



Prefeitura de
CURITIBA

**Controladoria-Geral
do Município**

Manual de Aplicação da Lei de Acesso à Informação

2ª Edição

PREFEITO MUNICIPAL

Eduardo Pimentel Slaviero

CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Bruno Heraki Pandini

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Iara Maria Sturmer Gauer

TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA

Pedro Henrique Planas

Renata Ferreira de Oliveira

Thomas Alberto Micko

Gabriella Garcia

DIAGRAMAÇÃO E PROJETO GRÁFICO

Claudia Barros da Costa

FOTO DA CAPA

PHP

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. DA TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA	5
3. DO REGISTRO DO ACESSO À INFORMAÇÃO.....	6
3.1.1 De forma eletrônica	6
3.1.2 De forma presencial	6
3.2 Da designação dos responsáveis pelas solicitações.....	8
3.3 Do recebimento do pedido de informação e prazo de resposta	8
3.4 Da resposta à solicitação de informação.....	9
4. O QUE NÃO É SOLICITAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO.....	9
5. NEGATIVAS FUNDAMENTADAS COM BASE EM NORMATIVAS	11
5.1 Decreto Municipal nº 1.370/2023.....	11
5.2 Do recurso quando houver negativa de Acesso à Informação	15
6. DO MONITORAMENTO E DEMAIS COMPETÊNCIAS.....	15
7. REFERÊNCIAS.....	17

1. APRESENTAÇÃO

A Lei Federal nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, conforme disposto no inciso XXXIII do artigo 5º da Constituição Federal:



Acesso à Informação

“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 Lei de Acesso à Informação (LAI) foi originalmente regulamentada pelo Decreto nº 1.135, de 30 de julho de 2012. Esse decreto foi recentemente revogado com a publicação do novo regulamento da LAI, por meio do Decreto nº 1.370, de 23 de agosto de 2023.

O objetivo deste manual é contribuir para a efetiva implementação da Lei de Acesso à Informação, por meio da disseminação de conhecimento, de modo a capacitar os servidores públicos a exercerem suas funções com mais segurança e precisão.

Dessa forma, busca-se atender às demandas da sociedade e fortalecer o direito fundamental de acesso à informação.

2. DA TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA

A Transparência Ativa consiste na divulgação proativa de informações, sem a necessidade de solicitação por parte dos cidadãos. Isso ocorre, por exemplo, com a publicação de dados e conteúdo em portais eletrônicos, permitindo que qualquer interessado tenha acesso direto às informações.

Tanto a Lei nº 12.527/2011 quanto o Decreto Municipal nº 1.370/2023 estabelecem um conjunto de informações que devem, obrigatoriamente, ser disponibilizadas por meio da transparência ativa.

Entre elas, destacam-se:

- 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.

3. DO REGISTRO DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Qualquer pessoa, física ou jurídica, pode solicitar acesso à informação pública, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação (LAI). Como solicitar:

3.1.1 De forma eletrônica

O pedido pode ser feito online, por meio do sistema disponível no site:



<https://www.curitiba.pr.gov.br/leiacessoinformacao/>

💡 Para utilizar esse serviço, é necessário realizar o cadastro no sistema e-Cidadão.

3.1.2 De forma presencial

Caso não tenha acesso à internet, o interessado pode fazer a solicitação presencialmente nos seguintes locais:

- Espaços Cidadão nas Ruas da Cidadania;
- Prédio Central da Prefeitura de Curitiba;
- Outras unidades de protocolo da Administração Municipal.

A solicitação de acesso à informação deve conter, obrigatoriamente



- Nome completo do solicitante;
- Número do CPF (para pessoa física) ou do CNPJ (para pessoa jurídica);
- Descrição clara e precisa da informação desejada;
- Endereço físico ou eletrônico para envio da resposta;
- Identificação do órgão*, entidade ou secretaria responsável pela informação.

*Caso não saiba, é possível indicar "não sei informar".

