



GUIA PRÁTICO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

ARTICLE19

2ª Edição

FICHA TÉCNICAAutora: *Lia Logarezzi*Coordenação do projeto: *Joara Marchezini*Supervisão: *Paula Martins*Colaboração: *Ester Borges Santos, Bárbara Paes, Henrique Góes e Mariana Tamari*Diagramação: *Claudia Inoue e Mariana Coan***Equipe Artigo 19 Brasil****DIRETORA-EXECUTIVA***Paula Martins***ACESSO À INFORMAÇÃO***Joara Marchezini**Bárbara Paes**Henrique Góes**Paulina Bustos Arellano**Ester Borges Santos***PROTEÇÃO E SEGURANÇA***Júlia Lima**Thiago Fribida**Raphael Concli***DIREITOS DIGITAIS***Laura Tresca**Paulo José Lara**Marcelo Blanco dos Anjos***CENTRO DE REFERÊNCIA LEGAL***Camila Marques**Raissa Maia**Fabio Pereira**Mariana Rielli***COMUNICAÇÃO***João Ricardo Penteado**Rodrigo Emmanuel**Vitória Oliveira***ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO***Regina Marques**Rosimeyri Carminati**Yumna Ghani**Sofia Riccardi***CONSELHO ADMINISTRATIVO E FISCAL***Eduardo Pannunzio,**Luiz Eduardo Patrone Regules,**Malak El Chichini Poppovik,**Luciana Cesar Guimarães,**Belisário dos Santos Júnior,**Marcos Roberto Fuchs,**Thiago Lopes Ferraz Donnini,**Heber Augusto Ivanoski de Araujo*

*"Esta obra foi licenciada com
uma Licença Creative Commons.
Atribuição - CC - BY"*

INTRODUÇÃO

A ARTIGO 19 é uma organização não governamental internacional que defende a liberdade de expressão e promove o acesso à informação. O livre acesso à informação pública é fundamental para o funcionamento das democracias. A falta de informação dificulta a avaliação das políticas públicas, o controle social e a participação qualificada da população. Também influencia no controle da corrupção - o acesso a documentos e informações é essencial para identificar crimes como desvio de dinheiro público, favorecimento na escolha de empreiteiras em construções de obras públicas e outras práticas de corrupção que concorrem com as atribuições estatais de fornecer educação, saúde, moradia, etc.

É indispensável que os cidadãos conheçam o modo de funcionamento dos órgãos estatais e as ações dos governos para poderem exigir que seus direitos sejam cumpridos. Pensando nisso, a ARTIGO 19 elaborou essa cartilha para facilitar a utilização dos dispositivos previstos na Lei de Acesso à Informação no 12.527/11, conhecida como LAI, que entrou no vigor no Brasil em 2012.



O QUE É INFORMAÇÃO PÚBLICA?

- dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato
- informações que são produzidas, acumuladas ou sob guarda dos órgãos e entidades públicas, exceto o pequeno grupo de documentos e informações de caráter restrito ou sigiloso;
- informação produzida ou mantida por pessoa física ou privada decorrente de um vínculo com órgãos e entidades públicas;
- informação sobre atividades de órgãos e entidades, inclusive relativa à sua política, organização e serviços;
- informações pertinentes ao patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos;
- informações sobre políticas públicas, inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas.

QUALIDADES DA INFORMAÇÃO PÚBLICA:

PRIMÁRIA, ÍNTEGRA, AUTÊNTICA E ATUALIZADA

Exemplos: porcentagem do orçamento municipal destinada à educação; número de casos de assédio sexual registrados em um determinado ano, em um determinado local; número de leitos de hospital disponibilizados pela prefeitura; salário dos servidores públicos.

PADRÕES E PRINCÍPIOS INTERNACIONAIS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

- ➔ Mais de 90 Estados possuem uma legislação que garante o direito do acesso à informação. São 23 apenas na América Latina;
- ➔ Há um crescente reconhecimento do direito à informação como um direito fundamental, com respaldo de importantes órgãos internacionais como a Organização das Nações Unidas (ONU), a Organização dos Estados Americanos (OEA), o Conselho Europeu (CoE) e a União Africana (UA);
- ➔ Ele é compreendido como ligado à liberdade de expressão, que não pode ser exercida de fato sem que haja informação livre, e ao controle social do Estado pela população.
- ➔ O acesso à informação deve seguir os princípios de máxima divulgação (procurar divulgar para o máximo de pessoas possível), obrigação de publicação por parte do órgão, promoção de governo aberto, âmbito limitado de exceções, acesso fácil às informações, ausência de custos que impossibilitem o acesso do cidadão e reuniões públicas abertas à população, entre outros.



O QUE É A LAI?

A Lei de Acesso à Informação nº12.527/11, que entrou em vigor em maio de 2012, tem como objetivo fomentar o desenvolvimento de uma cultura de transparência e controle social na administração pública. Ela regulamenta os procedimentos para o direito à informação garantido pela Constituição Federal, **obrigando órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção**. O poder público passa a ter o dever de divulgar certas informações de forma simples e compreensível, inclusive através de sites, e também de disponibilizar plataformas online para que o cidadão possa realizar pedidos de informação. A LAI é uma lei nacional que vale para todo o Brasil.

Além disso, cada estado e cidade do Brasil deve produzir uma legislação ainda mais detalhada: são os decretos que regulamentam a LAI. Você pode procurar o decreto válido na sua região no Diário Oficial do governo do Estado ou da Prefeitura.

ARTIGOS CONSTITUCIONAIS REGULAMENTADOS PELA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Artigo 5º – XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Artigo 37 – A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade

e eficiência (...). § 3º – A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: II – o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo

Artigo 216 – §2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

QUEM ESTÁ SUJEITO À LAI?

Na União, Estados, Distrito Federal e Municípios devem observar a lei:

- Poderes Executivo, Legislativo, incluindo Cortes de Contas, e Judiciário e o Ministério Público.
- Autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades controladas direta ou indiretamente pelos entes da federação.
- Entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos.

QUAIS SÃO AS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS SUJEITOS À LAI?

- Criar e manter um serviço de informações ao cidadão em local com condições apropriadas para atender e orientar o público;
- Informar sobre a tramitação de documentos e protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;
- Todos os órgãos e entidades públicas devem oferecer uma plataforma online para receber pedidos de informação, com protocolo. As páginas eletrônicas dos órgãos devem oferecer linguagem e ferramentas fáceis e claras para leigos, mas também oferecer facilidades para aqueles que manipulam dados de forma mais complexa. A informação deve estar em formatos eletrônicos diversos e sempre atualizada;
- Incentivar a participação popular, particularmente com a realização de audiências e consultas públicas e com a divulgação dos portais que recebem pedidos de informação online.

Cada órgão é responsável por:

- designar uma autoridade interna para assegurar o cumprimento das normas de acesso;
- monitorar sua implementação;
- recomendar medidas de aperfeiçoamento e procedimentos;
- orientar suas unidades sobre o disposto na legislação.

