



# **GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA CUMPRIMENTO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO POR ESTADOS E MUNICÍPIOS**

Controladoria-Geral da União  
Brasília, maio de 2024

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU  
Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 5, Bloco A  
Ed. Multibrasil, Brasília/DF - CEP: 70.070-050  
cgu@cgu.gov.br

VINÍCIUS MARQUES DE CARVALHO  
Ministro da Controladoria-Geral da União

EVELINE MARTINS BRITO  
Secretária-Executiva

RONALD DA SILVA BALBE  
Secretário Federal de Controle Interno

RICARDO WAGNER DE ARAÚJO  
Corregedor-Geral da União

ARIANA FRANCES CARVALHO DE SOUZA  
Ouvidora-Geral da União

MARCELO PONTES VIANNA  
Secretário de Integridade Privada

IZABELA MOREIRA CORREA  
Secretária de Integridade Pública

ANA TÚLIA DE MACEDO  
Secretária Nacional de Acesso à Informação

## **DIRETORIAS RESPONSÁVEIS**

DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO, SUPERVISÃO E MONITORAMENTO  
DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Cibelle César de Amaral Brasil  
Diretora

DIRETORIA DE GOVERNO ABERTO E TRANSPARÊNCIA

Otávio Moreira de Castro Neves  
Diretor

## **COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL**

Tamara Figueiroa Bakuzis  
Coordenadora-Geral de Promoção e Monitoramento de Acesso à Informação

Marcelo de Brito Vidal  
Coordenador-Geral de Transparência Ativa e Dados Abertos

## **AUTORIA E REVISÃO (EM ORDEM ALFABÉTICA):**

Camila Augusto Martins Alves

Cibelle do Amaral Brasil

Guilherme Guimarães Fortuna

Jessica Cristina Maciel dos Santos

Larissa do Espírito Santo Andrade

Marcelo de Brito Vidal

Mariana Zanatta Silva

Mariana Pereira da Silva

Tamara Figueiroa Bakuzis

# APRESENTAÇÃO

O acesso à informação é um direito fundamental e uma das bases para a sustentação da democracia. Toda pessoa pode pedir e receber informações que estão sob a guarda de órgãos e entidades públicas. Esse direito, que está previsto na Constituição, foi regulamentado pela Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI) - e é de cumprimento obrigatório para todos os entes governamentais.

Este Guia de Orientações para Cumprimento da Lei de Acesso à Informação para estados e municípios tem como objetivo orientar os gestores estaduais e municipais sobre as medidas necessárias para a efetiva implementação da LAI nos entes federados. Elaborada pela Controladoria-Geral da União (CGU), esta publicação é uma iniciativa do Programa LAI para Todos, que possui o objetivo de fortalecer o acesso à informação.

Serão abordadas neste Guia tanto a “transparência passiva”, que se refere ao atendimento a pedidos de acesso à informação, quanto a “transparência ativa”, relacionada à publicação de informações de interesse público nos sites oficiais dos órgãos.

Além deste Guia, a CGU produziu e disponibilizou uma nova versão do curso online “Regulamentação da Lei de Acesso à Informação nos Municípios”, na plataforma Escola Virtual de Governo (EVG).

A regulamentação da LAI é necessária para detalhar como serão colocadas em prática as previsões da lei, tais como instâncias recursais, proteção de informações sigilosas e monitoramento da norma.

Outras capacitações e materiais sobre a Lei de Acesso à Informação desenvolvidos pela CGU podem ser acessados na seção “[LAI para estados e municípios](#)”, do site da LAI ([www.lai.gov.br](http://www.lai.gov.br)).

Esperamos que todos os gestores estaduais e municipais façam um ótimo proveito das orientações deste guia.

Boa leitura!

# CONTEÚDO

<b>1. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO: INFORMAÇÕES GERAIS</b>	<b>6</b>
1.1. Abrangência	6
1.2. Importância da LAI	6
1.3. Princípios e diretrizes da LAI	7
<b>2. TRANSPARÊNCIA PASSIVA: RECEBENDO E RESPONDENDO A PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO</b>	<b>8</b>
2.1. Possuir um Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) em funcionamento	8
2.2. Disponibilize um canal na internet para receber e responder pedidos de LAI	9
2.3. Garanta a gratuidade do fornecimento de informações	10
2.4. Não exija dados excessivos ao cadastrar o solicitante	11
2.5. Atenda aos prazos definidos pela LAI para o fornecimento da informação	12
2.6. Responda com uma linguagem simples e clara	13
2.7. Defina quais são as instâncias recursais	13
2.8. Estabeleça regras para responsabilização em caso de descumprimento da LAI	14
2.9. Defina como vai ser o monitoramento da implementação da LAI	14
2.10. Saiba o que fazer em situações que podem impedir a resposta aos pedidos de informação recebidos	15
2.11. Conheça as hipóteses de restrição de acesso e proteja as informações de forma adequada	16
<b>3. TRANSPARÊNCIA ATIVA: PUBLICANDO INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO NOS SÍTIOS ELETRÔNICOS DE ESTADOS E MUNICÍPIOS</b>	<b>24</b>
3.1. Sítio oficial / Portal da Transparência	24
3.2. Informações obrigatórias em transparência ativa	25
3.3. Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF	26
3.4. Lei do Governo Digital	27
3.5. Servidores públicos	28
3.6. Carta de Serviços ao Usuário	29
3.7. Licitações e contratos	29
3.8. Atos normativos próprios	30
3.9. Regulamentação da Lei de Acesso à Informação	31

# 1. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO: INFORMAÇÕES GERAIS

## 1.1. ABRANGÊNCIA

A Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527/2011) – regulamenta o direito de acesso à informação previsto na Constituição brasileira. Ela estabelece regras e procedimentos para que o poder público forneça informações à sociedade.

A Lei deve ser cumprida por todos os órgãos e entidades públicas da Administração Direta e Indireta dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. A lei subordina, ainda, Defensorias Públicas, Tribunais de Contas e Ministério Público.

Também são abrangidas pela LAI as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de ações de interesse público, diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênio, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres. Nesse caso, a publicidade a que estão submetidas essas entidades se refere à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação (art. 2º da LAI).

### **APLICAÇÃO DA LAI A ENTIDADES PRIVADAS: REGULAMENTAÇÃO POR ENTES FEDERADOS**

Entidades privadas que recebam recursos públicos estaduais e municipais estão submetidas à LAI no que se refere à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação (art. 2º, da LAI).

Estados e Municípios podem estabelecer regras em seus regulamentos locais que estabeleçam como deve ocorrer a transparência das informações por essas entidades.

No âmbito do Poder Executivo Federal, o Decreto nº 7.724/2012 apresenta nos artigos 63 e 64 determinações sobre como as entidades privadas que recebem recursos federais devem proceder para atender a LAI. Esses artigos podem servir como base para regulamentações locais.

