



UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL
DE PERNAMBUCO

PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA UFRPE.

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA UFRPE.

Recife,
Março/2021

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema Integrado de Bibliotecas da UFRPE
Biblioteca Central, Recife-PE, Brasil

S586p Silva, Norma Nancy Emanuelle Silverio da
Procedimentos internos para aplicação da Lei de acesso à
informação na UFRPE / Norma Nancy Emanuelle Silverio da
Silva. – Recife: EDUFRPE, 2021.
18 p. : il.

E-book: PDF
Inclui referências e anexo(s)

1. Brasil – [Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011]
2. Direito à informação 3. Informações governamentais – Controle
de acesso 4. Documentos públicos – Legislação 5. Universidade
Federal Rural de Pernambuco I. Título

CDD 342.810662

Marcelo Brito Carneiro Leão

Reitor da UFRPE

Gabriel Rivas de Melo

Vice-reitor da UFRPE

Renata Valéria Regis de Sousa Gomes

Chefe de Gabinete da UFRPE

Emerson Marinho Pedrosa

Autoridade de Monitoramento da LAI na UFRPE

Norma Nancy E. S. da Silva

Gestora SIC da UFRPE

Produção do conteúdo:

Norma Nancy E. S. da Silva

Arte e diagramação:

Norma Nancy E. S. da Silva

Contato:

Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

Rua Dom Manoel de Medeiros, s/n, Dois Irmãos,

Recife/PE – Ao lado do DRCA

E-mail: sic.reitoria@ufrpe.br

Fone: 3320.6024

Disponível no sítio www.acessoainformacao.ufrpe.br/br/sic

É permitida a reprodução parcial ou total desde que indicada a fonte.



SIC
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO
AO CIDADÃO DA UFRPE



UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL
DE PERNAMBUCO

SUMÁRIO

Apresentação	5
1. Introdução	6
1.1. Informações que devem ser fornecidas	7
1.2. Informações que não devem ser fornecidas	8
1.3. Serviço de Informação ao Cidadão	8
2. Recebendo o pedido	9
3. Respondendo ao pedido	10
3.1. Tratamento da informação	10
3.2. Elaboração da resposta	11
3.3. Situações específicas	12
4. Dos prazos	13
4.1. Prazo de resposta para pedido de informação	13
4.2. Prazo de resposta para recurso	13
5. Fase recursal	14
6. Fluxograma	15
Referências	16
Anexo: Infográfico – LAI	17

APRESENTAÇÃO

O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC da UFRPE, em cumprimento ao disposto na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/11) e seu regulamento (Decreto nº 7.724/12), com fins educativos e almejando melhorar cada dia mais a eficiência dos serviços prestados pela UFRPE, elaborou o presente material de orientação que dispõe, de maneira prática, sobre os procedimentos a serem observados por todos os servidores e servidoras da Universidade no tratamento dos pedidos de Acesso à Informação.

O material está estruturado da seguinte forma: 1) Elementos pré-textuais; 2) Apresentação; 3) Introdução; 4) Recebimento do pedido; 5) Respondendo ao pedido; 6) Dos prazos; 7) Fase recursal; 8) Fluxograma; 9) Referências; e 10) Infográfico da LAI.

Espera-se que este material contribua para o aprimoramento das boas práticas na gestão dos pedidos de Acesso à Informação no âmbito da UFRPE.

Boa leitura!

1. INTRODUÇÃO

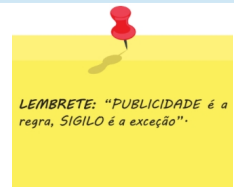
O direito fundamental de acesso à informação é reconhecido mundialmente como um direito humano, que junto ao direito de liberdade de expressão, oportunizam o exercício da cidadania ativa e democracia participativa pelos cidadãos (CGU, 2017).



A Lei Federal nº 12.527/11, conhecida como Lei de Acesso à Informação – LAI, regulamenta o Acesso às Informações de interesse público que sejam produzidas, organizadas, guardadas ou gerenciadas pela Administração Pública.

