

# LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

## O QUE VOCÊ! PRECISA SABER!



**LEI FEDERAL - 12.527/2011**  
**LEI MUNICIPAL - 4.969/2013**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**VOLTA  
REDONDA**

AVANÇANDO  
COM DIALOGO  
E EFICIENCIA

## O QUE É A LAI?

A Lei de Acesso à Informação - LAI é a norma que regulamenta o direito constitucional à obtenção de informações produzidas e custodiadas por órgãos e entidades públicas de todos os entes (União, Estados, Municípios e Distrito Federal) e poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário). No âmbito federal, o acesso à informação foi normatizado pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.



O Município de Volta Redonda também normatizou o acesso à informação pública e disciplinou a proteção às informações sigilosas, através da Lei nº 4.969 de 2013.

O objetivo central desses dispositivos normativos é a disseminação da cultura da transparência na administração pública municipal. A partir de então, ficam obrigados a observar os referidos diplomas legais:

Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal;

As entidades controladas (direta ou indiretamente) pelo município de Volta Redonda e vinculadas ao Executivo Municipal;

As entidades privadas que recebem recursos municipais, estando a publicidade limitada à parcela recebida.

# A INFORMAÇÃO

# É MINHA É SUA É NOSSA!

Todas as informações produzidas ou sob guarda do poder público são de fato públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as exceções legalmente estabelecidas.

## PRINCIPAIS RESTRIÇÕES DO ACESSO À INFORMAÇÃO:

- 1** Classificação de informação pública, cuja divulgação indiscriminada possa colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado.

A depender do prejuízo que a eventual divulgação venha a propiciar, o acesso à informação pode ser restringido por um período pré-determinado ou vinculado à ocorrência de evento específico.

## PRAZOS LIMITES PARA RESTRIÇÃO



- 2** Informação de caráter pessoal, relacionada à pessoa natural.

As informações relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas devem ter seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos.

- 3** Informação cujo caráter de sigilo já esteja garantido por outra norma.

Esse tipo de informação não precisa de classificação com base na LAI como sigilosa. Exemplos: sigilo fiscal, sigilo bancário, sigilo comercial e outros.

# A INFORMAÇÃO

Pode ser solicitada por pessoa física ou jurídica.

Sua solicitação não precisa ser justificada.

Seu fornecimento é gratuito, salvo custo da produção.

É essencial para o controle social.

A regra é a publicidade e o sigilo, a exceção!



## TRANSPARÊNCIA ATIVA

Através do Portal da Transparência, o Município de Volta Redonda dá publicidade a informações da gestão referentes a receitas, despesas, convênios, licitações, contratos, servidores, planejamento orçamentário, demonstrativos contábeis e fiscais.

## TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Caso não encontre a informação de que precisa, para solicitá-la o interessado pode utilizar o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC ou o Sistema Eletrônico do Serviço do Informação ao Cidadão e-Sic, de forma presencial e virtual, respectivamente. Ao acessar os referidos serviços, o interessado deve realizar o pedido de acesso à informação.

## SOBRE O PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO



É possível requerer qualquer informação pública produzida ou sob guarda dos órgãos e entidades da Administração Pública, desde que ela não se enquadre nas exceções previstas na LAI.



Será indeferida a solicitação de interpretação ou opinião de órgão/entidade sobre um determinado assunto.



Será indeferida a solicitação genérica ou que não esteja clara, sem indicação do período em que a informação foi produzida, do tipo de documento desejado, do assunto a que se refere, de forma que o órgão não consiga identificá-la de maneira precisa.



Será indeferida a solicitação que exija trabalho excessivo de análise ou de consolidação de dados e informações, como, por exemplo, a produção de novos documentos, planilhas e tabelas a partir das informações solicitadas.



Será indeferida a solicitação que contemple reclamação, elogio, crítica ou sugestão à gestão. Em paralelo ao indeferimento, será realizado o encaminhamento da solicitação à Ouvidoria Geral do Município, órgão responsável por esse tipo de demanda.



Será indeferida a solicitação que verse sobre a aplicação de lei municipal, posto que esse tipo de consulta deve ser encaminhada, por meio de ofício, diretamente à Procuradoria Geral do Município.