## 1.2. IMPORTÂNCIA DA LAI

A LAI representa um marco fundamental na promoção da transparência governamental e no fortalecimento da democracia. Ela trouxe inúmeros ganhos para a sociedade e para a Administração Pública, tais como:

- Controle social e prevenção da corrupção: o acesso a informações possibilita

que os cidadãos monitorem decisões de interesse público. Qualquer cidadão pode obter informações sobre contratos governamentais, licitações, execução de obras públicas, entre outras informações. Esse acompanhamento feito pela sociedade complementa a fiscalização exercida pelos órgãos públicos.

- Fortalecimento da democracia: um ambiente democrático depende da livre circulação de informações, as quais devem ser acessíveis e estar disponíveis para todos os indivíduos.
- Respeito aos direitos fundamentais: o acesso à informação possibilita que os cidadãos obtenham informações sobre a efetivação de seus direitos e sobre possíveis violações.
- Melhoria da gestão pública: os órgãos podem identificar, a partir dos pedidos que recebem, necessidades de aprimoramento em sua gestão. Além disso, o próprio processo de tornar políticas e processos mais transparentes pode contribuir para melhorá-los.
- Acesso a outros direitos: a LAI possibilita que os cidadãos obtenham informações sobre seus direitos, como os de educação e de saúde, e sobre como acessá-los.

A eficácia do direito de acesso à informação depende da participação ativa de todos os servidores e agentes públicos, desde aqueles responsáveis pela elaboração de políticas públicas até aqueles que atuam na gestão das informações e documentos.

### 1.3. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA LAI

A Lei de Acesso à Informação traz algumas diretrizes gerais que devem ser observadas pelos gestores públicos na aplicação da Lei. Conheça abaixo as principais:

- Acesso é a regra e sigilo é a exceção: A regra geral é que as informações públicas devem ser disponibilizadas para a sociedade. A restrição de acesso a uma informação só pode ocorrer se houver uma hipótese legal de sigilo aplicável (art. 3º, I, da LAI).
- Divulgação proativa de informações: O ente público é obrigado a publicar informações de interesse geral ou coletivo na Internet, independente de receber uma requisição. O artigo 8º da LAI traz uma lista mínima de informações que devem ser disponibilizadas. Essa lista pode ser ampliada pelo órgão.
- Utilização da internet e outras tecnologias (art. 3º, III, da LAI): O uso da tecnologia ajuda a ampliar o acesso às informações públicas e os entes públicos devem utilizá-la para oferecer soluções de acesso à informação.
- Desenvolvimento de uma cultura de transparência (art. 3º, IV, da LAI): A transição da “cultura do sigilo” para uma de transparência depende da alteração de comportamentos e valores dos agentes públicas. São necessárias mudanças estruturais, de normas e a conscientização contínua dos servidores.
- Controle social da administração pública (art. 3º, V, da LAI): é necessário desenvolver ferramentas e promover canais que possibilitem a participação da sociedade no planejamento, gestão e controle das políticas públicas.

## **TRANSPARÊNCIA ATIVA X TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

A transparência pública pode ser dividida em duas categorias principais:

Transparência Passiva – é a obrigação de responder a pedidos de acesso à informação nos prazos estabelecidos pela LAI. É uma transparência passiva porque nesse caso o órgão é demandado pelo cidadão e a resposta é fornecida apenas para o solicitante.

Transparência Ativa – o órgão deve divulgar informações e dados de interesse público de forma proativa em seus sites e outros canais necessários para que todos os cidadãos possam acessá-los. A transparência é ativa porque a iniciativa de fornecer a informação parte do próprio órgão e não depende que o cidadão faça pedidos. Os Portais de Transparência são um exemplo disso.

## **2. TRANSPARÊNCIA PASSIVA: RECEBENDO E RESPONDENDO A PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Toda pessoa tem direito de pedir e receber informações que estão sob a guarda de órgãos e entidades públicos. A transparência passiva é a obrigação que os órgãos têm de responder a pedidos de acesso à informação nos prazos estabelecidos pela LAI.

Os entes públicos devem criar estruturas e mecanismos para possibilitar que os cidadãos exerçam esse direito. Nesta seção serão apresentados alguns dos principais pontos que devem ser observados e colocados em prática pelos gestores municipais e estaduais.

### **2.1. POSSUIR UM SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC) EM FUNCIONAMENTO**

Os órgãos e entidades devem possuir um Serviço de Informação ao Cidadão - SIC (art. 9º, inciso I, da LAI), que é a unidade responsável por receber e tratar os pedidos de acesso à informação.

O SIC deve ser instalado em um local físico com condições apropriadas para atender e orientar o público. Dentro do órgão, o SIC é a unidade responsável por tramitar os pedidos e recursos de acesso à informação para as áreas responsáveis pelas informações e por elaborar as respostas.

Os estados e municípios devem criar os SICs seguindo as normas gerais estabelecidas na LAI. Além disso, podem criar regras específicas sobre o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (art. 45 da LAI). Nessas regras, que podem ser definidas em legislação própria, podem ser definidos aspectos operacionais, tais como:



- Qual será horário de atendimento do SIC?
- Quais serão as atribuições e competências?
- Cada órgão e entidade terá um SIC específico ou o serviço será centralizado em um órgão?
- O SIC será uma nova unidade dentro do órgão ou as suas atribuições serão exercidas por outra unidade já existente (por exemplo: Ouvidoria ou Protocolo)?
- Quais meios e canais serão disponibilizados para o cidadão fazer pedidos de LAI ao órgão?
- Como será feita a divulgação do SIC e da LAI para os cidadãos?

As informações sobre o atendimento presencial do SIC devem ser disponibilizadas no site do órgão público em local de fácil acesso, tais como na página inicial, no Portal da Transparência ou na seção de Acesso à Informação. Devem ser informados o endereço, o telefone, o horário de funcionamento e o e-mail do SIC.

## 2.2. DISPONIBILIZE UM CANAL NA INTERNET PARA RECEBER E RESPONDER PEDIDOS DE LAI

Os órgãos devem disponibilizar aos cidadãos um canal na internet para receber e responder pedidos de acesso à informação (art. 10, § 2º, LAI).

A existência de um canal na internet torna o processo de acesso à informação mais fácil e rápido para o cidadão. Para a Administração Pública, o canal também permite uma melhor gestão dos pedidos, o monitoramento de cumprimento dos prazos e a geração de dados sobre o atendimento a pedidos.

Canais como “Fale Conosco” ou “Ouvidoria” podem ser utilizados para receber pedidos de LAI. Para isso, o órgão deve cumprir os seguintes requisitos:

- a) informar que o canal funciona para atendimento a pedidos de LAI
- b) garantir que os prazos e outras previsões da LAI sejam respeitados.