A LAI é instrumento que objetiva:

- 1) Dar efetividade ao direito fundamental dos cidadãos ao acesso às informações previsto na Constituição Federal de 1988;
- 2) Permitir à sociedade conhecer e exercer o controle social sobre as políticas públicas;
- 3) Fomentar a cultura de transparência da Administração Pública;
- 4) Determinar a divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- 5) determinar a observância da publicidade como preceito geral e o sigilo como a exceção (art. 3º).



Assim, compete à UFRPE facilitar o acesso, localização e obtenção das informações no contexto de sua estrutura organizacional, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

A LAI estabelece ainda que é dever da UFRPE divulgar, independente de solicitação prévia, as informações de interesse público em seu site (**transparência ativa**).



A **transparência passiva** se realiza pela solicitação de informação protocolada no SIC (presencial) ou via Plataforma Fala.BR/CGU (online).

Quando determinada informação é muito solicitada por meio da transparência passiva, recomenda-se sua disponibilização na internet (transparência ativa), a fim de diminuir as solicitações de acesso à informação por parte dos cidadãos.

O servidor público deve ter consciência de que a informação de interesse público pertence à sociedade, devendo disponibilizá-la, de forma tempestiva e compreensível, seja pela transparência ativa ou passiva, ressalvadas as exceções previstas em lei.



1.1. Informações que devem ser fornecidas

A LAI apresenta um rol exemplificativo do que é possível ser solicitado:



- Orientação sobre os procedimentos de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;



→ **Informação:**

a) contida em registros ou documentos, recolhidos ou não a arquivos públicos;

b) primária, íntegra, autêntica e atualizada;

c) sobre atividades exercidas, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

d) pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos, convênios;

e) produzida ou custodiada por Fundação de Apoio, decorrente de qualquer vínculo, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

→ **informação relativa:**

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.



1.2. Informações que não devem ser fornecidas

O direito de acesso à informação deve ser compreendido em sentido amplo, pois abrange tanto o acesso à informação de interesse coletivo, quanto à informação de interesse particular. Entretanto, existem informações que podem ser disponibilizadas sem restrição e outras que precisam ser protegidas em razão do seu **caráter sigiloso** definido em lei (fiscal, bancário, segredo justiça, etc), por se tratarem de **informações pessoais sensíveis** (relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem), ou por serem informações **classificadas** (reservada, secreta ou ultrasecreta).



Informações pessoais só poderão ser acessadas por terceiros mediante consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

Sobre o tratamento de dados pessoais, recomendamos a leitura da Resolução CONSU nº 031/20, bem como a Cartilha da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD da UFRPE.

Assim, sempre que uma informação possuir alguma restrição de acesso, deverá ser concedido ao cidadão o direito de conhecer apenas o conteúdo sem restrições. Quando a informação for parcialmente sigilosa, o acesso será concedido com a ocultação (tarja) das informações restritas.

1.3. Serviço de Informação ao Cidadão

O SIC é responsável por criar o fluxo interno, com procedimentos e prazos, para o tratamento dos pedidos de informação na UFRPE. **Ao receber um pedido de informação o SIC:**



1. Verificará se a informação solicitada está em transparência ativa, respondendo ao pedido de imediato, com a indicação do link de localização da informação;
2. Iniciar a tramitação interna na UFRPE, encaminhando o pedido para o setor que deverá atendê-lo, com definição de prazo para resposta;
3. Responder a eventuais dúvidas sobre o pedido, o tratamento da informação, elaboração da resposta, e alertar (notificar) sobre o cumprimento de prazos;
4. Atender pedidos de prorrogação de prazo;
5. De posse da informação, disponibilizá-la ao cidadão, via Fala.BR/CGU;
6. Encaminhar o Recurso interposto para análise e decisão da instância competente;
7. Informar a Administração Superior as irregularidades detectadas no tratamento dos pedidos de informação, para fins de providências e apuração de responsabilidades.