A Lei de Acesso à Informação indica quais são as obrigações gerais dos órgãos públicos. No entanto, cada órgão, incluindo estados e municípios, devem regulamentar a LAI e estabelecer, por meio de leis, de Decretos Estaduais e/ou Decretos Municipais, quais são as atribuições desses órgãos. No caso do legislativo, é possível regulamentar a LAI por resolução.

Se a sua cidade ou estado ainda não tiverem regulamentado a LAI, você pode fazer pedidos de informação da mesma forma. A LAI tem validade nacional e determina procedimentos mínimos e comuns que devem ser seguidos pelo Estado como um todo. Além disso, o direito de acesso é um direito constitucional considerado fundamental, valendo para todo Brasil desde 1988.

Caso sua cidade ou estado ainda não tenha adotado normas específicas, avise o Ministério Público ou a Câmara de Vereadores! Ele pode tomar as medidas necessárias para incentivar essa regulamentação, inclusive através de acordos com o Executivo Municipal.

A CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU) DEVE:

- organizar uma campanha nacional de fomento à cultura da transparência e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;
- informar anualmente o Congresso Nacional sobre a implementação da lei.

EXISTE PUNIÇÃO AO DESRESPEITO À LEI?

A sanção mínima para infrações de agentes públicos e militares é a suspensão. Em casos mais graves, o infrator pode responder por improbidade administrativa. Está sujeito a sanções aquele agente público ou militar que:

- recusar-se a fornecer informação pública, fazê-lo intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa, ou agir de má fé na análise de solicitações de informação;
- utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar informação;
- acessar ou permitir o acesso indevido a informação sigilosa ou pessoal;
- impor sigilo à informação para proveito pessoal ou de terceiro;
- ocultar informação da autoridade superior.

A pessoa física ou entidade privada que detiver informações públicas, e não cumprir o disposto na lei, está sujeita a advertência, multa, rescisão do vínculo com o poder público, suspensão temporária de participar em licitação e contratos públicos e declaração de inidoneidade (incapacidade, inadequação) até que seja promovida a reabilitação.

COMO AS INFORMAÇÕES DEVEM SER PUBLICADAS?

Existem duas formas de divulgação: a transparência passiva e a transparência ativa.

Transparência ativa: Informações de relevante interesse público e coletivo produzidas ou mantidas por entidades públicas devem ser publicadas independentemente de requerimentos. Ou seja, os sites dos organismos sujeitos à LAI devem fornecer um rol de informações de forma espontânea, sem que seja preciso fazer um pedido de informação. São elas:

- Registro de contatos, um organograma (“quem é quem”) e competências;
- Respostas a perguntas freqüentes da sociedade;
- Registro de despesas e de movimentação financeira;
- Informações sobre locais de atendimento e serviços disponíveis;
- Informações sobre licitações, procedimentos licitatórios, contratos e aditivos;
- Dados gerais para acompanhamento de políticas e obras públicas;
- A lista de documentos que deixaram de ser sigilosos e a lista de documentos que são sigilosos, com indicação de assunto, grau de sigilo, autoridade e data de classificação;
- Relatório estatístico periódico sobre pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos;
- Mecanismo de busca e link para o portal de transparência;
- Os dados devem estar em formato aberto.

Cidades com menos de 10.000 habitantes não têm a obrigação de divulgar todas essas informações por internet, devendo no entanto se utilizar de outros meios, como cartazes e outros materiais disponíveis para consulta dos cidadãos. Ainda assim, essas cidades devem cumprir o disposto na Lei Complementar 131/2009, e divulgar em tempo real de receitas e despesas, tanto prefeituras como câmaras.



Dicas para encontrar informações disponibilizadas através da transparência ativa:

Procure o site do órgão responsável pelo assunto sobre o qual você busca informações. Por exemplo, se você quer encontrar qual é o orçamento municipal para a educação, entre no site da Secretaria da Educação do seu município. Nos órgãos federais, as informações de publicação exigida por lei estão comumente indicados pela expressão “acesso a informação”, assim como devem existir links para o Portal da Transparência.

Transparência passiva: Nos casos em que a informação não foi divulgada de forma ativa, qualquer pessoa interessada poderá apresentar pedidos de acesso à informação aos órgãos públicos, pessoalmente ou via internet.

Os pedidos de informação devem ser respondidos satisfatoriamente, de acordo com a lei, sejam eles feitos pessoalmente ou via internet. As respostas devem ser de fácil entendimento para leigos, devem responder todos os aspectos da pergunta ou então oferecer uma justificativa válida para negar o acesso à informação, citando a legislação adequada. Quando a resposta alegar que a informação já se encontra disponível na internet, é necessário que o órgão envie o link da página.

O órgão tem até 20 dias para responder o pedido, sendo esse prazo prorrogável por mais 10 dias, mediante justificativa. A prorrogação do pedido deve ser feita e justificada antes que o prazo inicial de 20 dias termine.

Quando alguma informação for sigilosa, está assegurado o acesso com a ocultação apenas da parte sigilosa, através do uso de tarjas pretas, por exemplo. O sigilo sempre deve ser justificado a partir da LAI.

SOBRE O SIGILO



EM QUE CASOS UMA INFORMAÇÃO É SIGILOSA?

A Lei de Acesso à Informação estabelece que o acesso deve ser a regra e o sigilo, a exceção. Mas afinal, em que casos um informação pode ser mantida em sigilo?

Segundo o artigo 23 da Lei de Acesso à Informação, as informações passíveis de classificação são aquelas que podem:

- Pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- Prejudicar ou por 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 estratégicos 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;
- Por 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.

Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com oclusão da parte sob sigilo.

As restrições de acesso incluem, independentemente de classificação, informações pessoais relacionadas a intimidade, vida privada, honra e imagem, por serem consideradas informações pessoais.

Documentos e informações sobre condutas que impliquem a violação de direitos humanos praticada por ou a mando de agentes públicos não podem ser objeto de restrição de acesso.

A LAI também prevê que outras hipóteses legais de sigilo de justiça e sigilo devem ser respeitadas, como o sigilo bancário (LC 105/2001), o sigilo fiscal (lei 5172/66) e as hipóteses de sigilo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica (pelo estado ou por entes que tenham vínculo com o poder público).

O sistema de classificação de informações tem três níveis – ultrassecreto, secreto e reservado – com prazos de sigilo de, respectivamente, 25, 15 e 5 anos. O sigilo ultrassecreto pode ser renovado apenas uma vez, mediante avaliação do ente público responsável. Transcorrido esse prazo, a informação é automaticamente tornada pública.

Para a classificação, deve-se considerar o interesse público, a gravidade do dano à segurança da sociedade e do Estado e o prazo máximo de restrição, utilizando o critério menos restritivo possível.

EM QUE CASOS UMA INFORMAÇÃO É SIGILOSA?

A lei só detalha as autoridades que podem classificar informação no âmbito da administração pública federal. Assim, na União, toda classificação deve ser formalizada em uma decisão que contém o assunto sobre o qual versa a informação, os fundamentos da classificação, o prazo de sigilo e a identificação da autoridade que a classificou.

