



Governo do Estado do Espírito Santo

Sistema de Transparência Pública

Guia de Implantação da Lei de Acesso à Informação

Versão 1



**Acesso à
Informação**

**SECRETARIA DE CONTROLE
E TRANSPARÊNCIA**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Sistema de Transparência Pública

Guia de Implantação da Lei de Acesso à Informação

Versão 1

Elaboração

Fabiano da Rocha Louzada – *Auditor do Estado*

Fabricio Massariol – *Coordenador de Transparência Pública*

Aprovação

Luís Fernando Mendonça Alves – *Subsecretário de Estado da Transparência*

Eugênio Coutinho Ricas – *Secretário de Estado de Controle e Transparência*



Sumário

Histórico de revisões	2
Introdução	3
Matriz de Responsabilidades	3
1. Publicar Portaria sobre regras de classificação da informação.....	3
2. Cientificar a Autoridade de Monitoramento sobre suas responsabilidades	4
3. Elaborar o Quadro de Critérios de Classificação	4
4. Proteger as informações de acesso limitado	5
5. Responder os pedidos de acesso à informação	5
6. Manter sítios institucionais atualizados.....	6
7. Orientar o Setor de Protocolo a receber pedidos presenciais.....	6
8. Receber e encaminhar os pedidos de informação.....	7
9. Elaborar e publicar os relatórios exigidos pela LAI	7
10. Configurar o sistema de Gestão da Informação Classificada	8
Anexo I.....	9
Anexo II.....	10
Anexo III.....	12
Anexo IV	14
Anexo V	16

Histórico de revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
01/08/2017	1	Criação do documento	Fabiano da Rocha Louzada



Introdução

Este guia tem por objetivo orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual sobre os procedimentos a ser adotados para a implantação da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 9.871/2012).

As orientações apresentadas aqui devem ser seguidas pelos órgãos e entidades para garantir a qualidade do atendimento às solicitações de informação e no cumprimento das exigências relativas à transparência. O objetivo é aprimorar o serviço de acesso à informação pública.

O Guia foi elaborado pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT), que possui competência para definir diretrizes e procedimentos necessários à implementação da LAI, bem como fomentar a cultura da transparência nos órgãos do Governo Estadual. Desejamos uma boa leitura!

Matriz de Responsabilidades

O quadro abaixo define um rol mínimo de procedimentos que devem ser realizados pelos órgãos e entidades a fim de criar um ambiente operacional propício ao atendimento da LAI.

RESPONSÁVEL	ATRIBUIÇÕES
AUTORIDADE MÁXIMA	1. Publicar Portaria sobre regras de classificação da informação 2. Cientificar a Autoridade de Monitoramento da LAI
GESTORES PÚBLICOS	3. Elaborar o Quadro de Critérios de Classificação 4. Proteger as informações de acesso limitado 5. Responder os pedidos de acesso à informação
AUTORIDADE DE MONITORAMENTO DA LAI (Ouvidoria Setorial ou representante do Sistema Integrado de Ouvidoria)	6. Manter sítios institucionais atualizados 7. Orientar o setor de protocolo a receber pedidos presenciais 8. Receber e encaminhar os pedidos de informação 9. Elaborar e publicar os relatórios exigidos pela LAI 10. Configurar o sistema de Gestão da Informação Classificada

1. Publicar Portaria sobre regras de classificação da informação

A Autoridade Máxima do órgão ou entidade deverá definir as autoridades competentes para classificar as informações em cada grau de sigilo, na forma da delegação prevista no parágrafo único, art. 19 da Lei Estadual nº 9.871, de 09 de junho de 2012.



Posteriormente deverá produzir uma Portaria, incluindo as competências para classificar o grau de sigilo de informações, conforme modelo de Portaria padrão disponibilizado no Portal de Acesso à Informação (www.acessoinformacao.es.gov.br), Seção “Servidores → Responsabilidades dos Gestores”, opção “**Modelos de documentos**”.

2. Cientificar a Autoridade de Monitoramento sobre suas responsabilidades

De acordo com o art. 66 do Decreto nº 3.152-R/2012, a **Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação**, no órgão ou entidade, **será a Ouvidoria Setorial ou o representante do Sistema Integrado de Ouvidoria no órgão**, designado nos termos do art. 5º do Decreto nº 2.289-R, de 01 de julho de 2009, e possui 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 do disposto neste Decreto 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 procedimentos necessários à implementação deste Decreto;

IV - orientar as unidades no que se refere ao cumprimento deste Decreto.

Além disso, as Ouvidorias Setoriais ou representantes de Ouvidoria também são responsáveis pelo recebimento e encaminhamento dos pedidos de acesso à informação aos setores responsáveis pela informação e posterior encaminhamento da resposta ao cidadão.

Diante disso, é de extrema importância que os Ouvidores e os representantes do Sistema Integrado de Ouvidoria sejam cientificados de suas atribuições pela Autoridade Máxima do órgão/entidade.

