

PERGUNTAS E RESPOSTAS TRANSPARÊNCIA, SIGILO E ACESSO A INFORMAÇÕES PÚBLICAS.

1 - O que é a Lei de Acesso à Informação?

A Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação - LAI, regulamenta o direito, previsto na Constituição, de qualquer pessoa solicitar e receber dos órgãos e entidades públicos, de todos os entes e Poderes, informações públicas por eles produzidas ou custodiadas.

2 - O que é transparência ativa?

É a divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público, ou seja, quando são tornadas públicas informações, independente de requerimento, utilizando principalmente a Internet. Um exemplo de transparência ativa são as seções de acesso a informações dos sites dos órgãos e entidades. Os portais de transparência também são um exemplo disso. A divulgação proativa de informações de interesse público, além de facilitar o acesso das pessoas e de reduzir o custo com a prestação de informações, evita o acúmulo de pedidos de acesso sobre temas semelhantes.

3 - Que informações os órgãos e entidades públicos são obrigados a disponibilizar proativamente em seus sites?

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

4 - O que é transparência passiva?

É a disponibilização de informações públicas em atendimento a demandas específicas de uma pessoa física ou jurídica. Por exemplo, a resposta a pedidos de informação registrados para determinado Ministério, seja por meio do SIC físico do órgão ou pelo SIC eletrônico.

5 - O que é o SIC?

O art. 9º da Lei de Acesso 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.

6 -São funções do SIC:

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

7 - Quem pode fazer um pedido de acesso à informação?

De acordo com o art. 10 da Lei 12.527/2011, qualquer pessoa, natural ou jurídica, pode apresentar pedido de acesso a informações a órgãos e entidades públicos, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

8 - Toda informação produzida ou gerenciada pela Câmara e outros órgãos é pública?

Como princípio geral, sim, salvaguardando-se as informações pessoais e as exceções previstas na lei que são relativas a informações que mereçam sigilo, como por exemplo, as que comprometam a segurança pública. A informação produzida pelo setor público deve estar disponível à sociedade, a menos que esta informação esteja expressamente protegida. Existe uma regulamentação para que fique claro quais informações são reservadas e por quanto tempo.

9 - A que tipo de informação os cidadãos podem ter acesso pela Lei de Acesso?

Com a Lei de Acesso, a publicidade passou a ser a regra e o sigilo a exceção. Dessa forma, as pessoas podem ter acesso a qualquer informação pública produzida ou custodiada pelos órgãos e entidades da Administração Pública. A Lei de Acesso, entretanto, prevê algumas exceções ao acesso às informações, notadamente àquelas cuja divulgação indiscriminada possa trazer riscos à sociedade ou ao Estado.

10 - O que são informações pessoais?

Informações pessoais são aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, cujo tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. As informações pessoais terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção.

11 - Quais informações podem ter seu o acesso negado?

Há alguns tipos de informações que, se divulgadas, podem colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado. Em se tratando de informações pessoais e sigilosas, a LAI estabelece que o Estado tem o dever de protegê-las. Estas informações devem ter acesso restrito e serem resguardadas não só quanto à sua integridade, mas contra vazamentos e acessos indevidos.

Poderão ser negadas:

- a) Informações pessoais;

b) Informações sigilosas classificadas segundo os critérios da LAI;

c) Informações sigilosas com base em outros normativos.

Assim sendo, é pública qualquer informação relacionada com a atividade exercida pelo órgão ou entidade, excetuando as consideradas sigilosas, tais como:

a) Assuntos secretos e temas que possam colocar em risco a segurança nacional ou que comprometam atividades de investigação policial.

b) Dados relativos a processos judiciais que tramitem em segredo de justiça;

c) Informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

d) Informações sob a guarda do Estado que dizem respeito à intimidade, honra e imagem das pessoas (informações de natureza pessoal).

Importante frisar que a negativa ao acesso das informações deve ser justificada.

De acordo com a Lei, as informações sigilosas são classificadas em três grupos: grau ultrassecreto (prazo de sigilo de 25 anos renovável uma vez), grau secreto (prazo de sigilo de 15 anos) e grau reservado (prazo de sigilo de 5 anos). Por outro lado, as informações de natureza pessoal têm prazo máximo de sigilo de 100 (cem) anos.