No Executivo Federal, o agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar essa decisão à Comissão Mista de Reavaliação de Informações. Dispositivos semelhantes podem ser encontrados em várias regulamentações estaduais e municipais e dos demais poderes.

COMPETÊNCIA DE CLASSIFICAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

	Reservado <i>(5 anos)</i>	Secreto <i>(15 anos)</i>	Ultrassecreto <i>(25 anos)</i>
Presidente da República	x	x	x
Vice-Presidente da República	x	x	x
Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas	x	x	x
Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica	x	x	x
Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior	x	x	x
Titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista	x	x	-
Autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia, de hierarquia equivalente ou superior ao nível DAS 101.5	x	-	-

COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A Comissão Mista de Reavaliação de Informações tem como funções, no âmbito da administração federal:

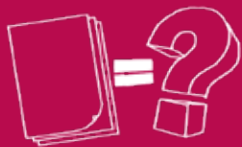
I. requisitar esclarecimento ou conteúdo da informação classificada como ultrassecreta e secreta;

II. rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, a cada, no máximo, 4 anos;

III. prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, sendo permitida apenas uma renovação.

Ministros de Estado e representantes dos Poderes Legislativo e Judiciário, indicados pelos respectivos presidentes, compõem essa comissão em mandatos de 2 anos. Essa comissão também tem a responsabilidade de reavaliar todos os documentos ultrassecretos e secretos classificados antes da entrada em vigor da Lei Geral de Acesso à Informação.

PASSO A PASSO PARA FAZER UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO ONLINE



1 ANTES DE TUDO, PENSE NO QUE VOCÊ QUER PERGUNTAR. NUNCA FAÇA MUITAS PERGUNTAS EM UM MESMO PEDIDO, MESMO QUE ELAS SEJAM SOBRE O MESMO ASSUNTO - FAÇA UM PEDIDO PARA CADA PERGUNTA.

2 PROCURE FAZER UM PEDIDO ESPECÍFICO. POR EXEMPLO, AO INVÉS DE PERGUNTAR “QUANTOS CASOS DE DENGUE FORAM REGISTRADOS EM PORTO ALEGRE?”, PERGUNTE “QUANTOS CASOS DE DENGUE FORAM REGISTRADOS NA CIDADE DE PORTO ALEGRE ENTRE OS ANOS DE 2008 E 2011?”



3 VÁ DIRETO AO PONTO: ESCREVA APENAS O NECESSÁRIO PARA QUE O ÓRGÃO COMPREENDA QUAL INFORMAÇÃO VOCÊ ESTÁ SOLICITANDO.



5 ENCONTRE O SITE DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL NA INTERNET, E PROCURE O E-SIC (SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO ELETRÔNICO). SE NÃO EXISTIR UM E-SIC, PROCURE A OUVIDORIA OU UM FALE CONOSCO. CASO NÃO ENCONTRE ESSAS POSSIBILIDADES, VOCÊ PODE TENTAR DIGITAR “PEDIDO DE INFORMAÇÃO”, “SOLICITAR INFORMAÇÃO” E OUTROS TERMOS CORRELATOS NA FERRAMENTA DE BUSCA DO SITE. SE NÃO EXISTIR NENHUMA DESSAS FERRAMENTAS, VOCÊ TERÁ QUE FAZER O PEDIDO PESSOALMENTE (LEIA AS INSTRUÇÕES NA PRÓXIMA SESSÃO).



4 DESCUBRA QUAL É O ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO ASSUNTO DO SEU PEDIDO.

6 ALGUNS E-SICS VÃO PEDIR PARA QUE VOCÊ FAÇA UM CADASTRO ANTES DE FAZER O PEDIDO. A LEI EXIGE QUE VOCÊ SE IDENTIFIQUE: PODE SER SOLICITADO O SEU NOME, RG OU CPF OU NOME DA SUA ASSOCIAÇÃO/ORGANIZAÇÃO E O CNPJ, BEM COMO O ENDEREÇO OU EMAIL PARA ENVIO DA RESPOSTA. SE O ÓRGÃO TE PEDIR ALGO A MAIS DO QUE O SEU NOME, UM DOCUMENTO E UM EMAIL/ ENDEREÇO PARA RESPOSTA (POR EXEMPLO, MAIS DE UM DOCUMENTO, TELEFONE, MOTIVO DA SOLICITAÇÃO) VOCÊ PODE REALIZAR UMA RECLAMAÇÃO OU DENÚNCIA (VEJA MODELOS AO FIM DA CARTILHA) SOBRE O EXCESSO DE INFORMAÇÃO REQUERIDA.

7 VOCÊ NÃO PRECISA
EXPLICAR PORQUE
VOCÊ ESTÁ SOLICITANDO
A INFORMAÇÃO - OBTER
INFORMAÇÃO É SEU DIREITO
CIDADÃO E NENHUM ÓRGÃO PODE
EXIGIR QUE VOCÊ SE JUSTIFIQUE.

10 DEPOIS DE ENVIAR
O PEDIDO, NÃO SE
ESQUEÇA DE ANOTAR
O NÚMERO DE PROTOCOLO!
VOCÊ VAI PRECISAR DELE PARA
CONFERIR SE O PEDIDO JÁ FOI
RESPONDIDO.



12 ÀS VEZES, O ÓRGÃO
NÃO IRÁ RESPONDER
SEU PEDIDO NO PRAZO,
OU ENTÃO IRÁ RESPONDER DE
FORMA INADEQUADA - ALEGANDO
UM SIGILO SEM JUSTIFICATIVA,
RESPONDENDO PARCIALMENTE
A PERGUNTA, FORNECENDO
INFORMAÇÕES QUE NÃO FORAM
AS DEMANDADAS, ETC. NESSES
CASOS, VOCÊ PODE ENTRAR
COM UM RECURSO.

8 SE VOCÊ FOR UM
JORNALISTA, O E-SIC
NÃO TEM O DIREITO DE
ENCAMINHAR SEU PEDIDO PARA
A ASSESSORIA DE IMPRENSA. ELE
DEVE SER TRATADO COMO UM
PEDIDO DE UM CIDADÃO COMO
QUALQUER OUTRO, E RESPONDIDO
ADEQUADAMENTE E NO PRAZO.



11 SEGUNDO A LAI, O
ÓRGÃO TEM 20 DIAS
CORRIDOS PARA
RESPONDER O PEDIDO DE
INFORMAÇÃO, CONTANDO FINS
DE SEMANA E FERIADOS. SE
NECESSÁRIO, O ÓRGÃO PODE
ENTRAR EM CONTATO PARA
COMUNICAR QUE A RESPOSTA FOI
PRORROGADA POR MAIS 10 DIAS.
A PRORROGAÇÃO DEVE SEMPRE
SER JUSTIFICADA. NO CASO DE
PRORROGAÇÃO, O LIMITE PARA
RESPOSTA PASSA A SER 30 DIAS
CORRIDOS (CONTANDO FINS DE
SEMANA E FERIADOS) APÓS O
ENVIO DO PEDIDO.