### **FALA.BR: ESTADOS E MUNICÍPIOS PODEM UTILIZAR SISTEMA DO GOVERNO FEDERAL**

O [Fala.BR](#) (Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação) é o canal único do Poder Executivo Federal para registro e tratamento de pedidos de acesso à informação e manifestações de ouvidoria. Essa solução foi desenvolvida pela CGU.

Estados e municípios podem aderir de forma voluntária e gratuita ao Fala.BR. Para utilizar o Módulo de Acesso à Informação do sistema é necessário o ente possua uma regulamentação local da Lei de Acesso à Informação. Cumprido o requisito, o processo de adesão ao sistema é simplificado.

[Acesse aqui as orientações para a adesão!](#)

## **BOAS PRÁTICAS PARA CRIAÇÃO DE CANAL NA INTERNET PARA ACESSO À INFORMAÇÃO:**

Vai desenvolver seu próprio sistema? Atente para as práticas elencadas abaixo:

- O sistema deve oferecer pelo menos as seguintes funcionalidades ao cidadão: a) fazer pedido, b) receber resposta, c) entrar com recurso e receber resposta e d) acompanhar o andamento do pedido.
- Recomenda-se que o ente federado centralize o recebimento de pedidos de acesso à informação em apenas um canal eletrônico, para não confundir o cidadão;
- O cidadão deve receber um número/código de protocolo para poder acompanhar a sua solicitação no canal. Ele deve poder acompanhar seu pedido inclusive quando o órgão não possuir um sistema e utilizar e-mail ou formulário como canal.
- É recomendável que o sistema ofereça a possibilidade de reencaminhar o pedido para outros órgãos públicos. Essa funcionalidade é útil quando o órgão recebe pedidos que tratam de assuntos de competência de outros órgãos.

## **2.3. GARANTA A GRATUIDADE DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES**

As informações públicas devem, obrigatoriamente, ser fornecidas de forma gratuita (art. 12 da LAI). A única hipótese de cobrança existente é do custo de reprodução de material, caso necessário. Um exemplo é o caso de um pedido que demande cópia impressa de documentos, gravação em CD ou em outras mídias. Nesse caso, a informação é gratuita, mas os custos dos serviços e materiais utilizados nessa reprodução podem ser cobrados pelo órgão.

O órgão deve explicar ao solicitante o motivo dos custos. Além disso, o órgão precisa ter regras claras e formais sobre os procedimentos de cobrança, definindo os tipos de reprodução, os materiais que poderão ser utilizados e os valores. É boa prática não cobrar do cidadão os custos de menor monta como, por exemplo, cópias de poucas páginas de um documento.

Devem ser isentas de cobrança pessoas cuja situação econômica não permita ressarcir os custos sem prejuízo do próprio sustento ou o de sua família (art. 12, §2º da LAI).

## 2.4. NÃO EXIJA DADOS EXCESSIVOS AO CADASTRAR O SOLICITANTE

Todas as pessoas físicas ou jurídicas são aptas a exercer o direito de informação (art. 10, LAI). Os pedidos de LAI devem conter a identificação do requerente e a descrição da demanda (art. 10, LAI). Os órgãos, no entanto, ao registrar o pedido, não podem fazer exigências que inviabilizem a solicitação.

Sendo obrigatória a identificação do solicitante, o ente deverá realizar o cadastro do cidadão ou da pessoa jurídica interessada na informação. Cada ente definirá os dados pessoais necessários para realização do cadastro. Essa decisão deve ser indicada pelo estado ou município na sua regulamentação local da LAI. Como exemplo, o Poder Executivo federal exige apenas o nome do requerente, número de documento de identificação válido e e-mail do cidadão para envio da informação (art. 12, Decreto nº 7.724).

### **EXEMPLOS DE INFORMAÇÕES E EXIGÊNCIAS QUE NÃO PODEM SER OBRIGATÓRIAS**

- Título eleitoral;
- Passaporte;
- Firma reconhecida em cartório;
- Carteira de trabalho;
- Cópia de documento de identificação, salvo para o fornecimento de informação pessoal via sistema;
- Declaração de responsabilidade;
- Maioridade;
- Formulário digitalizado/assinado;
- Assinatura reconhecida;
- Exigir que o endereço do requerente seja da mesma localidade;
- Telefone celular;
- Telefone fixo;
- Nome da mãe;
- Escolaridade;
- Faixa etária;
- Profissão;
- Raça/Etnia;
- Nacionalidade específica;
- Outras.

## **BOA PRÁTICA DO GOVERNO FEDERAL: PRESERVAÇÃO DA IDENTIDADE DO SOLICITANTE**

No Fala.br, o solicitante, apesar de ter que se identificar e inserir suas informações pessoais no momento do cadastro, pode optar pela preservação de sua identidade quando faz um pedido (Parágrafo único, do art. 12, do Decreto nº 7.724). Para isso, ele deve selecionar a opção “Gostaria de ter a minha identidade preservada” no sistema. Ao fazer essa escolha, sua identificação passará a ser feita por um número identificador e somente servidores da CGU com acesso direto ao banco de dados do sistema terão acesso a seus dados cadastrais.

A proteção ao solicitante está implementada no Fala.br (antes e-SIC) desde 2018. A funcionalidade foi criada a partir de demanda da sociedade civil organizada, tendo em vista que ocorreram casos de desrespeito aos princípios da Impessoalidade e da Publicidade quando do atendimento a pedidos de acesso à informação.

Com a proteção da identidade, as informações sobre o solicitante são consideradas restritas com base no art. 31 da LAI e a possibilidade de fornecimento só pode ocorrer dentro das exceções previstas nos parágrafos 3º e 4º do art. 31 da LAI.

Estados e municípios podem considerar em suas regulamentações e no desenvolvimento de sistemas a possibilidade de oferecer a funcionalidade de proteção da identidade do solicitante. Caso o ente federado utilize o Fala.BR, a funcionalidade já está disponível aos cidadãos.

## **2.5. ATENDA AOS PRAZOS DEFINIDOS PELA LAI PARA O FORNECIMENTO DA INFORMAÇÃO**

Sempre que possível, o SIC deve fornecer imediatamente a informação ao cidadão. Se a informação estiver disponível na internet, o órgão deve enviar o link específico, de preferência com um passo a passo para auxiliar o usuário a encontrar a informação desejada no site.

Caso o atendimento não possa ser imediato, a LAI estabelece que os órgãos devem responder o pedido em até 20 dias, com a possibilidade de prorrogar o prazo por mais 10 dias. A prorrogação sempre deve ser justificada pelo órgão e deve ser feita antes de o prazo inicial de 20 dias acabar.

