prazos são os mesmo: 10 dias após a ciência da negativa para entrar com recurso e 5 dias para que a autoridade máxima decida.

Por fim, caso a autoridade máxima mantenha a negativa de acesso, caberá recurso, em última instância, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), no prazo de 10 dias contados da decisão da autoridade máxima. Nesse caso, conforme estabelece o Regimento da CMRI, o recurso deverá ser apresentado à sua Secretaria Executiva, função que é exercida pela Subsecretaria de Estado da Transparência, da Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT), via protocolo ou sistema de informação disponibilizado, que realizará a sua instrução, com os seguintes documentos:

- I. pedido de acesso ao que se refere o recurso;
- II. manifestações proferidas nas instâncias anteriores, tais como a resposta ao pedido, os recursos e as respostas aos recursos; e
- III. manifestação quanto ao conhecimento do recurso interposto à Comissão.

O recurso deverá ser julgado pela CMRI no prazo de até duas reuniões ordinárias, subsequentes à data de seu recebimento.

ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Recurso por negativa Apresentado em até 10 dias da ciência da decisão <i>(art. 21, caput para o 1º recurso e art. 21, § Único para o 2º recurso).</i>	1ª Instância: Autoridade hierarquicamente superior à que emitiu a decisão de negativa.	Manifestação no prazo de 5 dias <i>(art. 21, caput)</i> .
	2ª Instância: Autoridade máxima do órgão ou da entidade.	Manifestação no prazo de 5 dias <i>(art. 21, § Único)</i> .
	3ª Instância: Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI).	Apreciará até a segunda reunião ordinária subsequente à data de autuação.



DESCCLASSIFICAÇÃO OU REAVALIAÇÃO DO PRAZO DE SIGILO

Além de poder entrar com recurso contra uma negativa de acesso, caso não concorde com a classificação de determinada informação, o cidadão também poderá apresentar um pedido de desclassificação da informação ou de reavaliação, para fins de redução do prazo de sigilo, que será direcionado à autoridade que a classificou.

Caso o pedido de desclassificação ou reavaliação da informação seja negado pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 dias, contado da ciência da negativa, à autoridade máxima do órgão/da entidade, que decidirá no prazo de 30 dias.

Por fim, caso a autoridade máxima mantenha a negativa de desclassificação ou reavaliação da informação, caberá recurso, em última instância, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI) no prazo de 10 dias contados da decisão da autoridade máxima.



Nesse caso, conforme estabelece o Regimento da CMRI, o recurso deverá ser protocolado no órgão que indeferiu o pedido de desclassificação ou reavaliação da informação, que deverá encaminhá-lo à Secretaria Executiva da CMRI, instruído dos seguintes documentos:

- I. razões para a manutenção da classificação; e
- II. eventual esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação requisitada ao órgão ou à entidade, nos termos do inciso II do caput do art. 1º.

O recurso deverá ser julgado pela CMRI no prazo de até três reuniões ordinárias, subsequentes à data de seu recebimento.

ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Pedido inicial	Autoridade que classificou.	Até 30 dias para responder (art. 35, § Único).
Recurso Apresentado em até 10 dias da ciência da negativa (art. 36, caput).	1ª Instância: Autoridade máxima do órgão ou da entidade.	Decisão no prazo de 30 dias (art. 36, caput).
	2ª Instância: Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI).	Apreciará até a terceira reunião ordinária subsequente à data de autuação (art. 49, caput).

RECLAMAÇÃO

Quando um órgão ou uma entidade não responde um pedido de acesso à informação, o cidadão poderá apresentar uma reclamação dirigida à Ouvidoria-Geral do Estado, que deverá se manifestar no prazo de 15 dias, contados do recebimento da reclamação.

ATENÇÃO



O prazo para apresentar reclamação começará 30 dias após a apresentação do pedido original.

Caso a reclamação seja infrutífera, ou seja, se o órgão ou a entidade continuar sem responder o pedido de acesso, o cidadão poderá entrar com recurso, no prazo de 10 dias contado do término dos respectivos prazos de respostas, dirigido à CMRI, que deverá julgá-lo em até duas reuniões ordinárias, comunicando a decisão ao interessado em até 10 dias. Caso o recurso seja provido, a CMRI fixará prazo para o cumprimento da decisão pelo órgão ou pela entidade.

ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Reclamação por omissão na resposta 1ª Instância: sem prazo para apresentar reclamação (<i>aguardar 30 dias do pedido – art. 22, § 1º</i>). 2ª Instância: apresentação em até 10 dias após término do prazo de resposta (<i>art. 23, caput</i>).	1ª Instância: Ouvidoria-Geral do Estado. 2ª Instância: Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI).	Manifestação no prazo de 15 dias (<i>art. 22, caput</i>). Apreciará até a segunda reunião ordinária subsequente à data de autuação (<i>art. 23, § 1º</i>).



SITUAÇÕES EM QUE NÃO É POSSÍVEL RESPONDER UM PEDIDO

A LAI elenca algumas situações em que o pedido de acesso à informação pode ser negado, mesmo que a informação solicitada não possua nenhuma classificação ou outras hipóteses legais de sigilo ou restrição de acesso. Essas situações encontram-se descritas a seguir:

PEDIDO GENÉRICO

O pedido genérico é aquele que não é específico, ou seja, não descreve de forma delimitada (quantidade, período temporal, localização, sujeito, recorte temático, formato, etc.) o objeto do pedido de acesso à informação, o que impossibilita a identificação e a compreensão da solicitação. É um pedido que se caracteriza pelo seu aspecto generalizante, com ausência de dados importantes para delimitação e atendimento.



EXEMPLO DE PEDIDO GENÉRICO:

“Eu quero saber quais os contratos do governo com a educação básica.”

O pedido não está adequadamente descrito nem apresenta interpretação única: tratam-se de contratos ativos apenas, ou também dos já finalizados?

RECOMENDAÇÃO:

Sempre que um pedido for genérico, recomenda-se uma interlocução com o cidadão e que sejam apontados os dados faltantes ou não adequadamente apresentados que poderiam ensejar atendimento futuro, orientando-o a apresentar novo pedido com maior precisão e clareza.

INFORMAÇÕES INEXISTENTES

O procedimento da LAI foi desenhado essencialmente para se acessar uma informação preexistente. Ele não cria a prerrogativa do interessado de demandar a produção de toda e qualquer informação, uma vez que a lei autoriza a instituição pública a “comunicar que não possui a informação”, conforme prescrito no inciso III do §1º de seu art. 11, sem que isso sequer caracterize a hipótese de negativa de acesso prevista no inciso II.





PEDIDO DESARRAZOADO

É aquele que não encontra amparo para a concessão de acesso solicitado nos objetivos da LAI e tampouco nos seus dispositivos legais, nem nas garantias fundamentais previstas na Constituição. 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.



EXEMPLO DE PEDIDO DESARRAZOADO:

“Gostaria de obter cópia da planta da penitenciária Y”.

No exemplo acima, trata-se de uma informação que, caso divulgada, poderá comprometer a segurança da penitenciária e que, ao mesmo tempo, não poderá ser classificada com base nos artigos 16 e 17 da LAI, uma vez que, se classificada, pressupõe-se que um dia se tornará ostensiva. Diante disso, a princípio, o pedido é considerado desarrazoado, pois a sua concessão não encontra amparo nos objetivos da Lei, nem nas garantias fundamentais previstas na Constituição.

PEDIDO DES PROPORCIONAL

Nesse caso deve ser analisada a adequabilidade do pedido de modo que seu atendimento não comprometa significativamente a realização das atividades rotineiras da instituição requerida, acarretando prejuízo injustificado aos direitos de outros solicitantes.

Nos pedidos desproporcionais, geralmente, os seus objetos não estão protegidos por salvaguardas legais, sendo informações de caráter público que, em tese, deveriam ser franqueadas ao demandante. O que inviabiliza a sua entrega, portanto, é a dificuldade operacional em se organizar a informação, e não o seu conteúdo. Assim, o órgão é responsável por evidenciar o nexo entre a dimensão do pedido e a sua inviabilidade operacional.

A análise do impacto da solicitação sobre o exercício das funções rotineiras de um órgão público – para fins de caracterização da sua desproporcionalidade - deve sempre fundamentar-se em dados objetivos, pois cabe à administração o ônus de comprovar quando da negativa de acesso à informação.