9 HÁ ALGUNS E-SICS QUE
CENTRALIZAM DIVERSOS
ÓRGÃOS. POR EXEMPLO,
ATRAVÉS DO E-SIC FEDERAL VOCÊ
PODE SOLICITAR INFORMAÇÕES
PARA ÓRGÃOS DIFERENTES,
COMO O IBAMA, O MINISTÉRIO
DA SAÚDE, E TODOS OS OUTROS
ÓRGÃOS FEDERAIS. PORTANTO,
NÃO ESQUEÇA DE SELECIONAR NO
SITE PARA ONDE VOCÊ QUER QUE
O SEU PEDIDO SEJA ENVIADO.

13 O PRIMEIRO RECURSO
QUE VOCÊ FAZ APÓS
O PEDIDO É CHAMADO
DE RECURSO DE 1ª INSTÂNCIA.
SE ESTE NÃO FOR RESPONDIDO
OU FOR RESPONDIDO DE FORMA
INADEQUADA, VOCÊ POR FAZER
UM RECURSO DE 2ª INSTÂNCIA.
SE ESTE TAMBÉM NÃO FOR
RESPONDIDO ADEQUADAMENTE,
VOCÊ PODE FAZER UM RECURSO
DE 3ª INSTÂNCIA. AS DIFERENTES
INSTÂNCIAS SIGNIFICAM QUE, A
CADA VEZ QUE VOCÊ RECORRE,
SUA SOLICITAÇÃO É ENVIADA PARA
ALGUÉM COM UM MAIOR NÍVEL
HIERÁRQUICO DENTRO DO ÓRGÃO.

COMO FAZER RECURSOS ONLINE

Se o seu pedido não foi respondido no prazo ou foi respondido de forma inadequada, **você tem 10 dias corridos para fazer um recurso em 1ª instância**. O recurso deve ser respondido por autoridade hierarquicamente superior àquela à qual o pedido de informação foi enviado. Esses 10 dias são contados da seguinte forma:

→ se o seu pedido não foi respondido, os 10 dias são contados a partir da data limite para a resposta do pedido. Se você fez o pedido no dia 1 de agosto, por exemplo, o órgão teria até o dia 21 para responder. Se ele não respondeu, você deve contar 10 dias a partir do dia 21 de agosto: assim, você tem até o dia 31 de agosto para fazer o recurso.

→ se o seu pedido foi respondido de forma insatisfatória, você tem 10 dias a partir da data de resposta, seja ela a data limite para resposta ou não. Por exemplo, se você mandou o pedido no dia 1 de agosto e o órgão respondeu insatisfatoriamente no dia 15 de agosto, você tem até o dia 25 de agosto para enviar um recurso.

Após o envio do recurso, o órgão tem **5 dias corridos para responder**.

Segundo a LAI, todos os e-SICs devem oferecer uma opção de recurso, ou seja, um botão no site em que você clique para enviar um recurso. Se você encontrar esse botão, basta clicar nele para escrever seu recurso. Infelizmente, muitos e-SICs não apresentam essa opção. Nesse caso, você pode enviar um novo pedido e explicar que, como o site não oferece a opção de recurso, você está enviando um recurso em forma de pedido. Não esqueça de incluir o protocolo do pedido para o qual você está enviando o recurso. O órgão público questionado tem a obrigação de encaminhar o recurso para a instância responsável pelo julgamento do mérito.

Ao escrever o recurso, especifique exatamente a qual pedido ele se refere (você pode copiar o pedido no texto do recurso, junto com seu protocolo), em que data ele foi enviado, qual era a data limite, qual foi a data da resposta (se houve resposta) e porque você considerou a resposta inadequada. Se possível, use a LAI como embasamento. Abaixo estão dois exemplos fictícios, um de recurso para ausência de resposta, outro de recurso para resposta insatisfatória:

I. No caso de pedido não respondido:



Prezado(a), no dia 27 de outubro de 2015, enviei a seguinte solicitação de informação: “Solicito saber quantas vagas em creches foram abertas pela Prefeitura de Salvador no ano de 2014”, que gerou o protocolo nº 123. Segundo a Lei de Acesso à Informação nº 12.527, a Secretaria de Educação do Município de Salvador tinha até o dia 16 de novembro para enviar uma resposta. No entanto, o pedido não foi respondido. Ainda segundo a lei, o solicitante possui 10 dias para protocolar um recurso em 1ª instância, nesse caso, até o dia 26 de novembro. Portanto, estou protocolando este recurso em 1ª instância para solicitar que o pedido de protocolo nº123 seja respondido em 5 dias, como previsto na lei.

ENVIAR



II. No caso de resposta insatisfatória:



Prezado(a), no dia 10 de janeiro de 2016, enviei a seguinte solicitação de informação: “Solicito saber quantos casos de sífilis e de AIDS foram registrados entre os anos de 2012 e 2013 no Brasil”, que gerou o protocolo nº456. A resposta do Ministério da Saúde apenas informou os casos de AIDS, e apenas no ano de 2012. Segundo a Lei de Acesso à Informação nº12.527, o solicitante possui 10 dias para protocolar um recurso em 1ª instância, nesse caso, até o dia 9 de fevereiro de 2016. Portanto, estou protocolando este recurso em 1ª instância para solicitar que o pedido de protocolo nº456 seja respondido integralmente em 5 dias, como previsto na lei.

ENVIAR



Uma vez enviado este recurso de 1ª instância, o órgão tem 5 dias para responder. Se o órgão não responder ou responder inadequadamente, você por protocolar um recurso de 2ª instância. Use a mesma estrutura do recurso de 1ª instância para redigir o de 2ª instância, explicando o histórico do pedido:

I. No caso de pedido não respondido:

Prezado(a), no dia 27 de outubro de 2015, enviei a seguinte solicitação de informação: “Solicito saber quantas vagas em creches foram abertas pela Prefeitura de Salvador no ano de 2014”, que gerou o protocolo nº 123. Segundo a Lei de Acesso à Informação nº 12.527, a Secretaria de Educação do Município de Salvador tinha até o dia 16 de novembro de 2015 para enviar uma resposta. No entanto, o pedido não foi respondido. Ainda segundo a lei, o solicitante possui 10 dias para protocolar um recurso em 1ª instância, nesse caso, até o dia 26 de novembro de 2015. Portanto, protocolei um recurso de 1ª instância no dia 25 de novembro de 2015, registrado sob o número de protocolo 897. Este recurso também não foi respondido no prazo, que era dia 30 de novembro de 2015. Assim sendo, estou protocolando este recurso em 2ª instância para solicitar que o pedido de protocolo nº123 seja respondido em 5 dias, como previsto na lei.

ENVIAR

II. No caso de resposta insatisfatória:

Prezado(a), no dia 10 de janeiro de 2016, enviei a seguinte solicitação de informação: “Solicito saber quantos casos de sífilis e de AIDS foram registrados entre os anos de 2012 e 2013 no Brasil”, que gerou o protocolo nº456. A resposta do Ministério da Saúde apenas informou os casos de AIDS, e apenas no ano de 2012. Segundo a Lei de Acesso à Informação nº12.527, o solicitante possui 10 dias para protocolar um recurso em 1ª instância, nesse caso, até o dia 9 de fevereiro de 2016. Portanto, protocolei um recurso de 1ª instância no dia 9 de fevereiro de 2016, mas este recurso também foi respondido de forma incompleta - apenas informou os casos de AIDS e sífilis para o ano de 2012, não informando os dados de 2013. Assim sendo, estou protocolando este recurso em 2ª instância para solicitar que o pedido de protocolo nº456 seja respondido integralmente em 5 dias, como previsto na lei.

