



2024

Manual de Aplicação da Lei de Acesso à Informação

Controladoria Geral
do Município



CURITIBA

Prefeito Municipal	RAFAEL GRECA DE MACEDO
Controlador Geral do Município	DANIEL CONDE FALCÃO RIBEIRO
Superintendência-Executiva	ELIANE REGINA TITON
Assessoria de Gabinete Transparência e Ouvidoria	SUELI FARTO V. AUGUSTO MARCIA CRISTINA FELTES RENATA FERREIRA DE OLIVEIRA
Assessoria Administrativa	MARCIA REGINA BRAGA LUZZI THIAGO ANTÔNIO ACORDI
Coordenadoria de Integridade e Conformidade	ROSILENE BERTON PASCHOALIN MARIA LUÍSA A. NIEWEGLOWSKI GABRIEL HENRIQUE A. NOBRE
Gerência de Auditoria	CLAUDIA BARROS DA COSTA NATÁLIA CALDAS REIS DA PAIXÃO
Coordenadoria de Controle Interno	SIDINÉIA SIMONE R. GRIEBELER ADRIANA SILVA DE OLIVEIRA

APRESENTAÇÃO

A Lei Federal nº 12.527/2011, também conhecida como LAI – Lei de Acesso à informação, regula o acesso à informação prevista no inciso XXXIII do artigo 5º da Constituição Federal:

...

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;

No Município de Curitiba, a LAI foi regulamentada pelo Decreto nº 1.135/2012, de 30 de julho de 2012, revogado recentemente, a partir do novo regulamento da Lei de Acesso à Informação, mediante publicação do Decreto nº 1.370/2023, de 23/08/2023.

O objetivo deste manual é contribuir para a implementação da Lei de Acesso à Informação, mediante à disseminação de conhecimento, para que o servidor possa realizar seu trabalho com mais segurança a fim de atender aos anseios da sociedade, colaborando, dessa forma, com o direito de acesso à informação.

TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA

A Transparência Ativa ocorre quando há disponibilização da informação de maneira proativa. É o que ocorre, por exemplo, com a divulgação de informações na internet, de modo que qualquer interessado possa acessá-las diretamente. Tanto a Lei nº 12.527/2011 quanto o Decreto Municipal nº 1.370/2023 apresentam um rol de informações que necessariamente devem estar em transparência ativa, sendo elas:

- ✓ Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- ✓ Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- ✓ Registros das despesas;
- ✓ Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- ✓ Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- ✓ Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;
- ✓ Informação sobre o valor da remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, função emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, gratificações e quaisquer outras vantagens pecuniárias recebidas, bem como proventos de aposentadoria e pensões.

A Transparência Passiva está relacionada aos pedidos de acesso à informação, ou seja, quando o cidadão realiza uma demanda que precisa ser respondida pelo órgão, nos prazos estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação.

DO REGISTRO DE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

Poderá formular o pedido de acesso à informação toda pessoa, seja ela de personalidade física ou jurídica.

A solicitação poderá ser efetuada de forma eletrônica, disponível em <https://www.curitiba.pr.gov.br/leiacessoinformacao/>

Para realização da referida solicitação, é necessário o cadastro no e-Cidadão. Na impossibilidade de acesso à internet, o interessado poderá realizar a solicitação de forma presencial, nos locais a seguir:

1. Espaços Cidadão localizados nas Ruas da Cidadania;
2. Prédio Central da Prefeitura de Curitiba;
3. Demais unidades de protocolo da Administração Municipal.

Os pedidos feitos com base na Lei de Acesso à Informação são realizados a partir do cadastro no e-Cidadão, gerando, dessa forma, um número de protocolo, a fim de que o interessado possa acompanhar o andamento do pedido.

A solicitação de acesso à informação deverá conter:

- ✓ Nome do interessado;
- ✓ Número do CPF (pessoa física) ou do CNPJ (pessoa jurídica);
- ✓ Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
- ✓ Endereço físico ou eletrônico do interessado, para recebimento da resposta;
- ✓ Nome do órgão, entidade ou secretaria da qual deseja obter a informação, com a possibilidade de ainda de indicar “não sei informar”.