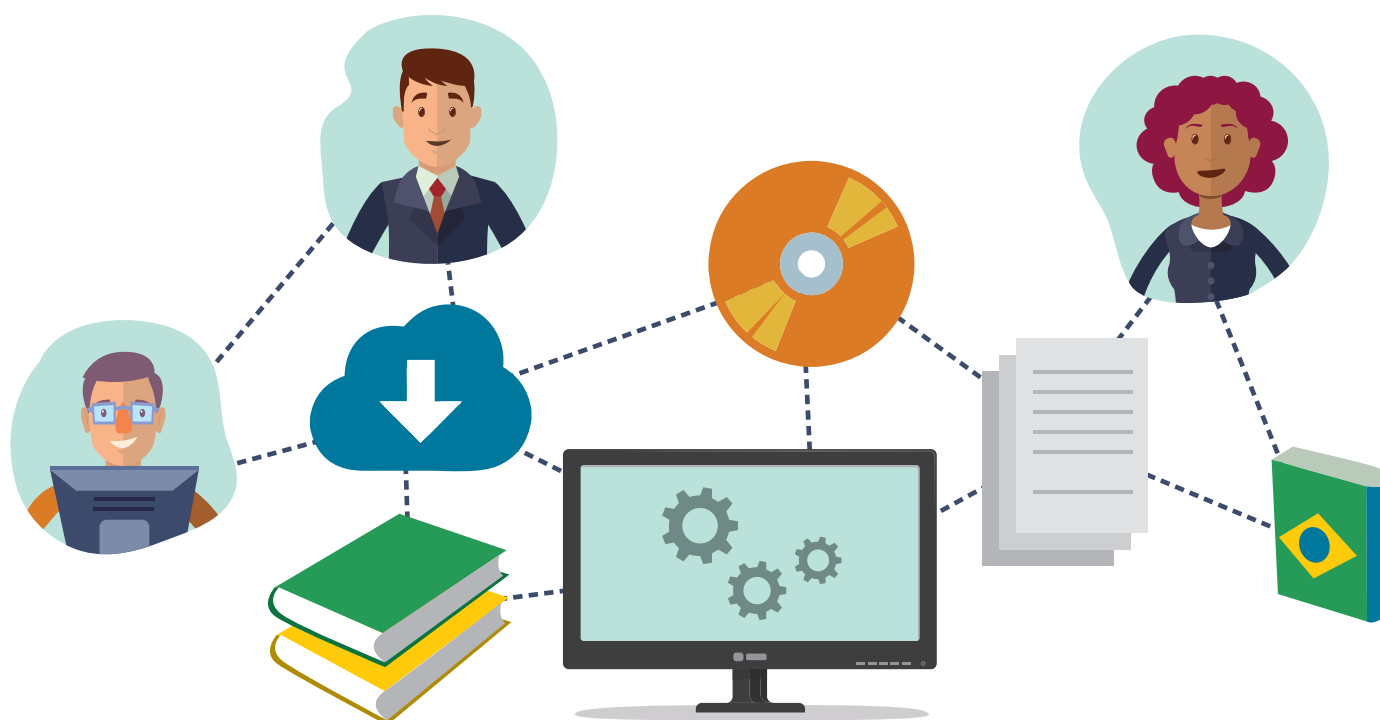
Recomenda-se que a demonstração da desproporcionalidade do pedido considere as variáveis e os procedimentos a seguir:

- ✦ o quantitativo de registros componentes do banco de dados solicitado e objeto de eventual triagem, bem como seu método e critério de classificação;
- ✦ a natureza e os motivos que embasariam a presunção de existência de informação pessoal ou sigilosa no documento ou banco de dados;
- ✦ a quantidade estimada de horas de trabalho necessárias para o atendimento ao pedido;
- ✦ a indicação do número de servidores necessários ao atendimento do pedido e existentes no órgão/setor.



RECAPITULANDO

- ✦ a informação existe no formato solicitado;
- ✦ o volume de informações solicitadas é muito grande;
- ✦ possibilidade do atendimento à demanda ocasionar prejuízos às atividades rotineiras; e
- ✦ necessidade de demonstrar o nexó entre a dimensão do pedido e a sua inviabilidade operacional.



PEDIDOS QUE EXIGEM TRABALHO ADICIONAL DE ANÁLISE, INTERPRETAÇÃO OU CONSOLIDAÇÃO DE DADOS

Normalmente, existe certa dificuldade em diferenciar um pedido desproporcional de um pedido que exige trabalho adicional de análise, interpretação ou consolidação, pois em ambos os casos estamos tratando com uma quantidade significativa de dados.

No caso do pedido desproporcional, a informação existe no formato solicitado pelo cidadão, mas a entrega impactaria negativamente nas atividades rotineiras do órgão em função da dimensão de dados ou documentos a serem levantados para responder o pedido.

Já no pedido que exige trabalho adicional de análise, interpretação ou consolidação de dados, as informações existem, mas se encontram em seu “estado bruto”, precisando de uma análise pormenorizada para se adequar ao formato especificado pelo requerente. Isso ocorre, por exemplo, quando



um órgão precisa analisar informações dispersas em seus bancos de dados ou arquivos para consolidar uma informação específica demandada pelo requerente.