## **COMO O PODER EXECUTIVO FEDERAL ATUA PARA MONITORAR E MINIMIZAR OS ATRASOS NAS RESPOSTAS A PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

No Poder Executivo federal, caso o órgão não responda ao pedido no prazo, o cidadão pode fazer uma “reclamação” à autoridade de monitoramento da LAI do órgão, conforme previsto no art. 22 do Decreto nº 7724/12. É uma ferramenta que possibilita que o cidadão tenha seu direito de acesso à informação respeitado, evitando o descumprimento de prazos ou que o solicitante não receba a resposta. Os entes federados devem avaliar a possibilidade de criar instrumentos similares em suas regulamentações da LAI.

A CGU também atua no monitoramento do cumprimento dos prazos pelos órgãos do Poder Executivo federal. A Controladoria realiza avaliações periódicas e, ao constatar o descumprimento de prazos, realiza atuação junto aos órgãos, de forma que respondam aos pedidos em atraso e que adotem ações para que não ocorram novos atrasos.

## **2.6. RESPONDA COM UMA LINGUAGEM SIMPLES E CLARA**

Ao responder um pedido de LAI o órgão deve utilizar uma linguagem simples, clara e compreensível. Evite o uso de siglas, jargões, estrangeirismos e termos técnicos desnecessários. O órgão deve considerar o contexto sociocultural do usuário, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

## **2.7. DEFINA QUAIS SÃO AS INSTÂNCIAS RECURSAIS**

Quando o cidadão se sentir insatisfeito com a resposta recebida, seja porque ela estava incompleta, incorreta ou por não concordar com o motivo apresentado para negativa de acesso, ele poderá interpor recurso no prazo de até 10 (dez) dias, a contar do recebimento da resposta.

Todos os órgãos públicos devem ter pelo menos uma instância recursal, a qual deve ser uma autoridade hierarquicamente superior à que respondeu ao pedido inicial. O prazo para responder o recurso é de 5 dias. (art. 15 da LAI).

Em suas regulamentações, estados e municípios podem criar mais instâncias recursais. Não existe um número de instâncias recursais obrigatório. Para definir isso, o ente deve considerar variáveis como o tamanho do ente e o perfil dos órgãos e entidades.

A CGU orienta, como boa prática, que a regulamentação local da LAI preveja pelo menos uma unidade recursal externa e independente em relação ao órgão que respondeu ao

pedido de informação. Isso porque instâncias externas terão uma visão mais independente acerca dos pedidos, o que ampliará a isenção ao emitir avaliações.

O Poder Executivo Federal possui quatro instâncias recursais. As duas primeiras são internas ao órgão que recebeu o pedido e as outras duas são externas: CGU (3ª instância) e Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI (4ª instância), conforme Decreto nº 7724.2012.

### **POSSIBILIDADES DE INSTÂNCIAS RECURSAIS: EXEMPLOS**

Uma possibilidade de instância recursal independente é definir a Controladoria Geral do estado ou do município como 2ª instância recursal, caso haja. Também é possível imaginar outros casos, em que o município opte por estabelecer 3 instâncias recursais: a autoridade imediatamente superior à que proferiu a decisão; a autoridade máxima do órgão e uma comissão de secretários municipais.

## **2.8. ESTABELEÇA REGRAS PARA RESPONSABILIZAÇÃO EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DA LAI**

A LAI define as condutas que são consideradas ilícitas relativas ao seu descumprimento e que ensejam a responsabilidade do agente público ou militar de todas as esferas (art. 32, LAI). São exemplos de condutas ilícitas: recusar-se a fornecer a informação, agir com dolo ou má-fé na análise de pedidos de LAI e impor sigilo a informações com o objetivo de obter proveito pessoal ou de terceiros.

Os órgãos e entidades devem regulamentar a previsão de responsabilização administrativa por conduta ilícita prevista na LAI, definindo, no mínimo:

- A forma de apuração das condutas ilícitas. No Executivo Federal, a apuração é feita nos termos da Lei nº 8.112/1990.
- A definição de sanções. No âmbito do Poder Executivo federal, a punição é de, no mínimo, suspensão.

## **2.9. DEFINA COMO VAI SER O MONITORAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DA LAI**

É importante que nas regulamentações locais os estados e municípios prevejam qual será o órgão responsável pelo monitoramento da LAI no âmbito do ente federado. As competências previstas para a CGU no art. 68 do Decreto nº 7.724/2012 podem servir de referência.

No governo federal, a CGU é o órgão designado para supervisionar a implementação da

LAI dentro do Poder Executivo federal. Além disso, a Controladoria promove a capacitação de servidores sobre o assunto, elabora materiais e realiza ações e eventos de promoção da LAI.

### **BOA PRÁTICA DO GOVERNO FEDERAL: AUTORIDADE DE MONITORAMENTO**

A LAI determina que no Poder Executivo federal cada órgão e entidade deve possuir uma autoridade responsável pelo monitoramento da implementação da Lei no âmbito do órgão a que pertence. Essa autoridade deve ser diretamente subordinada ao dirigente máximo do órgão/entidade.

Estados e municípios não são obrigados a designarem autoridades de monitoramento em seus órgãos e entidades. No âmbito do Poder Executivo Federal o estabelecimento dessas autoridades foi fundamental para assegurar o efetivo cumprimento da LAI. Por isso, a CGU orienta que os entes federados criem figuras similares em seus regulamentos locais.

A autoridade de monitoramento no Poder Executivo Federal possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação de forma eficiente e adequada aos objetivos da LAI;
2. Monitorar a implementação do disposto na LAI e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;
3. Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na LAI;
4. Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na LAI e seus regulamentos.

## **2.10. SAIBA O QUE FAZER EM SITUAÇÕES QUE PODEM IMPEDIR A RESPOSTA AOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO RECEBIDOS**

### **a) Recebi um pedido que não é da minha competência, o que devo fazer?**

A organização interna dos governos (em Secretarias e Departamentos, por exemplo) e as competências de cada órgão não são fáceis de compreender. Por isso, é comum que os órgãos recebam pedidos que não são de sua competência. Nesses casos, deve-se fazer o reencaminhamento do pedido para o órgão competente. Isso pode ser feito de diferentes formas:

- Se o órgão competente fizer parte do estado ou município, o ideal é que o

pedido seja reencaminhado para o órgão por meio do próprio sistema. Assim, o cidadão não precisa registrar nova demanda.

- Se o órgão competente não fizer parte do estado ou município, o órgão que recebeu o pedido deve responder a solicitação explicando que ela não é de sua competência e deve orientar o solicitante sobre como obter a informação, indicando o órgão competente.

## **b) O que fazer quando a informação solicitada não existe?**

Caso o órgão verifique que a informação não existe, ele deve comunicar ao solicitante que não possui a informação. (art. 10 da LAI).