2. RECEBENDO O PEDIDO

É muito importante que, ao receber um pedido de acesso à informação, o(a) servidor(a) proceda com a imediata confirmação de leitura do e-mail, bem como a realização da triagem do pedido, a fim de identificar:

a) Se o setor possui a informação solicitada: deverá providenciar a coleta da informação, o tratamento, elaboração e envio da resposta;



b) Se o setor não possui a informação: deve comunicar, imediatamente, ao SIC, indicando, sempre que possível, o setor detentor da informação;



c) Se o setor só possui parte da informação solicitada: deve comunicar, imediatamente, ao SIC, indicando, sempre que possível, o setor detentor da outra parte da informação, bem como, deverá providenciar a coleta da informação, o tratamento, elaboração e envio da resposta que lhe compete.



Entendemos que a rotina e demanda de trabalho, as urgências, por vezes impedem o pronto atendimento do pedido de informação. Mas ressaltamos a importância de se confirmar o recebimento do pedido, realizar a triagem, a fim de evitar que o pedido fique parado por muito tempo em um setor que não contém a informação solicitada.



Almejando otimizar a gestão e o controle dos pedidos de informação, é facultado aos setores definirem um servidor específico que será responsável pelo atendimento dos pedidos. A indicação deve ser dirigida ao SIC, com nome, cargo e e-mail institucional do servidor.

3. RESPONDENDO AO PEDIDO



O SIC não edita ou corrige o corpo do texto das solicitações ou das respostas recebidas. Assim, a resposta deve ser redigida levando em consideração o pedido formulado e as orientações aqui expostas.

As informações fornecidas pelo setor respondente serão inseridas integralmente na Plataforma Fala.BR/CGU, farão parte de um processo eletrônico no sistema e serão utilizados nos casos de interposição de recursos e/ou processos administrativos de apuração de responsabilidades.

3.1. Tratamento da informação

Identificada e localizada a informação solicitada, se faz necessário iniciar o procedimento para o seu tratamento/análise objetivando:



1º - Verificar se há conteúdo com restrições de acesso (sigilo, dados pessoais ou classificada), providenciando sua ocultação;

2º – Separar, objetivamente, as informações solicitadas, evitando fornecer dados fora do contexto do pedido. Respostas incompletas, diversas ou além do que foi solicitado, podem ensejar interposição de Recurso.



O tratamento dos pedidos de acesso à informações elaborados por solicitantes frequentes deve ser realizado com isonomia, imparcialidade e de acordo com os princípios da impessoalidade e da finalidade. É preciso tratar cada solicitação objetivamente, atendendo ao fim almejado pela LAI, sem quaisquer discriminações motivadas pelos reiterados pedidos de um mesmo cidadão.

3. RESPONDENDO AO PEDIDO

Após o tratamento da informação, inicia uma etapa muito importante, a elaboração do texto que irá compor resposta.



3.2. Elaboração da resposta

1º – A resposta deve ser redigida em nome da UFRPE (e não do setor) e dirigida ao cidadão solicitante (e não ao SIC);



2º - Utilizar linguagem clara, objetiva, simples e de fácil compreensão, evitando o uso de siglas;

3º – Revisar a resposta, verificando se todas as perguntas foram atendidas;



4º – Quando houver negativa de informação, total ou parcial, especificar as razões e o fundamento legal;

5º – A resposta deve se realizar no corpo do mesmo e-mail de solicitação enviado pelo SIC, mantendo-se o mesmo título de assunto;

6º - Informar o nome completo do setor (não apenas a sigla) e o cargo da autoridade responsável pela informação, bem como o cargo do superior hierárquico (exigidos para fins de definição da competência para análise de recurso);



7º – Quando a resposta fizer menção/citação a documento (resolução, portaria, contratos), o mesmo deve ser disponibilizado em anexo ou indicado o link para o seu acesso.

Poderão ser recusados pedidos de informação: a) genéricos; b) desproporcionais ou desarrazoados; ou c) que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade (neste caso, o setor deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações para o solicitante possa, pessoalmente, realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados).



3. RESPONDENDO AO PEDIDO

Para finalizar o tópico de elaboração de resposta, se faz necessário destacar algumas questões que, eventualmente, poderão ocorrer.