Entretanto, nem todo pedido que exija trabalho adicional de análise, interpretação ou consolidação de dados deve ser negado. Da mesma forma como é feito nos pedidos desproporcionais, é necessário demonstrar que os procedimentos para a produção da informação impactariam as suas atividades rotineiras de forma negativa.

Além disso, caso o órgão ou a entidade tenha conhecimento sobre onde a informação está disponível, ficará obrigado a indicar o local onde se encontra, de maneira que o próprio cidadão possa realizar o trabalho de análise, interpretação ou consolidação. Caso existam informações classificadas ou protegidas por sigilos legais, o cidadão não poderá ter acesso direto a essas até que seja realizado trabalho que oculte as partes sigilosas.



RECAPITULANDO

- ✚ a informação solicitada não existe no formato solicitado;
- ✚ a produção é possível, mas exige tratamento da informação;
- ✚ necessidade de demonstrar o nexo entre a dimensão do pedido e a sua inviabilidade operacional;
- ✚ pode ser concedido acesso à informação em seu estado bruto, para que o solicitante faça os tratamentos necessários, desde que não exista informação protegida por sigilo.

LIMITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA

As informações produzidas pelo setor público são públicas e devem estar disponíveis à sociedade. No entanto, há alguns tipos de informações que, se divulgadas, podem colocar em risco as pessoas ou até mesmo o Estado. A LAI se preocupou em garantir os meios para que a sociedade acesse a informação pública e que efetivamente a utilize, mas não é só.

Em se tratando de informações sigilosas, o Estado tem o DEVER de protegê-las. Essas devem ter acesso limitado e ser protegidas não só quanto à sua integridade, mas contra vazamentos e acessos indevidos, pois isso poderia causar graves danos.

A LAI também se preocupou com as demais hipóteses de sigilos previstas em legislação específica, de segredo de justiça e industrial. A seguir estão elencadas as hipóteses em que um pedido de acesso à informação poderá ser negado.





INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

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

A LAI prevê que tais informações sejam classificadas como reservadas, secretas ou ultrassecretas, conforme o risco que sua divulgação proporcionaria e o prazo de sigilo necessário, devendo sempre ser utilizado o critério menos restritivo possível.

A LAI estabeleceu apenas oito hipóteses em que a informação pode ser considerada imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, ser passível de classificação. São elas, quando possa:

- ✚ pôr em risco a defesa e a integridade do território estadual;
- ✚ prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros estados e organismos internacionais;
- ✚ pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- ✚ oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Estado;
- ✚ prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas dos órgãos de segurança do Estado;
- ✚ prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico do Estado;

- ✦ pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais, estaduais ou estrangeiras e seus familiares; e
- ✦ comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Como o preceito geral da Lei é que o acesso às informações públicas é a regra, classificar uma informação como sigilosa para limitar o seu acesso é um procedimento que exige bastante cuidado. Para isso, a Lei define as autoridades que podem classificar as informações e por quanto tempo.

Pela Lei, ao classificar uma informação, a autoridade competente deve formalizar uma decisão justificada, indicando o assunto sobre o qual versa a informação, o prazo de sigilo ou evento que definirá o término do sigilo, o fundamento da classificação e a identificação da autoridade classificadora. Esse documento tem o mesmo grau de sigilo da informação protegida. A seguir encontram-se listadas as autoridades competentes para classificar a informação em cada grau de sigilo e o seu prazo máximo.

GRAU DE SIGILO	PRAZO	AUTORIDADE COMPETENTE PARA CLASSIFICAR
Ultrassegreta	Tempo máximo de sigilo: 25 anos	• Governador; • Vice-Governador; • Presidente da Assembleia Legislativa; • Presidente do Tribunal de Justiça; • Presidente do Tribunal de Contas; • Procurador-Geral de Justiça; • Secretários de Estado e autoridades equivalentes; • Comandantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar; e • Defensor Público-Geral.

Observação: O prazo da classificação ultrassegreta pode ser prorrogado uma única vez, por mais 25 anos, pela Comissão Mista de Reavaliação das Informações (CMRI).



GRAU DE SIGILO	PRAZO	AUTORIDADE COMPETENTE PARA CLASSIFICAR
Secreta	Tempo máximo de sigilo: 15 anos	• Todas as autoridades que podem classificar como ultrassecreta; e • Titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Observação: O prazo da classificação secreta não pode ser prorrogado.