No âmbito do Poder Executivo federal, a Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI) definiu, na Súmula nº 6, de 2015, que a “declaração de inexistência de informação objeto de solicitação constitui resposta de natureza satisfativa”. Além disso, a Súmula diz que, caso a instância recursal verifique a existência da informação ou a possibilidade de sua recuperação ou reconstituição, deverá solicitar que seja feita a recuperação e a consolidação da informação ou reconstituição dos autos objeto de solicitação. Nesse caso, pode haver medidas de apuração de responsabilidade no âmbito do órgão ou da entidade em que tenha se verificado sua eliminação irregular ou descaminho da informação.

## **2.11. CONHEÇA AS HIPÓTESES DE RESTRIÇÃO DE ACESSO E PROTEJA AS INFORMAÇÕES DE FORMA ADEQUADA**

A LAI prevê exceções para o acesso à informação nos seguintes casos:

- Informações pessoais relativas à privacidade, honra e imagem;
- Sigilos com base em legislação específica;
- Documento preparatório;
- Informações Classificadas.

Existem, no entanto, hipóteses em que o órgão deve fornecer as informações mesmo que haja restrição de acesso. Isso acontece nas seguintes situações:

- **Não poderá ser negado** acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais (art. 21 da LAI);
- As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas **não poderão ser objeto de restrição de acesso** (art. 21, parágrafo único, da LAI).

Além disso, um **documento pode ser parcialmente sigiloso**. Ou seja, é preciso analisá-lo e verificar quais partes não devem ser divulgadas publicamente, de acordo com os casos estritamente previstos na Lei. Se existirem partes que possam ser publicizadas,



o órgão deve realizar tratamento do documento com o objetivo de restringir o acesso apenas à parte sigilosa e disponibilizar o que for público. Esse tratamento pode ocorrer por meio de tarjamento, descaracterização, ocultação, dentre outras técnicas. Portanto, a existência de informações sigilosas em um documento não necessariamente torna-o restrito por completo.

### **CASO O ÓRGÃO PRECISE NEGAR O ACESSO À INFORMAÇÃO, QUE INFORMAÇÕES ELE DEVE INSERIR NA RESPOSTA?**

Em caso de negativa de acesso, seja total ou parcial, é necessário que na resposta conste no mínimo as seguintes informações:

- **Fundamentação legal que justifica a negativa total ou parcial.** Deve ser informado o embasamento legal que fundamenta a negativa. É importante fazer a citação completa do dispositivo, indicando, conforme o caso, o artigo, inciso, alínea, parágrafo.
- **Indicação das razões de fato que justificam a negativa total ou parcial.** É necessário demonstrar, no caso concreto, a relação direta entre a informação solicitada e a hipótese de restrição que justifica a negativa. Ou seja, deve-se explicar para o solicitante por qual motivo a hipótese de restrição se enquadra no pedido em questão.
- **Informação sobre possibilidade de recurso.** O órgão deve inserir o nome por extenso da área que produziu a resposta. Além disso, deve informar ao solicitante sobre a possibilidade que ele tem de entrar com recurso, explicando qual é o prazo e para qual autoridade o eventual recurso será direcionado.

### **QUAIS SÃO AS HIPÓTESES DE RESTRIÇÃO DE ACESSO?**

#### **a) Documento preparatório**

O acesso a documentos ou informações que estão sendo utilizados como fundamento para uma tomada de decisão ou de realização de um ato administrativo poderá ser restringido temporariamente (§ 3º, art. 7º, LAI).

Para aplicar essa restrição, o órgão deve considerar os seguintes critérios:

- **Finalidade do processo:** caso a disponibilização de informações possa frustrar a própria finalidade da tomada de decisão ou do ato administrativo, é recomendável que elas fiquem restritas temporariamente até a conclusão do processo.
- **Cautela em relação a expectativas que possam ser geradas:** a restrição de acesso é uma medida de cautela que pode ser necessária para zelar pela segurança jurídica e pela confiança dos cidadãos. Por isso, informações acerca de processos em andamento que possam levar a expectativas que podem não vir a ser atendidas devem ser restringidas. Um exemplo seria o de informações sobre uma minuta de decreto que impactaria algum setor do sistema financeiro: in-

formações sobre essa discussão poderiam gerar expectativas nas pessoas, que, reagindo a elas, tomariam decisões mal fundamentadas.

Quando o processo de tomada de decisão for concluído, os documentos que fundamentaram o processo deverão ter o seu acesso garantido à sociedade.

### **EXEMPLO DE NEGATIVA COM BASE EM DOCUMENTO PREPARATÓRIO**

Imagine que o ente público vá realizar um investimento de construção de uma rodovia para otimizar o trânsito de mercadorias e de pessoas. Possivelmente, serão realizados estudos para analisar a viabilidade e o impacto da construção passando por pontos distintos da localidade. Tal estudo, se divulgado antecipadamente, antes da decisão final sobre a construção de determinado trecho, pode comprometer a decisão futura.

Nesse caso, caberia a proteção do documento temporariamente, até que ocorra a abertura do processo licitatório.

### **b) Informações pessoais relativas à privacidade, honra e imagem das pessoas**

Informação pessoal é aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável (art. 4º, IV, da LAI). A LAI protege as **informações relativas à privacidade, honra e imagem das pessoas**. São informações que o órgão coleta e custodia, para o exercício de suas funções públicas, mas estas não são informações públicas.

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) define as informações pessoais

Sensíveis como aquelas sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculada a uma pessoa natural (Lei nº 13.709/2018 - LGPD - art. 5º, inciso II).

Essas informações deverão ter seu acesso restrito pelo prazo máximo de 100 anos, a contar da data de sua produção (art. 31, § 1º da LAI), podendo ser divulgadas ou acessadas por terceiros em caso de previsão legal ou **consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem**.

Existem hipóteses em que as informações pessoais sensíveis podem ser acessadas sem consentimento. Isso acontece quando elas são necessárias:

- à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização, única e exclusivamente, em tratamento médico;
- à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstas em lei, sendo vedada 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.

## **E SE O ENTE RECEBER UM PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PESSOAL?**

Existem duas possibilidades:

- a) o solicitante está pedindo suas próprias informações pessoais, por exemplo, sua ficha de cadastro para recebimento de um benefício assistencial ou o seu prontuário médico; e
- b) o solicitante está pedindo informações pessoais sensíveis de outras pessoas.

Caso o solicitante esteja pedindo suas próprias informações pessoais, o órgão deve fornecê-las desde que ele comprove a sua identidade. É responsabilidade do SIC garantir a comprovação da identidade.