Se o pedido de acesso for negado, é direito do requerente receber comunicação que contenha as razões da negativa e seu fundamento legal, as informações para recurso e sobre possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação de informação sigilosa, quando for o caso (art. 11).

12 - É preciso justificar o pedido de acesso à informação?

Não. De acordo com o art. 10, § 8º da Lei de Acesso, é proibido exigir que o solicitante informe os motivos de sua solicitação. Entretanto, o órgão/entidade pode dialogar com o cidadão para entender melhor a demanda, de modo a fornecer a informação mais adequada a sua solicitação.

13 - Como posso fazer um pedido de acesso à informação?

Para apresentar um pedido de acesso à informação à Câmara Municipal de Manoel Viana, acesse o Sistema de Informação ao Cidadão (SIC) no site da Câmara Municipal de Manoel Viana ou dirija-se a Secretaria Geral onde poderá dar entrada no pedido para que a Câmara forneça a informação demandada.

14 - Quais são e como são contados os prazos para resposta dos pedidos apresentados com base na da Lei de Acesso à Informação?

Se a informação estiver disponível, ela deve ser entregue imediatamente ao solicitante. Caso não seja possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade tem até 20 (vinte) dias para atender ao pedido, prazo que pode ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, se houver justificativa expressa.

Os prazos de resposta começam a contar no dia seguinte ao registro da solicitação realizada no sistema, segundo a Lei do Processo Administrativo – Lei 9.784/99. Porém, é preciso estar atento a algumas situações especiais:

a) Devido ao horário de funcionamento da Câmara Municipal de Manoel Viana, os pedidos, recursos e reclamações realizados entre 13h00min e 23h59 serão considerados como se tivessem sido realizados no dia útil seguinte e a contagem só começará a contar a partir do primeiro dia útil posterior ao dia considerado. Exemplo: um pedido registrado às 14h de 16/05 será registrado como um pedido de 17/05. Portanto, a contagem do prazo para resposta começará em 18/05, caso este seja um dia útil.

b) Solicitações cujo prazo inicial comece no final de semana e feriado terão a contagem iniciada no próximo dia útil; e

c) Quando o prazo final para responder a solicitação coincidir com final de semana ou feriado previsto em calendário oficial do município, ele será postergado para o próximo dia útil. Por isso, o prazo para envio da resposta pode não ser exatamente o de 20 dias corridos.

15 - É possível a recusa imotivada à prestação de informações?

Não. Toda a recusa deve ser motivada por razões de fato e de direito, cabendo recurso no prazo de 10 (dez) dias dirigido à autoridade hierarquicamente superior a que proferiu a decisão.

16 - O que devo fazer se o órgão ou entidade pública não responder ao meu pedido de acesso à informação no prazo legal?

No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, ou seja, se o órgão não se manifestar no prazo de 30 (trinta dias) contados a partir da apresentação do pedido, o requerente poderá apresentar reclamação à autoridade de monitoramento de que trata o art. 40 da Lei de Acesso.

O requerente pode registrar sua reclamação no prazo de 10 (dez) dias contados a partir da constatação da omissão.

O órgão deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento da reclamação. Assim, se o órgão ou entidade se omitir e não responder ao pedido de informação no prazo máximo de trinta dias (vinte dias + dez dias de prorrogação), o solicitante tem dez dias para apresentar reclamação.

17 - Qual o papel da autoridade de monitoramento prevista no art. 40 da Lei de Acesso?

Para que o direito de acesso seja respeitado, a Lei estabeleceu que todos os órgãos e entidades públicos devem indicar um dirigente para verificar o cumprimento da Lei na instituição. Essa autoridade deve ser diretamente subordinada ao dirigente máximo do órgão ou entidade, e deverá exercer as seguintes atribuições (Art. 40 da LAI):

a) assegurar o cumprimento eficiente e adequado das normas de acesso à informação;

b) avaliar e monitorar a implementação da LAI e apresentar relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o ao TCE-RS;

- c) recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários para o cumprimento da LAI;
- d) orientar unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na LAI e seus regulamentos;
- e) manifestar-se sobre a reclamação apresentada em caso de omissão de resposta ao solicitante.