LAI - Solicitação

[Solicitar](#)



CPF / CNPJ *

[Redacted]

Nome *

[Redacted]

E-mail

[Redacted]

Telefone fixo

00-00000-0000

Telefone móvel

00-00000-0000

Endereço



Caso sua solicitação esteja relacionada ao COVID-19, clique no botão abaixo: *



1. Gostaria de ter a minha identidade preservada neste pedido, em atendimento ao princípio constitucional da impessoalidade e, ainda, conforme o disposto no art. 10, § 7º da Lei nº 13.460/2017. *



Informe a secretaria da qual deseja a informação *

Selecione

Especificações do pedido *

Anexo(s)



DA DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A autoridade máxima de cada órgão e entidade deverá designar um servidor e um suplente para desempenhar as seguintes atividades:

- ✓ Centralizar a gestão dos pedidos de acesso às informações públicas no âmbito da unidade administrativa;
- ✓ Monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos previstos no artigo 14;
- ✓ Atender às requisições e recomendações do Departamento de Gestão do Arquivo Público e da Controladoria Geral do Município.

Nos órgãos e entidades em que não ocorra a designação pela autoridade máxima, os Chefes de Gabinete serão os responsáveis pela gestão dos pedidos de acesso à informação no âmbito da unidade administrativa.

DO RECEBIMENTO DO PEDIDO DE INFORMAÇÃO E DO PRAZO DE RESPOSTA

Recebido o pedido de acesso à informação pelo órgão, o responsável deverá processá-lo imediatamente, decidindo:

- ✓ Pelo indeferimento total do pedido, caso se trate: de informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra ou imagem de terceiros; de informação gravada como sigilosa; de informação que não está sob a custódia do município; ou de informação que estiver contida em documentos utilizados como fundamento para emissão de ato administrativo, nos termos do parágrafo 3º, do artigo 22 do Decreto Municipal 1.370/2023.
- ✓ Pelo deferimento parcial do pedido, quando se tratar de documentos ou processos dos quais algumas partes sejam sigilosas.

- ✓ Pelo deferimento total do pedido, ou seja, o encaminhamento imediato da resposta.
- ✓ Pela impossibilidade de acesso imediato à informação em razão da necessidade de análise mais detalhada do pedido ou quando a solicitação demandar a reunião de documentos ou informações, caso em que terá até 20 (vinte) dias para decidir o pedido e dar acesso à informação solicitada. Esse prazo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado.

DA RESPOSTA AO PEDIDO DE INFORMAÇÃO

Quando a informação solicitada estiver em transparência ativa, ou seja, já estiver publicada na internet, o órgão ou entidade deve indicar **o link no qual essa informação se encontra** e, caso necessário, um passo a passo sobre como localizá-la. A indicação deve ser precisa, de modo a facilitar que o interessado encontre a informação.

A linguagem utilizada nas respostas aos pedidos de acesso a informações deve buscar ao máximo a aproximação entre a Administração Pública e o cidadão. Para isso, é importante que a informação oferecida pelo emissor seja clara e concisa, de maneira a possibilitar a compreensão da mensagem de forma significativa pelo receptor.

O QUE NÃO É PEDIDO DE INFORMAÇÃO

Em alguns casos, pode acontecer de o cidadão realizar denúncias, reclamações, sugestões ou consultas em vez de um pedido de informação.

Os servidores responsáveis por processar os pedidos de acesso à informação, muitas vezes, se deparam com manifestações que tem outro objetivo. Assim, é relativamente comum que sejam protocoladas manifestações alheias ao acesso à informação, como denúncias, reclamações e solicitações de providências administrativas.

A Prefeitura Municipal de Curitiba disponibiliza vários canais de relacionamento com os usuários e o cidadão para recepção das manifestações, sejam elas denúncias, reclamações, sugestões, elogios, entre outras manifestações, as quais podem ser efetuadas por meio dos serviços do 156 e do portal Curitiba-Ouve.