**Atenção! Quando o demandante solicita informações pessoais próprias ou de terceiros, o órgão pode pedir a apresentação de um documento de identificação para o fornecimento da informação.**

No Governo Federal, a comprovação pode ser feita por meio do login “Gov.br” no sistema Fala.BR, para usuário que tenham os selos prata ou ouro.

No caso de o solicitante pedir informações pessoais sensíveis de outras pessoas, ele deve ter o consentimento expresso, portanto uma procuração, por exemplo, ou estar autorizado por meio de embasamento legal. No Poder Executivo Federal, o acesso às informações pessoais está condicionado à assinatura de termo de responsabilidade que disponha sobre a finalidade e a destinação que será dada à informação (art. 61 do Decreto nº 7.724/2012). O solicitante deverá seguir a finalidade e destinação no uso das informações. Caso haja uso indevido, ele poderá ser responsabilizado.

Caso o solicitante não tenha o consentimento das pessoas a que se referem a informação, o órgão deve avaliar o documento e deve conceder o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo (art. 7º, § 2º, da LAI). Existem técnicas que podem ser utilizadas para fazer o tratamento de informações pessoais sensíveis, tais como a tarjamento, descaracterização, ocultação da parte sigilosa.

## **E SE O DOCUMENTO QUE FOI SOLICITADO PELO CIDADÃO, APESAR DE PÚBLICO, CONTÉM DADOS PESSOAIS?**

Imagine que o seu ente recebeu um pedido para acesso à íntegra de um contrato firmado. Nesse caso, o contrato é um documento público. Assim, caso haja informações pessoais sensíveis, a exemplo do endereço residencial de uma pessoa, o documento deve ser tratado para ocultar a informação sensível. Após o tratamento, o documento deve ser disponibilizado. Não poderá haver negativa ao seu acesso.

### **c) Sigilo com base em legislação específica**

A LAI respeita os sigilos estabelecidos por outras legislações vigentes, desde que previstos em normas com posição hierárquica igual ou superior à Lei de Acesso à Informação.

Assim, outras hipóteses legais de sigilo, de segredo de justiça, ou de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público, também devem ser respeitadas (art. 22, LAI).

São exemplos de legislações específicas que preveem sigilos:

- **Sigilo Bancário:** Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001;
- **Sigilo Fiscal:** Código Tributário Nacional;
- **Segredo de Justiça:** Código de Processo Civil, Código de Processo Penal, etc;
- **Sigilo Industrial;**
- **Sigilo Decorrente de Direitos Autorais:** Lei nº 9.610/1998;
- **Sigilo Empresarial:** Sigilo das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/2012).

### **ATENÇÃO! É VEDADO O USO DE SIGILOS PREVISTOS EM DECRETOS, PORTARIAS OU OUTRAS ESPÉCIES DE ATOS NORMATIVOS EM POSIÇÃO HIERÁRQUICA INFERIOR À LAI.**

Caso a entrega de uma informação seja negada devido a um sigilo específico, na resposta o órgão deve indicar o dispositivo legal que impõe o sigilo, inserindo o artigo, inciso, alínea, parágrafo. Além disso, deve explicar de forma clara a relação entre a informação solicitada e a necessidade de sigilo. Isso facilita para que o cidadão compreenda o motivo da negativa e consiga localizar a fundamentação legal.

### **d) Informações classificadas**

Certas informações, se divulgadas, podem colocar o Estado ou a sociedade em risco, podendo causar prejuízos concretos ao país, à ordem pública, à segurança pública, à

economia nacional ou às relações diplomáticas do Brasil. Nesses casos, as informações são passíveis de classificação e, portanto, é possível mantê-las temporariamente com acesso restrito. (art. 23, LAI)

A LAI relaciona expressamente todas as situações que podem permitir a classificação de um documento ou processo. Elas estão previstas nos artigos 23 e 24 da LAI. Essa lista de possibilidades não pode ser ampliada pelo ente público, ou seja, trata-se de um rol exaustivo.

A classificação de informação é uma decisão discricionária. A autoridade competente deve decidir sobre a classificação com base nas hipóteses previstas na LAI, a partir da avaliação do risco que a divulgação da informação poderia trazer à segurança da sociedade e do Estado.

A autoridade deverá considerar o interesse público da informação e utilizar o critério menos restritivo possível, ou seja, deve restringir o acesso pelo menor tempo possível, considerando os seguintes parâmetros:

- a) a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- b) o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final (art. 24, § 5º, da LAI).

## QUAIS INFORMAÇÕES PODEM SER CLASSIFICADAS?

Aquelas consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, e, cuja divulgação ou cujo acesso irrestrito possam (art. 23. LAI):

- pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- prejudicar ou pôr 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;
- pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;
- comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações;
- e
- colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as).

Prazos máximos de restrição de informações classificadas

As informações podem ser classificadas em três diferentes graus: reservada; secreta e ultrassecreta.

A tabela abaixo mostra o prazo de sigilo máximo de cada um desses graus:

<b>INFORMAÇÃO RESERVADA</b>	<b>INFORMAÇÃO SECRETA</b>	<b>INFORMAÇÃO ULTRASECRETA</b>
Sigilo máximo de 5 anos (sem possibilidade de prorrogação).	Sigilo máximo de 15 anos (sem possibilidade de prorrogação).	Sigilo máximo de 25 anos, com possibilidade de prorrogação por até 25 anos.

Os prazos referem-se a um limite máximo para cada grau de sigilo. Portanto, um órgão pode sempre optar por classificar a informação por um tempo menor.

A classificação da informação ultrassecreta é a única passível de prorrogação, por até igual período (ou seja, mais 25 anos, totalizando o período máximo de 50 anos).

A contagem do prazo começa a partir da **data de produção** do documento que registra a informação que está sendo classificado. Isso significa, por exemplo, que um documento produzido há 6 anos não poderia ser classificado como “Reservado”, uma vez que o prazo de sigilo desse grau (5 anos) já estaria expirado.

## **ACABOU O PRAZO DE CLASSIFICAÇÃO: O QUE FAZER?**

Ao término do prazo ou do evento que ensejou a classificação, a informação passa a ser, automaticamente, passível de acesso público (art. 24, § 4º da LAI).

Portanto, findo o prazo, os solicitantes podem, por meio de pedidos de LAI, ter acesso aos documentos desclassificados. As informações não precisam ser colocadas obrigatoriamente em transparência ativa.

O órgão deve avaliar os documentos e verificar se existem outros tipos de informação sigilosa que ainda precisem ser protegidas. Se houver, deve-se assegurar o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

As informações classificadas podem ser desclassificadas a qualquer momento pela autoridade que as tenha classificado ou por superior hierárquico. A desclassificação pode ocorrer durante as reavaliações periódicas de informações classificadas. Os procedimentos de desclassificação e de reavaliação de informações nos estados e municípios devem ser definidos na regulamentação local da LAI.