18 - A Lei de Acesso à Informação excluiu as demais hipóteses legais de sigilo?

Não. A Lei de Acesso não excluiu as demais hipóteses legais de sigilo. Portanto, se houver outra lei que imponha hipóteses de obrigatoriedade de sigilo, os órgãos e entidades poderão invocá-la para negar o acesso à informação, desde que a negativa seja devidamente justificada, com a indicação expressa da Lei que embasou o sigilo. Nesses casos de sigilo baseados em outras hipóteses legais, as informações não precisam ser classificadas, pois já têm seu sigilo garantido por outras legislações. Exemplo: sigilo fiscal, sigilo bancário, sigilo comercial, entre outros.

19 - Qual o papel da autoridade de monitoramento prevista no art. 40 da Lei de Acesso?

Para que o direito de acesso seja respeitado, a Lei estabeleceu que todos os órgãos e entidades públicos devem indicar um dirigente para verificar o cumprimento da Lei na instituição. Essa autoridade deve ser diretamente subordinada ao dirigente máximo do órgão ou entidade, e deverá exercer as seguintes atribuições (Art. 40 da LAI):

- a) assegurar o cumprimento eficiente e adequado das normas de acesso à informação;
- b) avaliar e monitorar a implementação da LAI e apresentar relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o ao TCE-RS;
- c) recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários para o cumprimento da LAI;
- d) orientar unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na LAI e seus regulamentos;
- e) manifestar-se sobre a reclamação apresentada em caso de omissão de resposta ao solicitante.

20 - Qual é a autoridade de monitoramento instituída na Câmara Municipal de Manoel Viana?

A autoridade de monitoramento prevista no art.40 da Lei 12.527/12 e instituída no âmbito da Câmara Municipal de Manoel Viana é a Ouvidoria.

21 - A Lei de Acesso à Informação excluiu as demais hipóteses legais de sigilo?

Não. A Lei de Acesso não excluiu as demais hipóteses legais de sigilo. Portanto, se houver outra lei que imponha hipóteses de obrigatoriedade de sigilo, os órgãos e entidades poderão invocá-la para negar o acesso à informação, desde que a negativa seja devidamente justificada, com a indicação expressa da Lei que embasou o sigilo. Nesses casos de sigilo baseados em outras hipóteses legais, as informações não precisam ser classificadas, pois já têm seu sigilo garantido por outras legislações. Exemplo: sigilo fiscal, sigilo bancário, sigilo comercial, entre outros.

22 - Quais são os graus e os prazos máximos de sigilo previstos na Lei de Acesso?

O prazo máximo para classificação, de acordo com a Lei de Acesso, é de:

- a) 25 anos para as informações ultrassecretas. O prazo de classificação da informação classificada como ultrassecreta pode ser prorrogado uma única vez por igual período;
- b) 15 anos para as informações secretas, sem possibilidade de prorrogação;
- c) 5 anos para as informações reservadas, sem possibilidade de prorrogação.

O prazo de sigilo é contado a partir da data de produção da informação, e não de sua classificação.

23 - Pode haver pedido de solicitação de informação anônimo?

Não. Conforme o disposto no art. 10 da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, o pedido deve conter a identificação do requerente.

24 - E se a pessoa fizer mau uso da informação pública obtida?

A responsabilidade pelo uso da informação é de quem a solicitou, pois o solicitante precisa identificar-se no momento da solicitação. O mau uso da informação sujeita o requerente às penalidades previstas em lei, seja na esfera cível ou criminal, dependendo do caso.

25 - Pode haver pedido de solicitação de informação anônimo?

Não. Conforme o disposto no art. 10 da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, o pedido deve conter a identificação do requerente.

26 - E se a pessoa fizer mau uso da informação pública obtida?

A responsabilidade pelo uso da informação é de quem a solicitou, pois o solicitante precisa identificar-se no momento da solicitação. O mau uso da informação sujeita o requerente às penalidades previstas em lei, seja na esfera cível ou criminal, dependendo do caso.