Vejamos, a seguir, exemplos de algumas demandas que não se caracterizam como pedido de acesso à informação:

Denúncia



Percebe-se que o objetivo do cidadão não é acessar nenhuma informação, mas, sim, denunciar supostas irregularidades em contratação. Nesse caso, deve-se orientar o cidadão a registrar a denúncia no canal competente.

Reclamação



Nesse exemplo, a requerente não deseja nenhuma informação, mas, sim, reportar a insatisfação com o serviço prestado em determinado estabelecimento. Deve-se orientar o cidadão a efetuar a reclamação ao canal competente.

Solicitação de um serviço



Novamente, o objetivo do interessado não é acessar uma informação, mas demandar um serviço. Deve-se orientar o cidadão a protocolar a solicitação no canal competente.

NEGATIVAS FUNDAMENTADAS NO ARTIGO 12 DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.370/2023

Muito embora a Administração Municipal deva se empenhar no atendimento dos pedidos de acesso, há situações em que isso colide com outros princípios, podendo inclusive prejudicar o direito de acesso à informação de outros cidadãos. O Decreto nº 1.370/2023, em seu artigo 12, estabeleceu que há ocasiões em que o acesso à informação não é possível.

Por vezes, os cidadãos não apresentam elementos suficientes para a identificação de qual informação lhes interessa. Também há pedidos que exigem esforços desproporcionais e trabalhos adicionais por parte da Administração ou cujo atendimento entra em choque com os objetivos da LAI. Essas situações são reconhecidas pelo artigo 12 do Decreto Municipal nº 1.370/2023:

I - genéricos, que não descrevam de forma delimitada o objeto do pedido, o que impossibilita a identificação e a compreensão da solicitação;

II - desproporcionais, que comprometam significativamente a realização das atividades rotineiras da instituição, acarretando prejuízo injustificado aos direitos de outros solicitantes;

III - desarrazoados, sem amparo para a concessão de acesso solicitado nos objetivos da LAI e tampouco nos seus dispositivos legais, nem nas garantias fundamentais previstas na Constituição;

IV - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações (elaboração de planilhas ou banco de dados), ou serviço de produção ou tratamento de dados que não sejam de competência do órgão ou entidade.

§ 1º A informação será disponibilizada ao requerente da mesma forma que se encontrar arquivada ou registrada no órgão ou entidade municipal, não cabendo à Administração realizar qualquer trabalho de consolidação ou tratamento de dados, como a elaboração de planilhas ou banco de dados.

§ 2º Na hipótese do inciso IV do caput, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Os pedidos genéricos são aqueles que não descrevem de forma delimitada (quantidade, período temporal, localização, sujeito, recorte temático, formato etc.) o objeto do pedido de acesso à informação, o que impossibilita a identificação e a compreensão do objeto da solicitação. É um pedido que se caracteriza pelo seu aspecto generalizante, com ausência de dados importantes para a sua delimitação e seu atendimento.

A título de exemplo: cidadão solicita acesso aos arquivos de determinada Secretaria que tratam de um determinado assunto. Nesse caso, seriam arquivos de qual período? Arquivos enviados ou recebidos?

ATENÇÃO

- ❖ Muito embora a especificação do pedido seja um requisito para sua admissibilidade, é importante que a Administração não faça exigências demasiadas, o que prejudica o exercício do direito de acesso à informação pelos cidadãos. Isso significa que não é necessário que o pedido contenha todos os elementos de especificação (quantidade, período temporal, localização, sujeito, recorte temático, formato etc.) para ser considerado válido, basta que a Administração consiga identificar a informação. Afinal, exigências exageradas de especificação demandariam que o cidadão praticamente já conhecesse a informação que deseja acessar, motivo pelo qual a classificação de um pedido como genérico deve ser cautelosa.
- ❖ Para melhor efetividade da relação entre a Administração Pública e os cidadãos, sempre que um pedido for considerado genérico, recomenda-se que se apontem os dados faltantes ou não adequadamente apresentados que poderiam ensejar atendimento futuro. Recomenda-se, inclusive, interlocução com o cidadão, orientando-o a apresentar novo pedido com maior precisão e clareza.