## GESTÃO DA INFORMAÇÃO COM FOCO NA TRANSPARÊNCIA

Alguns órgãos e entidades, devido à especificidade de suas competências, produzem grande quantidade de informações classificadas. É importante que essas instituições procurem fazer uma gestão proativa de suas informações, preparando, desde a origem, a informação classificada para sua posterior divulgação. Além disso, é recomendável que sejam estabelecidos grupos de trabalho que providenciem o exame das informações desclassificadas, de maneira que elas possam ser devidamente publicadas após o processo de tratamento.

## QUE AUTORIDADES PODEM CLASSIFICAR A INFORMAÇÃO?

No âmbito dos estados e municípios, a determinação das autoridades que poderão classificar as informações sigilosas depende de regulamentação local e deve considerar as especificidades de cada ente. Por exemplo, em alguns municípios que já regulamentaram a LAI, optou-se por delegar a competência de classificação no grau ultrassecreto e secreto ao prefeito e subprefeito. Já a classificação no grau reservado ficou a cargo de outras autoridades locais.

### A TÍTULO EXEMPLIFICATIVO, CONHEÇA QUEM SÃO AS AUTORIDADES QUE PODEM CLASSIFICAR INFORMAÇÕES NO PODER EXECUTIVO FEDERAL

CLASSIFICAÇÃO	QUEM DECIDE
Grau ultrassecreto (até 25 anos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente da República.</li><li>• Vice-Presidente da República.</li><li>• Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas.</li><li>• Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica.</li><li>• Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior.</li></ul>
Grau secreto (até 15 anos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos os autorizados para o grau ultrassecreto.</li><li>• Titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista.</li></ul>
Grau reservado (até 5 anos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos os autorizados para os graus ultrassecreto e secreto.</li><li>• Autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-</li><li>• Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente.</li></ul>

As pessoas que têm acesso a informações classificadas devem resguardar o sigilo e devem seguir as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas. Pessoas físicas ou entidades privadas que eventualmente realizem tratamento de informações sigilosas também devem resguardar o sigilo.

O vazamento indevido de informações sigilosas resulta em sérias consequências para o órgão ou entidade pública, que deverá responder diretamente pelos danos causados em decorrência dessa divulgação. Também pode haver apuração de responsabilidades caso haja participação de agente responsável pelo vazamento de informação sigilosa ou pessoal.

### **QUAIS SÃO OS PROCEDIMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES?**

O ente estadual ou municipal precisa definir em regulamentação local como deve ser realizado o tratamento da informação classificada, de modo a resguardar apropriadamente o sigilo. No Poder Executivo federal, tais procedimentos estão descritos nos Decretos nº 7.724/2012 e nº 7.845/2012.

## **3. TRANSPARÊNCIA ATIVA: PUBLICANDO INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO NOS SÍTIOS ELETRÔNICOS DE ESTADOS E MUNICÍPIOS**

A Lei de Acesso à Informação (LAI) determina que os órgãos públicos devem disponibilizar informações de interesse coletivo ou geral, por eles produzidas ou custodiadas, em local de fácil acesso. É a chamada “transparência ativa”, isto é, aquela que independe de requerimento e deve ocorrer por iniciativa dos próprios órgãos públicos (LAI, art. 8º).

Ressalta-se que 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 à informação sobre temas semelhantes.

### **3.1. SÍLIO OFICIAL / PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Quando se fala em “local de fácil acesso”, tem-se em mente o sítio eletrônico oficial do estado ou do município, pois esse é, em tese, o primeiro local em que um interessado buscará as informações de que precisa. Assim, os entes federados devem manter sítio oficial próprio na Internet para a divulgação de informações gerais (LAI, art. 8º, §2º).

Ressalta-se que os caminhos para outras fontes de informações devem ser acessíveis a partir do sítio oficial do estado ou do município. Por exemplo, caso haja informações disponíveis em portal da transparência próprio ou compartilhado, em portal de dados abertos ou em perfis oficiais em redes sociais, o link para acesso a esses canais deve ser disponibilizado no sítio oficial do ente federado.



Não é recomendável que o município compartilhe um sítio oficial da Internet com o outro município ou com um estado, por exemplo. Isso pode confundir o cidadão. Além disso, perfis em redes sociais como *Instagram*, *Facebook* e *Twitter* não substituem o sítio oficial próprio para promover a transparência e a divulgação das informações relevantes aos cidadãos. O sítio do ente federado na Internet não precisa, necessariamente, ter o domínio “gov.br” para ser considerado oficial.

A LAI (art. 8º, §3º) estabelece alguns requisitos mínimos a serem observados nos sítios oficiais dos órgãos públicos, a saber:

- 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 texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis 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; e
- adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

## 3.2. INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS EM TRANSPARÊNCIA ATIVA

A LAI prevê um rol mínimo de informações que devem obrigatoriamente estar disponíveis em transparência ativa, no sítio oficial de cada ente federado. É importante ressaltar que se trata de um rol meramente exemplificativo, uma vez que o comando legal é mais abrangente e se refere a qualquer informação produzida ou custodiada por um órgão público que seja de interesse coletivo ou geral. Estamos falando do art. 8º, §1º, da LAI, reproduzido abaixo:

*Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.*

*§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:*

*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. (grifo nosso)*

**SAIBA MAIS:** Os municípios com população de até 10 mil habitantes não precisam divulgar na internet essas informações. Mas atenção! Todos os municípios, independentemente do tamanho, devem divulgar na internet, em tempo real, as informações relativas à execução orçamentária e financeira, conforme previsto no art. 73-B da LC 101/2000 (art. 8º, § 4º da LAI).

Recomenda-se que cada ente tenha apenas um sítio oficial da internet para não confundir o cidadão;

O ente federado deve procurar manter o seu sítio oficial sempre estável, de modo que o cidadão não encontre dificuldades ao buscar uma informação;

É importante que os entes federados mantenham sempre atualizadas as informações disponíveis para acesso;

A data e horário da última atualização dos dados devem estar em local de fácil visualização.

### **3.3. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF**

Para além do rol mínimo de informações obrigatórias em transparência ativa previsto na LAI, no dispositivo reproduzido acima, há outras leis que trazem comandos específicos sobre transparência ativa e que também devem ser observados.

É o caso da já mencionada Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101/2000), a qual estabelece, em seu art. 48, necessidade de dar ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, tais como planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; prestações de contas e respectivo parecer prévio; relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal, além das versões simplificadas desses documentos.

A LRF também estabelece que a transparência deve ser assegurada por meio da liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público como, por exemplo, os portais da transparência próprios ou compartilhados, os quais, conforme vimos acima, devem ser acessíveis a partir do sítio oficial do ente federado.