ENVIAR

Se mesmo o seu recurso de 2ª instância não for respondido ou for respondido de forma inadequada, você pode recorrer ainda à 3ª instância, argumentando da mesma forma.



IMPORTANTE!! Durante todo esse processo, não se esqueça de anotar todos os números de protocolos e as datas em que os pedidos foram enviados e respondidos!

COMO FAZER UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PESSOALMENTE

Quando você não conseguir encontrar um e-SIC, ouvidoria ou algum canal de comunicação do órgão, você pode fazer seu pedido de informação pessoalmente. Neste caso o órgão também precisa fornecer um protocolo referente ao pedido de informação. Leve duas cópias impressas do seu pedido: a primeira fica com o órgão, a segunda deve voltar para você com a assinatura do servidor que recebeu a solicitação e o número de protocolo.

Onde entregar o pedido de informação pessoalmente? Procure na internet o telefone da Ouvidoria do órgão e ligue para perguntar qual é o endereço em que o pedido deve ser entregue. Se você não conseguir encontrar a Ouvidoria, tente ligar para outros telefones do órgão questionado para descobrir onde você pode ir para protocolar seu pedido.

Modelo de pedido de informação fictício a ser entregue pessoalmente

Quando você fizer o pedido em seu nome:

São Paulo, 12 de novembro de 2015

Secretaria de Educação do Município do Rio de Janeiro

Caro senhor Secretário,

Eu, Maria Sousa, inscrita no RG sob o número 12.345.678-0, com base nos artigos 10, 11 e 12 da Lei nº 12.527/2011 - a Lei Geral de Acesso a Informações Públicas, venho solicitar informações referentes ao orçamento da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro.

1. Solicito saber quanto a Secretaria de Educação da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro recebeu no ano de 2015 para construção de creches e o cronograma de execução das obras.

2. Em cumprimento ao artigo 11 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o acesso às informações requisitadas deve ser imediato. Não sendo possível o acesso imediato, a resposta deve ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados do protocolo deste Requerimento. Para o recebimento da resposta, comunico o seguinte endereço: maria.sousa@gmail.com ou Rua das Flores, 54, CEP 12.345.678, Rio de Janeiro.

Atenciosamente,

Maria Sousa

Assinatura

↓
*ou o órgão
para o qual você
está pedindo
informação*

↓
*você também
pode colocar
só um dos
dois endereços,
físico ou virtual*

São Paulo, 12 de novembro de 2015

Secretaria de Educação do Município do Rio de Janeiro

Caro senhor Secretário,

A Associação Artigo 19 Brasil, inscrita no CNPJ nº10.435.847/0001-52, com base nos artigos 10, 11 e 12 da Lei nº12.527/2011 - a Lei Geral de Acesso a Informações Públicas, vem solicitar informações referentes ao orçamento da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro.

3. Solicitamos saber quanto a Secretaria de Educação da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro recebeu no ano de 2015 para construção de creches e o cronograma de execução das obras.

4. Em cumprimento ao artigo 11 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o acesso às informações requisitadas deve ser imediato. Não sendo possível o acesso imediato, a resposta deve ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados do protocolo deste Requerimento. Para o recebimento da resposta, comunico o seguinte endereço: comunicacao@artigo19.com.br ou Rua João Adolfo, 118, conj. 802, CEP 01050-020 São Paulo.

Atenciosamente,

Associação Artigo 19 Brasil

↓
ou o órgão para o qual você está pedindo informação

↓
 você também pode colocar só um dos dois endereços, físico ou virtual

COMO FAZER UM RECURSO PESSOALMENTE

Da mesma forma que no e-SIC, é possível fazer recursos de 1ª, 2ª e 3ª instância no caso de não resposta ou de resposta inadequada. Você deve usar a mesma lógica que usaria num recurso online: explicar o histórico do pedido e argumentar porque o seu recurso é justificável. Por exemplo:

São Paulo, 03 de dezembro de 2015

Secretaria de Educação do Município do Rio de Janeiro

Caro senhor Secretário,

Eu, Maria Sousa, inscrita no RG sob o número 12.345.678-0, com base nos artigos 10, 11 e 12 da Lei nº 12.527/2011 - a Lei Geral de Acesso a Informações Públicas, venho protocolar um recurso em 1ª instância.

No dia 12 de novembro de 2015, enviei um pedido de informação, registrado sob o protocolo nº 12345, com o seguinte conteúdo: “Solicito saber quanto a Secretaria de Educação da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro recebeu no ano de 2015 para construção de creches e o cronograma de execução das obras.”

Segundo a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a resposta deveria ter sido enviada até o dia 02 de dezembro de 2015, 20 dias após o envio do pedido. No entanto, nenhuma resposta foi fornecida.

Ainda segundo a lei, o requerente tem 10 dias após a data limite de resposta para protocolar um recurso. Assim sendo, protocolo um recurso de 1ª instância solicitando que o pedido de protocolo nº 12345 seja respondido em até 5 dias, como determinado na Lei nº 12.527. Para o recebimento da resposta, comunico o seguinte endereço: maria.souza@gmail.com ou Rua das Flores, 54, CEP 12.345.678, Rio de Janeiro.

Atenciosamente,
Maria Sousa

Assinatura

ou o órgão para o qual você está pedindo informação

você também pode colocar só um dos dois endereços, físico ou virtual

Assim como com os recursos online, você pode fazer recursos de 2ª e 3ª instâncias, no caso de não resposta ou resposta inadequada. Não se esqueça de anotar todos os protocolos e de citá-los nos recursos!



Procure divulgar as informações que você conseguir para outras pessoas, entidades e organizações que possam estar interessadas no tema!

E se eu chegar à 3ª instância e não conseguir as informações?

Se você esgotar todos os recursos e o órgão não te responder satisfatoriamente, sem justificar de forma legítima o porquê, você tem algumas opções:

- Fazer uma reclamação pelo e-SIC, se este permitir;
- Você pode ir até o Ministério Público Estadual, na Promotoria de Justiça da sua cidade, e denunciar um ato de improbidade administrativa pelo descumprimento da Lei de Acesso à Informação. Você não precisa de um advogado para fazer isso.
- Se você tiver acesso a um advogado (você pode tentar conseguir através da Defensoria Pública), é possível apresentar um mandado de segurança diretamente ao Poder Judiciário para obter acesso às informações.
- Pode ser útil mobilizar outras instituições, como a OAB, para obter apoio para o seu caso.

Divulgue o caso em suas redes e entre em contato com organizações que podem apoiar, como a ARTIGO 19!