Ir para o conteúdo [1] Ir para a busca [2] Ir para o rodapé [3]

 **CURITIBA** Meu painel Consultar Protocolo Serviços digitais Validação de documentos

/ Serviços digitais /

LAI - Solicitação

[Solicitar](#)  

LAI - Solicitação

A solicitação está sendo feita por pessoa jurídica? *

☐

Informações do solicitante *

CPF / CNPJ *

Nome *

E-mail

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)

Fonte:

<https://servicodigital.curitiba.pr.gov.br/servico//5eaaca8ec4e3d801afb9bb01/5e021cbb0309d26aacc8ed8e/servicos-digitais+lai-solicitacao>

3.2 Da designação dos responsáveis pelas solicitações

A autoridade máxima de cada órgão ou entidade da Administração Municipal designa um servidor titular e um suplente para desempenhar as seguintes atribuições:

- Centralizar a gestão dos pedidos de acesso às informações públicas no âmbito da respectiva unidade administrativa;
- Monitorar a aplicação da legislação, com especial atenção ao cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos;
- Atender às requisições e recomendações emitidas pela Controladoria-Geral do Município.

Na ausência de designação formal por parte da autoridade máxima, cabe aos Chefes de Gabinete a responsabilidade pela gestão dos pedidos de acesso à informação no âmbito da respectiva unidade administrativa.

3.3 Do recebimento do pedido de informação e 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.

3.4 Da resposta à solicitação de informação

Quando a informação solicitada já estiver disponível por meio da transparência ativa, ou seja, publicada na internet, o órgão ou entidade responsável deverá indicar de forma precisa o link em que a informação se encontra. Caso necessário, também deverá ser fornecido um passo a passo que facilite sua localização.

As respostas aos pedidos de acesso à informação devem adotar uma linguagem clara, objetiva e acessível, visando estreitar a comunicação entre a Administração Pública e o cidadão. É fundamental que as informações sejam apresentadas de forma concisa e compreensível, assegurando que o conteúdo transmitido seja efetivamente entendido pelo destinatário.

4. O QUE NÃO É SOLICITAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Em alguns casos, o cidadão pode encaminhar denúncias, reclamações, sugestões ou consultas que não se enquadram como pedidos de acesso à informação. É comum que os servidores responsáveis pelo tratamento desses pedidos se deparem com manifestações cujo objetivo difere do previsto na Lei de Acesso à Informação (LAI).

Nessas situações, são frequentemente protocoladas demandas relacionadas a denúncias, reclamações ou solicitações de providências administrativas, que devem ser encaminhadas aos canais apropriados.

A Prefeitura Municipal de Curitiba disponibiliza diversos canais de relacionamento com o cidadão para o recebimento dessas manifestações, como

denúncias, reclamações, sugestões, elogios, entre outras. Esses registros podem ser feitos por meio do serviço 156 e do portal **CURITIBA-OUVE**.

A seguir, apresentam-se exemplos de demandas que **não** configuram pedidos de acesso à informação:

Denúncia



Fonte: https://www.gratispng.com/png-6kjinxx/#google_vignette

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



Fonte: <https://www.pngwing.com/en/free-png-nmxky>

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



Fonte: https://www.pngwing.com/pt/free-png-nugog#google_vignette

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.

5. NEGATIVAS FUNDAMENTADAS COM BASE EM NORMATIVAS

5.1 Decreto Municipal nº 1.370/2023

Muito embora a Administração Municipal deva envidar esforços para atender aos pedidos de acesso à informação, há situações em que esse atendimento pode conflitar com outros princípios constitucionais e administrativos, podendo, inclusive, comprometer o direito de acesso de terceiros.

Nessa perspectiva, o Decreto Municipal nº 1.370/2023, em seu artigo 12, estabelece hipóteses em que o fornecimento da informação poderá ser legitimamente negado, desde que de forma devidamente fundamentada:

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 ofícios de determinada Secretaria que tratam de um determinado assunto. Nesse caso, seriam ofícios de qual período? Ofícios 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.

5.2 Do recurso quando houver 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.

6. DO MONITORAMENTO E DEMAIS COMPETÊNCIAS

Quanto a 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 à Controladoria-Geral do Município:

- 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.

7. REFERÊNCIAS

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.

PNGWING. Banco de Imagens. Menino alegre. Disponível em: https://www.gratispng.com/png-6kjinxx/#google_vignette.

PNGWING. Banco de Imagens. Menina de braços cruzados. Disponível em: Fonte: <https://www.pngwing.com/en/free-png-nmxky>.

PNGWING. Banco de Imagens. Menino digitando. Disponível em: https://www.pngwing.com/pt/free-png-nugog#google_vignette

Pinterest. Plataforma Banco de Imagens. Disponível em: <https://br.pinterest.com/pin/445223113169903150/>