3. Elaborar o Quadro de Critérios de Classificação

Os gestores de cada uma das áreas, que produzem ou custodiam informações, no órgão/entidade, em conjunto com a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CADS, deverão providenciar a elaboração do “Quadro de Critérios de Classificação” e encaminhar à autoridade máxima para aprovação e publicação no Sítio Institucional.

Obs: O guia contendo o procedimento detalhado para a criação do “Quadro de critérios de Classificação” encontra-se publicado no Portal de Acesso à Informação (www.acessoinformacao.es.gov.br), seção “Servidores → Responsabilidade dos Gestores”, opção “**Guia para elaboração do quadro de critérios**”.



4. Proteger as informações de acesso limitado

Apesar de a regra ser que as informações produzidas pelo setor público são públicas e devem estar disponíveis à sociedade, existem exceções.

Há alguns tipos de informações que, se divulgadas, podem colocar em risco as pessoas, ou até mesmo o Estado, e poderão ser submetidas **temporariamente** à restrição de acesso público. Nesses casos, tais informações deverão ser classificadas. O ato de classificação da informação deverá ser formalizado pela autoridade competente por meio do Termo de Classificação da Informação - TCI.

Atenção: Sempre que uma informação for classificada, uma cópia do TCI deverá ser encaminhada à Autoridade de Monitoramento da LAI no órgão para fins de elaboração do relatório anual de informações classificadas, devendo ser resguardado o sigilo das razões para classificação da informação, que constam no TCI.

Além dos casos de sigilo trazidos pela Lei de Acesso à Informação, também devem ser protegidas as informações cujo sigilo esteja previsto em legislação específica, tais como o sigilo fiscal, o segredo de justiça e industrial.

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

Mais informações sobre a restrição de acesso às informações públicas podem ser obtidas na “**Cartilha - Orientações aos servidores**” que se encontra publicada no Portal de Acesso à Informação (www.acessoainformacao.es.gov.br), seção “Servidores → Orientações sobre a LAI”.

5. Responder os pedidos de acesso à informação

O gestor do setor responsável pela informação, no órgão ou entidade pública, deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação não sigilosa. Não sendo possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade que receber o pedido, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, deverá:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.



A resposta deverá ser obrigatoriamente registrada no Sistema de Ouvidoria, podendo ser encaminhada por outros meios (ex: carta.) caso solicitado pelo demandante.

Mais orientações sobre atendimento a pedido de acesso à informação, recurso, reclamação ou pedido de desclassificação da informação podem ser obtidas na **“Cartilha - Orientações aos servidores”** que se encontra publicada no Portal de Acesso à Informação (www.acessoainformacao.es.gov.br), seção “Servidores → Orientações sobre a LAI”.

6. Manter sítios institucionais atualizados

A Lei de Acesso à Informação, bem como seu Decreto Regulamentador nº 3.152-R/2012, preveem um rol mínimo de informações que os órgãos e entidades públicas devem, obrigatoriamente, divulgar na internet. É de extrema importância que essas informações sejam mantidas sempre atualizadas pelos Órgãos e Entidades.

O guia contendo o procedimento detalhado para atualizar os sítios institucionais, de acordo com as exigências da LAI, encontra-se publicado no Portal de Acesso à Informação (www.acessoainformacao.es.gov.br), seção “Servidores → O que devo publicar?”, opção **“Guia para atualizar os sítios institucionais”**.

7. Orientar o Setor de Protocolo a receber pedidos presenciais

Além da possibilidade de realizar um pedido de acesso à informação pela internet, o cidadão também poderá dirigir-se pessoalmente ao órgão para solicitar uma informação. De acordo com o Decreto nº 3.152-R/2012, os setores de Protocolo dos órgãos e entidades são responsáveis pelo recebimento dos pedidos presenciais de acesso à informação.

Diante disso, é de extrema importância que nos setores de Protocolo sejam afixadas placas ou adesivos de identificação do Serviço de Informação ao Cidadão, contendo o selo do acesso à informação padronizado na administração pública, que é um “balão de diálogo” com a letra “i” inserida.

No Anexo I desse Guia, disponibilizamos um modelo para impressão e fixação nos setores de protocolo.

Além disso, é importante disponibilizar, no Protocolo, formulários impressos para pedido de acesso à informação, para pedido de desclassificação da informação, para recursos e reclamação. Os Anexos II, III, IV e V desse guia apresentam modelos dos respectivos formulários.

Todo pedido realizado de forma presencial deve ser registrado no Sistema de Ouvidoria (www.ouvidoria.es.gov.br), e o protocolo gerado entregue ao cidadão para seu controle.



8. Receber e encaminhar os pedidos de informação

Todos os pedidos recebidos com base na Lei de Acesso à Informação devem ser inseridos no Sistema de Ouvidoria (www.ouvidoria.es.gov.br), que é a porta de entrada única para as solicitações do Poder Executivo Estadual.

Isso significa que, independente do meio pelo qual o órgão recebeu o requerimento (balcão, carta, telefone, e-mail, ouvidoria, etc.), ele deve, necessariamente, ser registrado no Sistema.