GRAU DE SIGILO	PRAZO	AUTORIDADE COMPETENTE PARA CLASSIFICAR
Reservada	Tempo máximo de sigilo: 5 anos	• Todas as autoridades que podem classificar como secreta; e • Ocupantes de cargos que exerçam funções de direção, comando ou chefia, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade.

Observação: O prazo da classificação reservada não pode ser prorrogado.

INFORMAÇÕES RESTRITAS – DADOS PESSOAIS

Informações pessoais são aquelas relacionadas à pessoa natural que possa ser identificada. As informações relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas devem ter seu acesso restrito por 100 anos, independentemente de classificação, a contar da sua data de produção, e só podem ser acessadas:

- ✚ pela própria pessoa;
- ✚ por terceiros autorizados por previsão legal ou pela pessoa a que se referirem as informações; e
- ✚ por um agente público autorizado por lei.

Entretanto, em alguns casos, o consentimento do titular das informações não será exigido. São eles:

- ✦ para prevenção e diagnóstico médico se a pessoa estiver incapaz, e exclusivamente para essa finalidade;
- ✦ para a realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público, vedada a identificação da pessoa;
- ✦ para o cumprimento de ordem judicial;
- ✦ para defesa de direitos humanos de terceiros; e
- ✦ para proteção do interesse público geral preponderante.

No caso de acesso a informações pessoais de terceiros, deve-se observar se existe o consentimento do titular das informações, ou se consta alguma das hipóteses que excluem a necessidade desse consentimento, descritas acima. Nesses casos, o acesso às informações poderá estar condicionado à assinatura de termo de responsabilidade que disponha sobre a finalidade e a destinação que será dada à informação, nos termos do art. 6 do Decreto nº 3.152-R/2012. É importante frisar que o demandante está vinculado à finalidade e à destinação concernentes ao termo de responsabilidade sobre a informação.

É possível também o acesso a informações pessoais para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

A LAI prevê que o sigilo de informações pessoais não poderá ser invocado para prejudicar a apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido.





Por fim, destacamos o rol exemplificativo sobre as informações pessoais que podem ser consideradas sensíveis:

- ✦ Data de nascimento;
- ✦ Endereço pessoal ou comercial do requerente;
- ✦ Endereço eletrônico (e-mail) pessoal;
- ✦ Número de telefone pessoal (fixo ou móvel);
- ✦ Informações financeiras e patrimoniais;
- ✦ Informações referentes a alimentandos, dependentes ou pensões;
- ✦ Informações médicas;
- ✦ Origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais.

De maneira resumida, o pedido de acesso às informações pessoais de terceiros deve estar acompanhado de:

- ✦ Comprovação do consentimento expresso da pessoa a que se refere a informação, por meio de procuração (inc. II, art. 54 do Decreto 3.152-R/2012);
- ✦ Comprovação das hipóteses que o titular das informações é parte ou interessado de processo de apuração de irregularidades conduzido pelo poder público; ou que as informações pessoais não classificadas estão contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância (art. 57 do Decreto 3.152-R/2012);
- ✦ Demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no art. 58 do Decreto 3.152-R/2012; e
- ✦ Demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.



INFORMAÇÕES RESTRITAS – DOCUMENTOS PREPARATÓRIOS

De acordo com o art. 3º, XIV, do Decreto nº 3.152-R, um documento preparatório é um documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas. A LAI não proíbe a entrega de tal documento, mas garante que poderá ser acessado após a edição do ato relativo à tomada de decisão que o utilizou como fundamento, desde que o documento não seja protegido por outra hipótese legal de sigilo, a fim de que a sociedade possa fazer o controle sobre os atos públicos.

Caso uma negativa de acesso à informação seja fundamentada na sua natureza de documento preparatório, ela deverá ser adequadamente motivada a fim de explicitar o prejuízo que a sua divulgação poderia causar, sendo que essa motivação estará diretamente relacionada à ideia de risco ao processo ou à sociedade, conforme os critérios a seguir:

- ✚ Quando a disponibilização da informação em um processo cuja decisão ainda não foi adotada possa frustrar a sua própria finalidade, é recomendável que essa informação somente seja disponibilizada após a conclusão do procedimento; e
- ✚ Muitas vezes uma informação incorreta ou incompleta pode causar grandes transtornos ao disseminar na sociedade expectativas que não necessariamente se cumprirão.