Modelo de reclamação

Você também pode fazer uma reclamação ao órgão para o qual solicitou informação, caso a resposta não tenha sido satisfatória. Você pode fazer a reclamação em qualquer momento, no entanto é melhor usar os recursos quando possível (até a 3ª instância) e só depois a reclamação, pois ao contrário dos recursos ela não tem prazo de resposta. A reclamação é uma denúncia administrativa, você também pode fazer uma denúncia jurídica (veja na parte final da cartilha).

Além disso, é possível juntar vários pedidos mal/não respondidos em uma mesma reclamação, e escrever a reclamação em conjunto - podem assinar várias pessoas físicas e organizações. Assim, a sua reclamação terá mais peso.

A reclamação pode ser entregue pessoalmente ou feita através da ouvidoria ou do e-SIC, quando houver essa opção. Você também pode enviar um pedido de informação com conteúdo de reclamação, caso o site não ofereça a opção de enviar reclamações.

Abaixo está um exemplo fictício de reclamação:

Santarém, 10 de janeiro de 2014

RECLAMAÇÃO POR OMISSÃO NO CUMPRIMENTO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (Lei 12.527/2011)

Prefeitura de Santarém

Caro senhor Prefeito José da Costa,,

As organizações e pessoas físicas abaixo-assinadas, nomeadamente A Organização Não-Governamental Internacional de Direitos Humanos (ONG) **ARTIGO 19**, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, regularmente registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas com o número: 10.435.847/0001-52, o cidadão André Peixoto, portador do RG 12.345.678-9 e a cidadã Lurdes Fonseca, portadora do RG 87.654.321-0, com base no artigo 5º (XXXIII) da Constituição Federal e nos artigos 1º, 10, 11, 12, 40 e 45 da Lei nº 12.527/2011 – a Lei Geral de Acesso a Informações Públicas –, dirigem-se respeitosamente a Vossa Senhoria, com o objetivo de apresentar a seguinte RECLAMAÇÃO devido à omissão da Prefeitura em responder aos pedidos de informação realizados em novembro de 2013, de protocolos 123/2013 e 456/2013.

Cumprе ressaltar que o acesso à informação é um direito de todos e os órgãos públicos têm o dever de garantir acesso aos documentos e informações públicas no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do pedido (artigo 10 da Lei 12.527/2011), com prorrogação máxima de 10 (dez) dias mediante justificativa. Nesse sentido, as organizações aqui representadas vem requerer que seja viabilizado o acesso às informações requeridas nos seguintes pedidos de informação:

1. Pedido de informação com protocolo 123/2013, protocolado dia 03/11/2013: solicita o orçamento da Prefeitura de Santarém destinado a obras de saneamento básico e seus respectivos contratos.

2. Pedido de informação com protocolo 456/2013, protocolado dia 07/11/2013: solicita o cronograma da Prefeitura de Santarém para a construção de postos de saúde na cidade de Santarém.

Tendo em vista o esgotamento do prazo e omissão do órgão requerido em

responder os pedidos de informação acima destacados, não haverá possibilidade de prorrogação de prazo para resposta a essa Reclamação que, caso não atendida imediatamente, será passível de denúncia no órgão responsável - no caso do Executivo Federal, a Controladoria Geral da União (verifique se há controladoria ou órgãos de fiscalização para o seu estado ou município) e mandado de segurança a ser impetrado no Judiciário por descumprimento do direito à informação.

Requeremos, portanto, seja concedida a resposta aos 2 (dois) pedidos de informação aqui citados.

Atenciosamente,

André Peixoto

Lurdes Fonseca

ARTIGO 19 - Organização Internacional de Liberdade de Expressão e Acesso à Informação

Endereço para resposta a essa Reclamação:

email comunicacao@artigo19.org

Assinaturas:

COMO RECORRER AO MINISTÉRIO PÚBLICO?

Se você já tiver feito todos os recursos e reclamações disponíveis e ainda não tiver obtido sucesso, você pode recorrer ao Ministério Público denunciando o descumprimento da Lei de Acesso à Informação pelo órgão que está lhe negando informações.

O modelo abaixo se refere a reclamações

por pedidos não respondidos. No entanto, você também pode modificá-lo para reclamar de algum outro descumprimento da Lei de Acesso à Informação, como por exemplo a ausência de regulamentação da lei em sua cidade. Para buscar os artigos referentes a cada problema, acesse na internet a versão integral da lei - o link está no box de links úteis, ao final desta cartilha.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR REPRESENTANTE
DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE _____

REPRESENTAÇÃO POR OMISSÃO NO CUMPRIMENTO
DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Eu, _____ (*nome do solicitante*), portador do RG
nº _____ (*número do documento*), inscrito no CPF
sob o número _____ (*número do documento*),
residente e domiciliado na _____
_____ (*endereço completo*), com base no artigo 5º, inc. XXXIII
da Constituição Federal e nos artigos 1º, 10, 11, 12, 40 e
45 da Lei nº 12.527/2011 – a Lei de Acesso Informação –,
venho apresentar esta REPRESENTAÇÃO devido à omissão do
estado/município de _____ em responder o(s) pedido(s)
de informação que realizei perante as autoridades deste
estado/município.

I. Do Direito ao Acesso à Informação

A Constituição Federal, em seus arts. 1º, caput e parágrafo único; 5º, XXXIII, 37, caput e § 3º, II; e 216, § 2º, e a Lei de Acesso à Informação 12.527/2011, em seu art. 3º, I, dispõem que a regra geral em uma República é a publicidade,

sendo o sigilo a exceção. Com o advento da Lei de Acesso à Informação, o direito ao acesso à informação foi regulamentado nacionalmente, garantindo que toda pessoa – física ou jurídica – solicite e tenha acesso às informações dos órgãos públicos. Ademais, esta lei fixou os procedimentos e prazos para possibilitar o efetivo acesso a documentos e informações públicas.

II. Dos pedidos de informação não respondidos

Em razão do descumprimento tanto da Constituição Federal quanto da Lei de Acesso à Informação pelo estado/município _____, venho requerer, por meio da presente representação, que seja concedido o acesso às informações requeridas no(s) seguinte(s) pedido(s) de informação realizado(s):

- Pedido de informação n. *(acrescentar o número de protocolo)*, direcionado à/ao _____ *(acrescentar o nome do órgão)* solicitando informações sobre _____ *(acrescentar o teor do pedido também)*.

(Escrever brevemente o histórico do pedido de informação se foi apresentada alguma resposta e quais foram os argumentos utilizados, com as datas).

III. Sobre *(adicione o tema dos seus pedidos)*

Argunte nessa parte porque a publicidade das informações sobre o tema específico dos seus pedidos é importante. Você não precisa justificar ou informar o uso que dará à informação, trata-se apenas de mostrar como essa informação é de interesse público e deveria poder ser acessada por todos e todas.

IV. Da Necessidade de Atuação do Ministério Público

A Constituição Federal determina que é atribuição do Ministério Público fiscalizar o cumprimento das normas jurídicas, atuando como “fiscal da lei”. No presente caso, portanto, este órgão possui a função de exigir a devida implementação da Lei de Acesso à Informação, de maneira que permita aos indivíduos o efetivo acesso às informações públicas, bem como o controle social dos atos administrativos.