3.3. Situações específicas

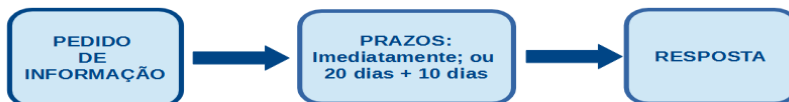
- Se a informação não possuir restrição de acesso, elas serão disponibilizadas pela CGU numa base de dados aberta na Internet. Portanto, caso haja restrição de acesso na informação fornecida, deve ser providenciada sua ocultação e/ou comunicação de tal restrição ao SIC, fora do campo de resposta do pedido, para fins de inclusão no sistema Fala.BR/CGU. Exemplo: quando um aluno solicita uma informação e a resposta contenha seus dados pessoais (CPF, e-mail), estes dados não precisam ser ocultados, pois solicitados pelo titular, mas deverão ser restritos na Plataforma Fala.BR, evitando acesso por terceiros.
- O fornecimento de informação é gratuito. Entretanto, poderá ser cobrado os custos dos serviços e dos materiais utilizados com a reprodução de documentos, mídias digitais. A cobrança deverá ser fundamentada, com indicação de regras claras para a definição do valor cobrado.
- Quando a informação não puder ser fornecida de forma digital, o setor deve informar o motivo, bem como definir data, local e hora de acesso à informação pelo cidadão.

ATENÇÃO: aquele que se recusar a fornecer informação requerida, retardar o seu fornecimento ou a forneça intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa, responderá pelo ato e poderá ser apenado, no mínimo, com suspensão, segundo a Lei 8.122/1990, além de responder por improbidade administrativa.

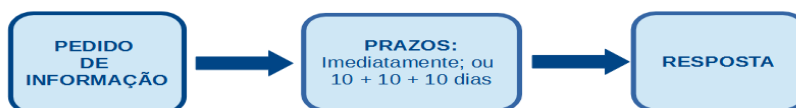


4. DOS PRAZOS

A LAI determina que a resposta ao pedido de informação deve ser realizada imediatamente, se estiver disponível, ou em até 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias.



No âmbito da UFRPE, foram estabelecidos prazos menores que os da LAI, objetivando otimizar o tratamento, controle e acompanhamento, bem como diminuir os riscos na gestão dos pedidos de acesso à informação.



4.1. Prazo de resposta para pedido de informação

- Prazo inicial: **10 dias corridos**;
- Prazo de prorrogação no SIC: **10 dias corridos**;
- Prazo de prorrogação no Fala.BR: **10 dias corridos**;
- Prazo para solicitar a prorrogação: mínimo de **2 dias corridos** antes de encerrarem os prazos 'a' e 'b'.



ATENÇÃO: o SIC enviará notificações de alerta de prazo, fique atento. E quando houver alguma dificuldade no cumprimento do prazo, entre em contato com o SIC. Manter o diálogo com o SIC é fundamental.

SUGESTÃO: não deixe para responder no último dia do prazo, crie um método próprio de controle dos prazos, com inclusão de lembretes.



4.2. Prazo de resposta para recurso

- Prazo: **05 dias corridos**.

O prazo de resposta para recurso é improrrogável.



ATENÇÃO: Eventualmente, os prazos poderão ser menores do que os indicados no item 4.1., quando a data final ocorra em finais de semana ou feriados, ensejando a antecipação do prazo para o último dia útil para resposta. **A regra é conceder sempre a resposta no prazo inicial, a exceção, será o uso das prorrogações.** A solicitação de prorrogação, em qualquer das duas hipóteses previstas no item 4.1., deverá ser formulada no mínimo 2 dias antes de finalizar o prazo inicial, acompanhada de justificativa, de acordo com as razões fáticas, a natureza e complexidade do pedido.



5. FASE RECURSAL

Quando um pedido de acesso à informação é negado, ou as razões da negativa não sejam fornecidas, ou o cidadão não tenha ficado satisfeito com a resposta apresentada, ele poderá recorrer em até 4 graus de instâncias.



1ª Instância recursal: o recurso será julgado pelo chefe do servidor responsável pela resposta.

2ª Instância recursal: o recurso será julgado pela Reitoria;

3ª Instância recursal: o recurso será julgado pela Controladoria Geral da União - CGU;

4ª Instância recursal: o recurso será julgado pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI.

