

## Perguntas & Respostas

### 1) O QUE É A LAI (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO)?

Resposta: 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) É NECESSÁRIA LEI ESPECÍFICA PARA GARANTIR O ACESSO?

Resposta: Sim. Diferentes leis promulgadas nos últimos anos ampliaram a interação entre o Estado e a Sociedade, mas a aprovação da Lei de Acesso à Informação foi necessária para regulamentar obrigações, procedimentos e prazos para a divulgação de informações pelas instituições públicas, garantindo a efetividade do direito de acesso. Ao estabelecer rotinas para o atendimento ao cidadão, a Lei organiza e protege o trabalho do servidor.

### 3) TODA INFORMAÇÃO PRODUZIDA OU GERENCIADA PELO GOVERNO É PÚBLICA?

Resposta: Como princípio geral, sim, salvaguardando-se as informações pessoais e as exceções previstas na lei. A informação produzida pelo setor público deve estar disponível a quem este serve, ou seja, à sociedade, a menos que esta informação esteja expressamente protegida. Daí a necessidade de regulamentação, para que fique claro quais informações são reservadas e por quanto tempo.

### 4) QUANDO A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO ENTROU EM VIGOR?

Resposta: A LAI foi publicada em 18 de novembro de 2011, mas só entrou em vigor 180 (cento e oitenta) dias após essa data, ou seja, em 16 de maio de 2012.

### 5) O QUE SÃO INFORMAÇÕES?

Resposta: De acordo com o ART. 4º, INCISO I, DA LEI Nº 12.527/2011, informações são dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, registrados em qualquer suporte ou formato.

### 6) A QUE TIPO DE INFORMAÇÃO OS CIDADÃOS PODEM TER ACESSO PELA LEI DE ACESSO?

Resposta: 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 àquela cuja divulgação indiscriminada possa trazer riscos à sociedade ou ao estado.

### 7) É PRECISO JUSTIFICAR O PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO?

Resposta: 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.

### 8) O ACESSO À INFORMAÇÃO É GRATUITO?

Resposta: Conforme dispõe o art. 12 da lei de acesso à informação, o serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito. Entretanto, podem ser cobrados os custos dos serviços e dos materiais utilizados na reprodução e envio de documentos. Neste caso, o órgão ou entidade deverá disponibilizar ao solicitante uma guia de recolhimento da união (GRU) ou documento equivalente para que ele possa realizar o pagamento.

### 9) O QUE É O DECRETO 7.724/2012?

Resposta: A lei de acesso contém dispositivos de aplicação imediata a todos os órgãos e entidades, bem como dispositivos que necessitam de regulamentação específica por cada poder e ente da federação. No âmbito do poder executivo federal, a regulamentação específica da lei de acesso à informação ocorreu com a publicação do DECRETO Nº 7.724, em 16 de maio de 2012, que estabeleceu os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso no governo federal.

### 10) QUAIS SÃO OS PRAZOS PARA RESPOSTA DOS PEDIDOS APRESENTADOS COM BASE NA DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO?

Resposta: 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.

### 11) O QUE É TRANSPARÊNCIA ATIVA?

Resposta: 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.

### 12) O QUE É TRANSPARÊNCIA PASSIVA?

Resposta: 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 e-SIC (SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO).

### 13) O QUE É O SIC?

Resposta: 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. 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. Cada órgão e entidade do poder público deve se estruturar para tornar efetivo o direito de acesso à informação, sendo obrigatória a instalação do SIC pelo menos em sua sede, em local de fácil acesso e identificação pela sociedade.

### 14) COMO SÃO CONTADOS OS PRAZOS PARA RESPOSTA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES, DE ACORDO COM A LAI?

Resposta: 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 dos protocolos, os pedidos, recursos e reclamações realizados entre 19h 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 20h 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 portaria do ministério do planejamento, orçamento e gestão, 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.