V. Conclusão

Para que a Lei de Acesso à Informação n. 12.257/2011 seja devidamente cumprida, venho requerer, respeitosamente, que o Ministério Público tome as medidas necessárias para que seja concedida a resposta ao(s) pedido(s) de informação elencados neste documento, de modo que o direito ao acesso à informação seja cumprido pelo estado/município

_____.

_____ (local), _____ (data) de 2016.

(seu nome)

(assinatura)

COMO FAZER UM PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO?

Como tratamos no começo deste guia, há casos específicos e limitados em que o governo não deve publicar certas informações. Essas são as informações chamadas sigilosas ou classificadas. Elas tornam-se secretas por um período de tempo a partir de um processo chamado "classificação de informação", no qual uma autoridade pública torna a informação secreta, mediante uma justificativa prevista na LAI. A justificativa é o ponto central da classificação: apenas devem ser sigilosas aquelas informações que se encaixam no previsto pelo capítulo quatro desta lei. Não obedecer a essa determinação pode ser entendido como uma infração à lei cometida pela autoridade que classificou a informação.

Se você acredita que uma determinada informação não deveria estar classificada por não concordar com a justificativa, há uma possibilidade de alterar essa situação.

A Lei de Acesso à Informação prevê que cidadãos podem pedir a revisão da classificação de informações, caso acreditem que as mesmas devam ser públicas ou que o prazo de sigilo deva ser reduzido. A partir de um pedido de desclassificação, a informação será reavaliada pela autoridade classificadora ou por uma autoridade hierarquicamente superior. Para solicitar a desclassificação de uma informação, é preciso preencher um formulário padrão fornecido pelo poder público expondo as razões que motivam o pedido e enviar por e-mail ao sic do órgão.

Caso seu pedido de desclassificação seja negado, é possível entrar com um recurso e pedir que ele seja avaliado novamente.

Abaixo você encontra um passo-a-passo de como realizar o pedido de desclassificação.

Formulário pra pedido de desclassificação

Pessoa natural

Este é um modelo que visa facilitar o preenchimento do formulário padrão de pedido de desclassificação e redução de prazo de sigilo pelo Governo Federal (vide Links Úteis). Após o preenchimento desse documento, você deve procurar o SIC do órgão ao qual destina seu pedido para saber a qual e-mail deve enviá-lo.

Objeto do Pedido: *Nesse espaço você deve assinalar a sua demanda.*

<input type="checkbox"/> Desclassificação	<input type="checkbox"/> Redução do Prazo de Sigilo
---	---

Dados do requerente – obrigatórios *Esses são dados obrigatórios para que seu pedido de desclassificação seja realizado*

Pessoa Física

Nome: _____

CPF: _____

Ou

Pessoa Jurídica

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Nome do representante: _____

Cargo do representante: _____

Endereço físico: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Dados do requerente – não obrigatórios *ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas para fins estatísticos. Se preferir, você pode não preencher.*

Pessoa física

Sexo: Feminino Masculino

Data de nascimento: ____/____/____

Telefone (DDD + número): () _____
() _____

Escolaridade (completa)

<input type="checkbox"/> Sem instrução formal	<input type="checkbox"/> Ensino Médio	<input type="checkbox"/> Pós-graduação
<input type="checkbox"/> Ensino fundamental	<input type="checkbox"/> Ensino superior	<input type="checkbox"/> Mestrado/Doutorado

Ocupação principal

<input type="checkbox"/> Empregado - setor privado	<input type="checkbox"/> Profis. Liberal/autônomo	<input type="checkbox"/> Empresário/empreendedor
<input type="checkbox"/> Jornalista	<input type="checkbox"/> Pesquisador	<input type="checkbox"/> Servidor público federal
<input type="checkbox"/> Estudante	<input type="checkbox"/> Professor	<input type="checkbox"/> Servidor público estadual
<input type="checkbox"/> Membro de partido político	<input type="checkbox"/> Membro de ONG nacional	<input type="checkbox"/> Servidor público municipal
<input type="checkbox"/> Representante de sindicato	<input type="checkbox"/> Membro de ONG internacional	
<input type="checkbox"/> Outras	<input type="checkbox"/> Nenhuma	

Desclassificar o documento é torná-lo público naquele momento

Reduzir o prazo de seu sigilo é ter "menos tempo de sigilo"

Ou

Pessoa jurídica

Telefone (DDD + número): () _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Tipo de instituição

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Empresa - PME | <input type="checkbox"/> Órgão público municipal |
| <input type="checkbox"/> Órgão público federal | <input type="checkbox"/> Sindicato / Conselho profis. |
| <input type="checkbox"/> Partido político | <input type="checkbox"/> Escritório de advocacia |
| <input type="checkbox"/> Empresa –grande porte | <input type="checkbox"/> Org. Não Governamental |
| <input type="checkbox"/> Órgão público estadual/DF | <input type="checkbox"/> Instituição de ensino e/ou pesquisa |
| <input type="checkbox"/> Veículo de comunicação | <input type="checkbox"/> Outros |
| <input type="checkbox"/> Empresa pública/estatal | |

Área de atuação

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Comércio e serviços Governo Imprensa | <input type="checkbox"/> Terceiro Setor |
| <input type="checkbox"/> Indústria Jurídica/Política | <input type="checkbox"/> Agronegócios |
| <input type="checkbox"/> Pesquisa acadêmica | <input type="checkbox"/> Represent. sociedade civil |
| <input type="checkbox"/> Extrativismo | <input type="checkbox"/> Outros |
| <input type="checkbox"/> Representação de terceiros | |

Dados do documento - obrigatórios *Estes são dados encontrados nos sites dos órgãos públicos, ao você clicar em “Informações classificadas” na aba “Acesso à Informação”*

CIDIC (Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada) ou **Número de indexação de do documento:**

Órgão _____

Número de Protocolo (NUP) do Pedido de Acesso à Informação relacionado, se houver _____

Forma preferencial de recebimento da resposta

Aqui, basta você selecionar a maneira como deseja receber sua resposta

Como deseja receber a resposta?

Endereço Eletrônico

E-mail: _____

Correspondência Física *(Com custo)*

Endereço físico: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Buscar pessoalmente

Pedido de Desclassificação ou de Redução do Prazo de Sigilo

Os motivos que podem levar um cidadão a realizar um Pedido de Desclassificação ou de Redução do Prazo de Sigilo são diversos, muitas vezes decorrendo de irregularidades no processo de classificação do documento ou divulgação deste.