Da análise e julgamento do recurso poderá ser proferida uma das seguintes decisões:

Deferido	Quando os argumentos apresentados pelo recorrente são acatados e se decide pela entrega da informação solicitada.
Parcialmente deferido	Quando os argumentos apresentados pelo recorrente são acatados parcialmente e se decide pela entrega de parte da informação solicitada, justificando a negativa da outra parte.
Indeferido	Quando os argumentos apresentados pelo recorrente não são acatados e se decide pela manutenção da decisão inicial de negativa de acesso à informação solicitada.
Não conhecimento	Quando o recurso sequer é conhecido por não tratar de pedido de acesso à informação ou por não atender a alguma exigência básica que possibilite a análise pela autoridade competente, como ter sido apresentado fora do prazo.
Perda de objeto	Quando a informação é fornecida pelo servidor respondente antes de a autoridade competente decidir o recurso.
Perda de objeto parcial	Quando o órgão decide fornecer voluntariamente a informação antes de decidir o recurso, mas apenas de forma parcial, justificando a negativa da outra parte.

Quando um pedido de informação não é respondido dentro do prazo ele entra na lista de **Omissões** e estará passível de Reclamação em 2 instâncias:



1ª Instância de reclamação: será analisada pela Autoridade de Monitoramento da LAI na UFRPE, no prazo de 5 dias corridos;

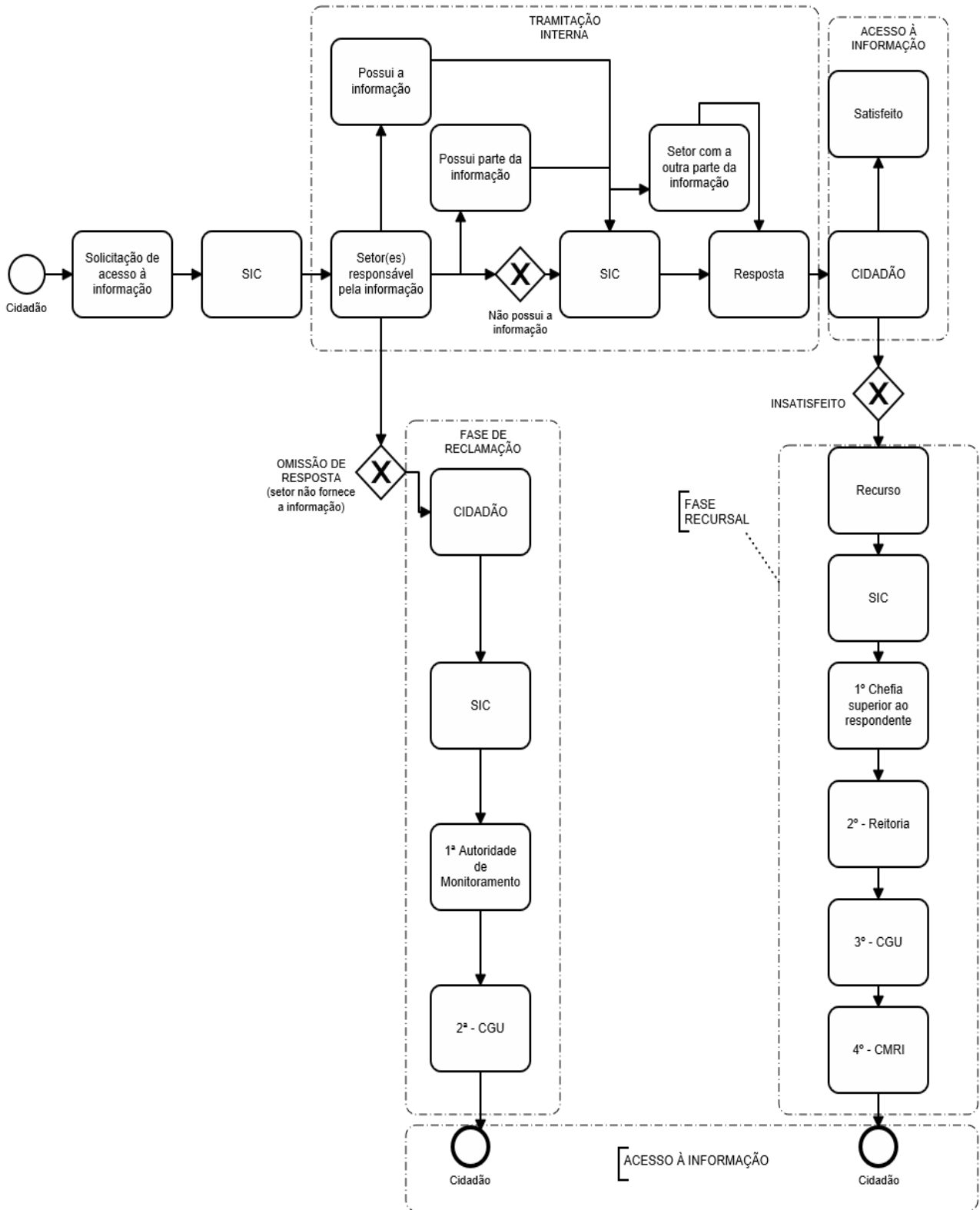
2ª Instância de reclamação: quando persistir a omissão de resposta, a reclamação será apreciada pela Controladoria Geral da União.