Por isso, caso seu órgão receba um pedido com base na Lei de Acesso à Informação por outro meio, que não o Sistema de Ouvidoria, deve-se cadastrá-lo no Sistema de Ouvidoria!

Ao receber um pedido de acesso à informação, a Autoridade de Monitoramento no órgão/entidade, deverá encaminhá-lo ao gestor do setor responsável pela informação, para fins de atendimento.

Atenção: O prazo de resposta para o cidadão começa a contar a partir do momento do recebimento do pedido pelo órgão ou entidade, e não a partir do seu cadastro no Sistema.

9. Elaborar e publicar os relatórios exigidos pela LAI

A Autoridade Máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente, até o dia 31 de janeiro, no sítio institucional na Internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II - rol dos documentos classificados em cada grau de sigilo, que deverá conter:

a) Identificador do documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

c) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes, provenientes do sistema de ouvidoria.

Mais informações sobre a publicação dos relatórios estatísticos podem ser obtidas no “**Guia para criar e publicar os relatórios da LAI**” que se encontra publicado no Portal de Acesso à Informação (www.acessoainformacao.es.gov.br), seção “Servidores → O que devo publicar?”



10. Configurar o sistema de Gestão da Informação Classificada

O Sistema de Gestão da Informação Classificada (GIC) tem como objetivo principal auxiliar os gestores nas atividades de classificação e gestão da informação sigilosa, bem como possibilitar que outros sistemas de governo controlem o acesso aos documentos conforme os critérios da Lei de Acesso à Informação.

O sistema permite o cadastro do Quadro de Critérios de Classificação da Informação e a formalização do Termo de Classificação da Informação, facilitando a publicação dos relatórios de informações classificadas e desclassificadas, que é obrigatória segundo o art. 44 do Decreto 3.152-R/2012.

A Autoridade de Monitoramento no órgão/entidade deverá configurar e manter o sistema atualizado conforme descrito no **“Manual de Operação do sistema de Gestão da Informação Classificada”**, que se encontra publicado no Portal de Acesso à Informação (www.acessoainformacao.es.gov.br).



Anexo I



Serviço de Informação ao Cidadão



Anexo II

Formulário para pedido de acesso à informação



Acesso à
Informação

Dados do requerente - obrigatórios

Pessoa Física Pessoa Jurídica

Nome / Razão Social: _____

CPF / CNPJ: _____

Nome do representante (somente para PJ): _____

Endereço físico: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Dados do requerente – não obrigatórios

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): () _____

() _____

Sexo: Masculino Feminino

Data de nascimento: ____/____/____

Especificação do pedido de acesso à informação

Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido:



Anexo III

Formulário para pedido de desclassificação



Acesso à
Informação

Objeto do Pedido:

- Desclassificação Redução do Prazo de Sigilo

Dados do requerente - obrigatórios

- Pessoa Física Pessoa Jurídica

Nome / Razão Social: _____

CPF / CNPJ: _____

Nome do representante (somente para PJ): _____

Endereço físico: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Dados do requerente – não obrigatórios

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Sexo: Feminino Masculino

Data de nascimento: ____/____/____

Telefone (DDD + número): () _____

() _____

Dados do documento

Número de indexação de do documento: _____

Órgão classificador: _____



Anexo IV

Formulário para recurso



Acesso à
Informação

Dados do requerente

Pessoa Física Pessoa Jurídica

Nome / Razão Social: _____

CPF / CNPJ: _____

Nome do representante (somente para PJ): _____

Endereço físico: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____

Telefone (DDD + número): () _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Dados do pedido de acesso à informação original

Protocolo do Pedido*: _____

Data do pedido: _____

Data da resposta: _____

* informação é obrigatória

Recurso

Instância do recurso:

Pedido de Informação	Desclassificação	Redução do Prazo de Sigilo
<input type="checkbox"/> 1ª instância (Autoridade superior à que proferiu a decisão)	<input type="checkbox"/> 1ª Instância (Autoridade Máxima do Órgão)	<input type="checkbox"/> 1ª Instância (Autoridade Máxima do Órgão)
<input type="checkbox"/> 2ª instância (Autoridade máxima do órgão/entidade)	<input type="checkbox"/> 2ª Instância (Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI)	<input type="checkbox"/> 2ª Instância (Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI)
<input type="checkbox"/> 3ª instância (Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI)		



Anexo V

Formulário para reclamação



Acesso à
Informação

Dados do requerente

Pessoa Física Pessoa Jurídica

Nome / Razão Social:

CPF / CNPJ: _____

Nome do representante (somente para PJ):

Endereço físico:

Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____

Telefone (DDD + número)*: () _____

() _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Dados do pedido de acesso à informação original não atendido no prazo

Protocolo do Pedido *: _____

Data do pedido: _____

* informação é obrigatória

Data: ____/____/____

Assinatura: _____



SECONT

Secretaria de Estado de
Controle e Transparência

Mais informações sobre a SECONT

www.secont.es.gov.br

www.facebook.com/ESttransparencia

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](tel:08000221117)
- E-mail da Ouvidoria ouvidoria@es.gov.br