Motivos do Pedido:

- Ausência de fundamento legal para classificação
- Data de produção do documento não informada
- Data de classificação (início/fim) não informada
- Grau de classificação inexistente
- Grau de sigilo não informado
- Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo
- Incompetência da autoridade classificadora
- Existência de obrigação legal de publicidade e divulgação
- Informação necessária à tutela de Direitos Humanos
- Informação relativa à violação de Direitos Humanos por agente(s) do Estado
- Outro: _____

Explicação do Motivo:

LEMBRE-SE: Explicar o motivo pelo qual acredita que o documento deva ser desclassificado, não implica, necessariamente, em expor suas justificativas pessoais. Trata-se de escrever, com base nos fundamentos da LAI, porque o documento deve ser publicizado

Data: ____/____/____ Assinatura: _____

A autoridade classificadora terá 30 dias para decidir sobre seu pedido. Se ele for indeferido, você poderá recorrer no prazo de 10 dias. O Ministro de Estado ou o dirigente máximo das entidades da Administração Indireta terá 30 dias para decidir. Caso sua resposta permaneça negativa, você poderá recorrer à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), também no tempo máximo de 10 dias. Não perca os prazos!

Fomulário de recurso referente à negativa do pedido de desclassificação

Pessoa natural

Este é um modelo que visa facilitar o preenchimento do formulário padrão de recurso ao pedido de desclassificação e/ou redução de prazo de sigilo fornecido pelo Governo Federal (vide Links Úteis). Após o preenchimento desse documento, você deve procurar o SIC do órgão ao qual destina seu pedido para saber a qual e-mail deve enviá-lo.

Objeto do Recurso: *Nesse espaço você deve assinalar a sua demanda.*

Desclassificação Redução do Prazo de Sigilo

Dados do requerente – obrigatórios

Pessoa Física

Nome: _____

CPF: _____
Ou

Pessoa Jurídica

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Nome do representante: _____

Cargo do representante: _____

Endereço físico: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Dados do requerente – não obrigatórios *ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas para fins estatísticos. Se preferir, você pode não preencher.*

Pessoa física

Sexo: Feminino Masculino

Data de nascimento: ____/____/____

Telefone (DDD + número): () _____
() _____

Escolaridade (completa)

Sem instrução formal Ensino Médio Pós-graduação
 Ensino fundamental Ensino superior Mestrado/Doutorado

Desclassificar o documento é torná-lo público naquele momento

Reduzir o prazo de seu sigilo significa ter "menos tempo de sigilo"

Ocupação principal

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Empregado - setor privado | <input type="checkbox"/> Profis. Liberal/autônomo | <input type="checkbox"/> Nenhuma |
| <input type="checkbox"/> Jornalista | <input type="checkbox"/> Pesquisador | <input type="checkbox"/> Empresário/empreendedor |
| <input type="checkbox"/> Estudante | <input type="checkbox"/> Professor | <input type="checkbox"/> Servidor público federal |
| <input type="checkbox"/> Membro de partido político | <input type="checkbox"/> Membro de ONG nacional | <input type="checkbox"/> Servidor público estadual |
| <input type="checkbox"/> Representante de sindicato | <input type="checkbox"/> Membro de ONG internacional | <input type="checkbox"/> Servidor público municipal |
| <input type="checkbox"/> Outras | | |

Ou

Pessoa jurídica

Telefone (DDD + número): () _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Tipo de instituição

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Empresa - PME | <input type="checkbox"/> Órgão público municipal |
| <input type="checkbox"/> Órgão público federal | <input type="checkbox"/> Sindicato / Conselho profis. |
| <input type="checkbox"/> Partido político | <input type="checkbox"/> Escritório de advocacia |
| <input type="checkbox"/> Empresa –grande porte | <input type="checkbox"/> Org. Não Governamental |
| <input type="checkbox"/> Órgão público estadual/DF | <input type="checkbox"/> Instituição de ensino e/ou pesquisa |
| <input type="checkbox"/> Veículo de comunicação | <input type="checkbox"/> Outros |
| <input type="checkbox"/> Empresa pública/estatal | |

Área de atuação

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Comércio e serviços Governo Imprensa | <input type="checkbox"/> Terceiro Setor |
| <input type="checkbox"/> Indústria Jurídica/Política | <input type="checkbox"/> Agronegócios |
| <input type="checkbox"/> Pesquisa acadêmica | <input type="checkbox"/> Represent. sociedade civil |
| <input type="checkbox"/> Extrativismo | <input type="checkbox"/> Outros |
| <input type="checkbox"/> Representação de terceiros | |

Dados do documento - obrigatórios *Estes são dados encontrados nos sites dos órgãos públicos, ao você clicar em "Informações classificadas" na aba "Acesso à Informação"*

CIDIC (Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada) ou **Número de indexação de do documento:**

Órgão _____

Número de Protocolo (NUP) do Pedido de Acesso à Informação relacionado, se houver _____

Instância Recursal

Caso você esteja entrando pela primeira vez com um recurso em relação a esse pedido, assinale a primeira alternativa. Do contrário, assinale a segunda.

- 1ª Instância (Autoridade Máxima do Órgão)
 2ª Instância (Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI)

Forma preferencial de recebimento da resposta

Aqui, basta você selecionar a maneira como deseja receber sua resposta

Como deseja receber a resposta?

Endereço Eletrônico

E-mail: _____

Correspondência Física *(Com custo)*

Endereço físico: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Buscar pessoalmente

Recurso

Os motivos que podem levar um cidadão a realizar um Pedido de Desclassificação ou de Redução do Prazo de Sigilo são diversos, muitas vezes decorrendo de irregularidades no processo de classificação do documento ou divulgação desta.

Motivos do Recurso:

- Ausência de fundamento legal para classificação
 Data de produção do documento não informada
 Data de classificação (início/fim) não informada
 Grau de classificação inexistente
 Grau de sigilo não informado
 Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo
 Incompetência da autoridade classificadora
 Existência de obrigação legal de publicidade e divulgação
 Informação necessária à tutela de Direitos Humanos
 Informação relativa à violação de Direitos Humanos por agente(s) do Estado
 Outro: _____

Explicação do Motivo: *LEMBRE-SE: Explicar o motivo pelo qual acredita que o documento deva ser desclassificado, não implica, necessariamente, em expor suas justificativas pessoais. Trata-se de escrever, com base nos fundamentos da LAI, porque o documento deve ser publicizado.*

Data: ____/____/____ Assinatura: _____

Se o seu recurso for indeferido, você poderá recorrer à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI) no prazo de 10 dias. Fique atento às datas!

LINKS ÚTEIS

Portal de transparência do governo federal:
<http://transparencia.gov.br/>

e-SIC do governo federal:
<http://www.acessoinformacao.gov.br/> ou
<http://esic.cgu.gov.br/>

<http://www.livreacesso.net/>

<http://observatorio.artigo19.org/>

Lei de Acesso à Informação:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

Link para modelo de formulário de desclassificação do Governos Federal:
<http://www.acessoinformacao.gov.br/lai-para-sic-sic-apoio-orientacoes/formularios/formularios>

ARTIGO 19 BRASIL

Defendendo a Liberdade
de Expressão e Informação

Rua João Adolfo, 118, conjunto 802
CEP 01050-020 | Centro | São Paulo | SP

T +55 11 3057-0042

F +55 11 3057-0071

✉ comunicacao@artigo19.org

www.artigo19.org

TW @artigo19

FB facebook.com/artigo19brasil



ARTICLE19

 OPEN SOCIETY
FOUNDATIONS