As informações sobre a execução orçamentária e financeira devem considerar (art. 48-A, I e II da LRF):

- **quanto à despesa:** todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;
- **quanto à receita:** o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

### 3.4. LEI DO GOVERNO DIGITAL

Outro exemplo de legislação de caráter geral, a Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021), dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão. A referida lei se aplica aos entes federados que adotem seus comandos por meio de atos normativos próprios (art. 2º, III).

A Lei de Governo Digital amplia o rol de obrigações de transparência ativa previstos na LAI, incluindo, por exemplo, a necessidade de divulgação das notas fiscais eletrônicas relativas a compras públicas, das sanções administrativas, das renúncias de receitas, além de outras informações, conforme o disposto em seu art. 29, §2º, reproduzido abaixo:

*§ 2º Sem prejuízo da legislação em vigor, os órgãos e as entidades previstos no art. 2º desta Lei **deverão divulgar na internet:***

*I - o orçamento anual de despesas e receitas públicas do Poder ou órgão independente;*

*II - a execução das despesas e receitas públicas, nos termos dos arts. 48 e 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;*

*III - os repasses de recursos federais aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal;*

*IV - os convênios e as operações de descentralização de recursos orçamentários em favor de pessoas naturais e de organizações não governamentais de qualquer natureza;*

*V - as licitações e as contratações realizadas pelo Poder ou órgão independente;*

*VI - as notas fiscais eletrônicas relativas às compras públicas;*

*VII - as informações sobre os servidores e os empregados públicos federais, bem como sobre os militares da União, incluídos nome e detalhamento dos vínculos profissionais e de remuneração;*

*VIII - as viagens a serviço custeadas pelo Poder ou órgão independente;*

*IX - as sanções administrativas aplicadas a pessoas, a empresas, a organizações não governamentais e a servidores públicos;*

*X - os currículos dos ocupantes de cargos de chefia e direção;*

*XI - o inventário de bases de dados produzidos ou geridos no âmbito do órgão ou instituição, bem como catálogo de dados abertos disponíveis;*

*XII - as concessões de recursos financeiros ou as renúncias de receitas para pessoas físicas ou jurídicas, com vistas ao desenvolvimento político, econômico, social e cultural, incluída a divulgação dos valores recebidos, da contrapartida e dos objetivos a serem alcançados por meio da utilização desses recursos e, no caso das renúncias individualizadas, dos dados dos beneficiários.*

## 3.5. SERVIDORES PÚBLICOS

A publicação da remuneração dos agentes públicos é parte importante da consolidação da cultura de transparência, e alinha-se aos princípios da administração pública previstos na Constituição Federal, art. 37: legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade e eficiência.

Em âmbito federal, o Decreto nº 7.724/2012 e, mais recentemente a Lei do Governo Digital, estabelecem o dever divulgar, de forma individualizada e detalhada, a remuneração de servidores e empregados públicos. Tal divulgação está disponível no [Portal da Transparência do Governo Federal](#), possibilitando o controle social dos gastos públicos relacionados à folha de pagamento de seus servidores.

Nesse contexto, para o fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência, bem como o atendimento aos princípios da administração pública, é imperativo que os entes estaduais e municipais também adotem esse tipo de iniciativa, publicando informações individualizadas sobre seus agentes públicos.

**SUGERE-SE QUE OS ENTES FEDERADOS DISPONIBILIZEM, NO MÍNIMO, AS SEGUINTESS INFORMAÇÕES SOBRE OS SERVIDORES PÚBLICOS:**

- Nome;
- CPF descaracterizado (ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores).
- Cargo ou função;
- Remuneração;
- Demais vantagens pecuniárias (auxílios, ajudas-de-custo, jetons, entre outros);
- Tipo de vínculo (concursado, temporário etc.);
- Situação (ativo, licenciado, cedido etc.).

## **3.6. CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

A Lei nº 13.460/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários de sérvios públicos determina a obrigatoriedade de divulgar, no sítio oficial do ente federado, e manter atualizada a Carta de Serviços ao Usuário, com informações sobre os serviços públicos prestados, as formas de acesso a esses sérvios e seus compromissos e padrões de qualidade e atendimento ao público (Lei nº 13.460/2017, art. 7º, §4º).

## **3.7. LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Apesar de o dever de publicidade das licitações e contratos já estivesse previsto no ordenamento jurídico desde a Lei nº 8.666/93, foi com a edição da Lei de Acesso à Informação (LAI) que se passou a falar em transparência ativa dos instrumentos de contratação (LAI, art. 8º, §1º, IV). Mais recentemente, com a entrada em vigor da Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC (Lei nº 14.133/2021), passou-se a exigir a transparência ativa de todo o processo de contratação e não mais somente das principais informações e principais instrumentos que compunham o processo licitatório (NLLC, art. 13).

Sugere-se que os entes federados disponibilizem, no mínimo, as seguintes informações sobre licitações:

- Número/Ano do edital;
- Órgão responsável;
- Modalidade (incluindo dispensa e inexigibilidade);
- Objeto;
- Vencedor;
- Participantes;
- Situação/Status;
- Edital completo (conteúdo integral dos documentos).

Sugere-se que os entes federados disponibilizem, no mínimo, as seguintes informações sobre os contratos:

Número/ano;

- Objeto;
- Valor;
- Favorecido (Nome e CNPJ);
- Vigência;
- Licitação de origem;
- Termos aditivos ao contrato;
- Conteúdo integral dos documentos.

### **3.8. ATOS NORMATIVOS PRÓPRIOS**

Devem constar no sítio oficial do estado ou do município os atos normativos expedidos diretamente pelo poder ou órgão, de acordo com sua competência, como, por exemplo leis, decretos, portarias, resoluções, instruções etc. Tal obrigação fundamenta-se no próprio art. 37 da Constituição Federal (princípio da publicidade) e na Lei de Acesso à Informação (art. 3º, II; art. 6º, I e art. 8º).

Nesse contexto, recomenda-se disponibilizar aos cidadãos, a partir do sítio oficial do estado ou do município, acesso a uma versão digital do diário oficial, para consulta pública pela sociedade, preferencialmente disponível em HTML ou outro formato aberto.

### 3.9. REGULAMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Considera-se boa prática disponibilizar link ou texto para o normativo que regulamenta a Lei de Acesso à Informação em âmbito estadual ou municipal. A informação deve ser disponibilizada em local de fácil acesso, identificado e associado às informações relativas à transparência e/ou à LAI como, por exemplo, a seção relacionada ao Serviço de Informações ao Cidadão do estado ou do município. Isso facilita que o cidadão encontre a informação com menos esforço.

Outra informação importante a ser disponibilizada refere-se aos relatórios estatísticos contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes (LAI, art. 30, III).