O pedido desproporcional pode ser entendido como a possibilidade de que uma única demanda, em decorrência da sua dimensão, inviabilize o trabalho de toda uma unidade do órgão ou da entidade pública por um período considerável.

Um pedido de acesso à informação, para ser atendido, também não deve comprometer significativamente a realização das atividades rotineiras da instituição requerida, acarretando prejuízo injustificado aos direitos de outros solicitantes.

É imprescindível que o órgão, ao responder ao pedido que considera desproporcional, indique ao cidadão, de forma clara e concreta, que o atendimento da sua solicitação inviabilizaria a rotina da unidade responsável pela produção da resposta.

O órgão é responsável por mostrar a relação entre a dimensão do pedido e a sua inviabilidade operacional.

A análise do impacto da solicitação sobre o exercício das funções rotineiras de um órgão público para fins de caracterização da sua desproporcionalidade deve sempre fundamentar-se em dados objetivos, cabendo à Administração o ônus de comprová-la, quando da negativa de acesso à informação, conforme o artigo 20 do Decreto Municipal 1.370/2023.

O pedido desarrazoado é aquele que não encontra amparo nos objetivos da LAI e tampouco nos seus dispositivos legais, nem nas garantias fundamentais previstas na Constituição. É um pedido que se caracteriza pela desconformidade com os interesses públicos do Estado em prol da sociedade, como a segurança pública, a celeridade e a economicidade da Administração Pública.

Os pedidos que exijam trabalho adicional de análise podem ocorrer em duas situações:

- Interpretação ou consolidação de dados e informações (elaboração de planilhas ou banco de dados): está relacionada com a situação em que o órgão ou a entidade pública possui as informações solicitadas, mas elas não estão dispostas nos moldes pretendidos pelo cidadão. Diversos aspectos podem configurar a divergência entre a pretensão do solicitante e a forma como a instituição dispõe da informação. Um exemplo dessa situação é o caso em que o cidadão demanda a organização dos dados em modelo, software ou indicadores não existentes no órgão ou entidade pública.
- Serviço de produção ou tratamento de dados que não sejam de competência do órgão ou entidade: nesse caso, podem-se indicar situações em que a resposta ao pedido exija atividades (como a coleta, o agrupamento e a análise de documentos) que não estejam dentre as competências da instituição.

Nas duas situações, o órgão deve indicar o local onde se encontram as informações demandadas, a fim de que o cidadão possa ele próprio realizar o trabalho de análise, interpretação e consolidação dos dados.

DOS RECURSOS — NEGATIVA DE ACESSO À INFORMAÇÃO

No caso de negativa de acesso à informação, de não fornecimento das razões da negativa de acesso ou de descumprimento dos prazos previstos no Decreto nº 1.370/2023, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão ou do prazo final previsto no § 3º do artigo 10 deste Decreto, à mais alta autoridade do órgão ou entidade, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias da sua apresentação.

Quando a causa da negativa de acesso à informação for pelo fato desta ser gravada por sigilo, apresentado o recurso, este deverá ser remetido à Comissão Mista de Reavaliação, que emitirá parecer prévio à decisão da autoridade competente, no prazo de 5 (cinco) dias, podendo sugerir a desclassificação ou a reclassificação da informação.

Desprovido o recurso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à Procuradoria Geral do Município, que deverá se manifestar em 5 (cinco) dias, contados do recebimento do recurso.

DA COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Compete à Comissão Mista de Reavaliação de Informações:

- ✓ Manifestar-se previamente nos casos de pedido de desclassificação ou reclassificação de informação sigilosa, emitindo parecer opinativo sobre a necessidade de ser mantida a classificação, ser procedida à desclassificação ou ser reclassificada a informação, visando dar suporte para a autoridade competente decidir;

- ✓ Emitir parecer prévio, de caráter opinativo, quando se tratar de recurso contra decisão que indefere o acesso à informação sob o fundamento de estar classificada como sigilosa;
- ✓ Emitir, anualmente, relatório de avaliação da publicidade ativa executada por órgão ou entidade da Administração Municipal.

DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM GRAU DE SIGILO

As informações públicas só poderão ser classificadas como sigilosas caso sejam imprescindíveis à segurança da sociedade (à vida, à segurança ou à saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência).

A informação poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado. Dessa forma, a Lei de Acesso à Informação pontua os procedimentos e critérios para a classificação dos documentos de acordo com o grau de acesso e sigilo.

Os prazos máximos para a classificação são:

- ✓ Grau Ultrassecreto — 25 anos;
- ✓ Grau Secreto — 15 anos;
- ✓ Graus Reservado — 5 anos.

Sobre a competência da classificação da informação nos graus ultrassecreto e secreto, cabe somente ao Prefeito. Já no grau reservado, a competência é do Prefeito, dos Secretários Municipais, dos titulares de autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e do Procurador Geral do Município.

O procedimento para classificação da informação, quanto ao grau de sigilo, deve ocorrer por meio do Formulário de Classificação de Informação, conforme modelo anexo ao Decreto Municipal nº 1.370/2023.

DO MONITORAMENTO E DEMAIS COMPETÊNCIAS DA APLICAÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.370/2023

Caberá à autoridade máxima de cada órgão e entidade, no âmbito do respectivo órgão ou entidade municipal:

- ✓ Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Federal nº 12.527/2011 e do Decreto Municipal nº 1.370/2023;
- ✓ Avaliar e Monitorar a implementação do disposto no Decreto Municipal nº 1.370/2023 e apresentar relatório sobre seu cumprimento ao dirigente máximo do respectivo órgão ou entidade municipal;
- ✓ Recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação do Decreto Municipal nº 1.370/2023;
- ✓ Orientar as unidades no cumprimento do Decreto Municipal nº 1.370/2023.

Compete a Controladoria Geral do Município – CGM:

- ✓ Monitorar a aplicação do Decreto Municipal nº 1.370/2023, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos, notificando os órgãos e entidades caso seja necessário;
- ✓ Promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, relativo ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública.
- ✓ Definir, em conjunto com os demais órgãos e entidades, orientações e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei Federal nº 12.527/2011.

Compete ao Departamento de Gestão do Arquivo Público da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação – SMAP:

- ✓ Monitorar a aplicação do Decreto Municipal nº 1.370/2023, especialmente no cumprimento dos prazos e procedimentos;

- ✓ Orientar e auxiliar no processo de capacitação de agentes públicos quanto ao uso e funcionamento de sistema informatizado utilizado nos pedidos de acesso à informação;
- ✓ Recepcionar, avaliar, identificar e encaminhar os pedidos de informações, cujo interessado não tenha indicado o órgão ou entidade a qual se dirige a solicitação, ou tenha indicado mais de um órgão ou entidade;
- ✓ Encaminhar as respostas aos interessados, constantes dos protocolos dos pedidos de informações que envolvam manifestação de vários órgãos ou entidades da Administração;
- ✓ Receber dos órgãos e entidades da Administração Municipal os pedidos de acesso à informação enviados para nova triagem e realizar o devido processamento;
- ✓ Atender às requisições e recomendações da Controladoria Geral do Município;
- ✓ Promover a publicação mensal, no respectivo sítio oficial na internet, de relatório dos pedidos de acesso à informação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 01 setembro 2023.

CURITIBA. Decreto nº 1.370, de 23 de agosto de 2023. Regulamenta o procedimento de acesso a informações públicas, classificação e reclassificação de informações sigilosas, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Curitiba, garantidos no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal, regulamentados pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Disponível em: <https://mid.curitiba.pr.gov.br/2023/00405139.pdf>. Acesso em: 01 setembro 2023.

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública. Módulo 1 O direito de acesso à informação no Brasil: contexto, conceitos, abrangência e operacionalização. Brasília: ENAP, 2018.

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública. Módulo 2 Negativas de acesso à informação. Brasília: ENAP, 2017.