INFORMAÇÕES SIGILOSAS - LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

A LAI também recepcionou hipóteses em que o fundamento para restrição de acesso à informação não é a classificação da informação, mas uma determinação estabelecida em outra lei. A seguir, encontram-se relacionadas algumas hipóteses legais de restrição de acesso, dentre diversas outras:

SIGILO BANCÁRIO

O sigilo bancário, previsto na Lei Complementar nº 105/2001, compreende a obrigação de manter sob sigilo informações relativas a transações bancárias passivas e ativas de bancos de quaisquer espécies (inclusive do Banco Central), distribuidoras de valores mobiliários, corretoras de câmbio e de valores mobiliários, sociedades de crédito, financiamentos e investimentos, dentre outras instituições financeiras mencionadas no §1º do art. 1º da mencionada Lei.

SIGILO FISCAL

O Código Tributário Nacional protege, por sigilo fiscal, as informações relativas a rendas, rendimentos, patrimônios, débitos, créditos, dívidas e movimentações financeiras ou patrimoniais; as que revelem negócios, contratos, relacionamentos comerciais, fornecedores, clientes e volumes ou valores de compra e venda; e as relativas a projetos, processos industriais, fórmulas, composições e fatores de produção.

SEGREDO DE JUSTIÇA

O sigilo (ou segredo) de justiça tem por finalidade a preservação da intimidade do indivíduo, mas, em alguns casos, seu fundamento é baseado

no interesse social, e não na privacidade dos envolvidos no processo. Essa interpretação é fundamentada pelo art. 155 do Código de Processo Civil, que regulamenta o sigilo dos atos processuais, e pelo art. 20 do Código de Processo Penal, que autoriza a autoridade policial a assegurar, no inquérito, o sigilo necessário à elucidação dos fatos.

SEGREDO INDUSTRIAL

O segredo industrial está previsto no art. 5º, inc. XXIX, da Constituição Federal, que estabelece que “a lei assegurará aos autores de inventos industriais o privilégio temporário para sua utilização, bem como a proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País”.

SIGILO EMPRESARIAL

As empresas públicas e as sociedades de economia mista, que ora se submetem a um regime jurídico de direito público, ora se submetem a um regime jurídico de direito privado, apresentam particularidades na aplicação da LAI. Conforme estabelecido no art. 1º da LAI, elas também devem garantir o direito de acesso às informações, porém, excepcionalmente, poderão negar acesso à informação quando comprovado o risco à sua competitividade ou estratégia comercial, bem como quando existe outra hipótese legal de sigilo (bancário, fiscal etc.).

SIGILO PROFISSIONAL

Muitas profissões impõem, em suas leis regulamentadoras, hipóteses de restrição de acesso a informações, como é o caso dos advogados, que incorrem em infração disciplinar se violarem o sigilo profissional, conforme art. 34, VII, da Lei nº 8.906/94.



COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

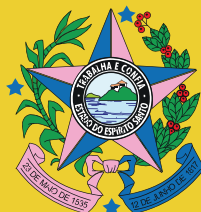
A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CADS) instituída por meio do art. 14 do Decreto nº 1.552-R, de 10 de outubro de 2005, deve auxiliar seu órgão ou sua entidade na definição do Quadro de Critérios de Classificação. A CADS possui as seguintes atribuições previstas no Decreto nº 3.152-R/2012:

- I. opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;
- II. assessorar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;
- III. propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e
- IV. subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na internet.

A CADS não tem o poder de classificar diretamente a informação, mas deve atuar na condução do processo de criação do Quadro de Critérios de Classificação, o qual será usado posteriormente pela autoridade competente para identificar uma informação de caráter restrito, conforme previsto no Guia de Elaboração do Quadro de Critérios de Classificação, disponibilizado no Portal de Acesso à Informação (www.acessoainformacao.es.gov.br).

**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria de Controle
e Transparência.*



Mais informações sobre a SECONT

www.secont.es.gov.br

www.facebook.com/Estransparencia

www.twitter.com/SecontES

Transparência Pública e Acesso à Informação

- ✚ Portal da Transparência | www.transparencia.es.gov.br
- ✚ Portal de Acesso à Informação | www.acessoainformacao.es.gov.br
- ✚ Ouvidoria-Geral do Estado | www.ouvidoria.es.gov.br

Outros meios de comunicação

- ✚ Telefone da Ouvidoria | 0800 022 11 17
- ✚ E-mail da Ouvidoria | ouvidoria@es.gov.br

**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria de Controle
e Transparência.*