A reclamação não se confunde com o recurso, mas ambos são instrumento disponibilizados ao cidadão para lhe garantir o exercício pleno do direito fundamental de acesso à informação. Portanto, **todo pedido de informação deve ser respondido, respeitados os prazos definidos.**



ATENÇÃO: Compete ao SIC reportar à Administração Superior os casos de irregularidades e omissões de resposta a pedido de informação, para fins de providências e apuração de responsabilidade.

6. FLUXOGRAMA



REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

BRASIL. **Decreto nº 7.724/12**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU). Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção – STPC. **Manual do Fala.BR**. Módulo Acesso à Informação: Guia para SICs. Brasília, agosto de 2020. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/46648/1/Manual_FalaBr_SIC_verso2.pdf

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU). **Acesso à Informação Pública: Uma introdução à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Brasília, 2011. Disponível em: <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/central-de-conteudo/publicacoes/arquivos/cartilhaacessoainformacao-1.pdf>

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU). Ouvidoria-Geral da União (OGU). **Aplicação da Lei de Acesso à Informação na Administração Pública Federal**. 3ª Edição. Brasília, 2017. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/29957>

Lei de Acesso à Informação

Lei nº 12.527

O acesso à informação contribui para aumentar a eficiência do Poder público, diminuir a corrupção e elevar a participação social. Acesso à informação: direito do cidadão e dever do Estado.

Abrange os 3 poderes

Em todas as esferas de governo

Judiciário Legislativo Executivo

municipais, estaduais, distrital e federal

Principais aspectos

O acesso é a regra, o sigilo, exceção

- ✓ Pedidos não exigem motivação
- ✓ Fornecimento gratuito de informações, salvo custos de reprodução

Escopo

Todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.

Não são pedidos de informação

- ✗ **Desabafos, reclamações, elogios:** este tipo de manifestação deve ser feito para a Ouvidoria do órgão
- ✗ **Consultas sobre a aplicação de legislação** devem ser encaminhadas ao canal adequado
- ✗ **Denúncias**

Denúncias sobre a aplicação da LAI no Poder Executivo Federal deverão ser registradas em: www.cgu.gov.br/Denuncias

Denúncias sobre o descumprimento da LAI em outras esferas ou poderes deverão ser encaminhadas aos respectivos responsáveis.

Quem pode pedir?

Qualquer pessoa pode pedir uma informação pública

- Pessoas Físicas**
 - independente de idade
 - independente de nacionalidade
- Pessoas Jurídicas**
 - Empresas, organizações, etc.

www.acessoainformacao.gov.br



UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL
DE PERNAMBUCO

Recomendamos a leitura da LAI (Lei nº 12527) e seu regulamento (Dec. 7724/12), bem como a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18) e a Resolução CONSU nº 031/2020.

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC