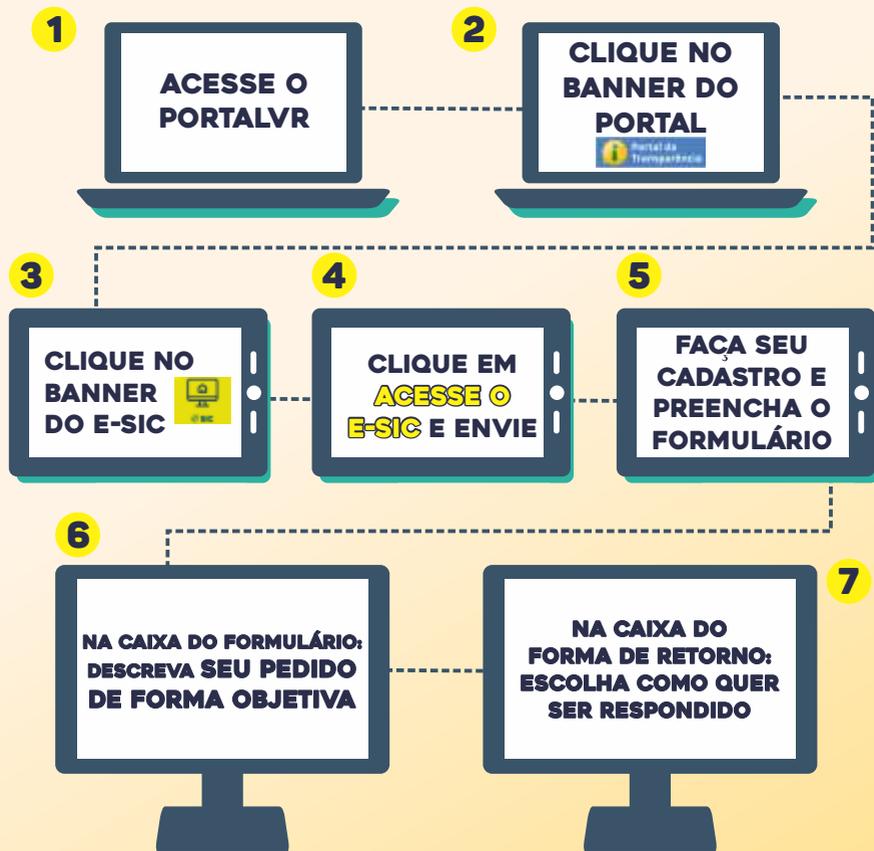


Serão analisadas as solicitações em duplicidade, naqueles casos em que o interessado direciona um mesmo pedido de informação para órgãos diversos, em razão do desconhecimento acerca da competência para respondê-lo.

**I) - PRESENCIAL:**

**LOCAL: PALÁCIO 17 DE JULHO SEDE DA PREFEITURA**

**II) - VIRTUAL, SENDO NECESSÁRIO:**



**8 ENVIAR O PEDIDO.**

APÓS O COMANDO ENVIAR, O SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA REMETERÁ O NÚMERO DO PROTOCOLO AO E-MAIL CADASTRADO, PARA O QUAL TAMBÉM SERÃO ENVIADAS TODAS AS MOVIMENTAÇÕES, BEM COMO A RESPOSTA AO PEDIDO.

# PASSO A PASSO DA INFORMAÇÃO

I - O requerente faz o seu pedido.

II - O órgão dá a resposta, preferencialmente, de imediato. Não sendo possível, tem o prazo de até 20 dias, havendo ainda a possibilidade de prorrogação por mais 10 (dez) dias, mediante apresentação de justificativa.

III - Caso o pedido seja indeferido, ou parcialmente respondido, pode o requerente interpor o 1º Recurso, em até 10 (dez) dias da ciência da resposta.

IV - A autoridade imediatamente superior àquela que emitiu a resposta tem até 20 (vinte) dias para responder ao recurso.

V - No caso de não provimento do recurso, pode o requerente interpor o 2º Recurso, a ser direcionado para o Conselho Recursal, em até 10 (dez) dias da ciência da decisão.

VI - O Conselho Recursal tem até 20 (vinte) dias para responder ao recurso.



A Secretaria Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão monitora todo o processo para o devido cumprimento dos prazos legais.

# DICAS

Quanto mais claros e diretos os Pedidos de Acesso à Informação, melhor! Assim, seguem algumas dicas para ajudar na elaboração das solicitações:

## 1 - ESPECIFIQUE!



Evite ser abrangente demais. Detalhe seu pedido ao máximo. Forneça os dados essenciais ao atendimento do pleito: documentos, período da consulta, dados de que realmente necessita, entre outros.

## 2 - FAÇA UM PEDIDO POR VEZ!



Se você tem várias dúvidas sobre temas diversos, faça pedidos diferentes para cada um deles.

## 3 - A QUEM DIRECIONAR?



Certifique-se de que está direcionando o pedido para o órgão competente. Você pode ter acesso à competência dos órgãos, com respectivos telefones e endereços, no site do município. Um direcionamento correto diminui o tempo de resposta, contudo, caso não seja possível identificar o órgão competente, direcione o pedido para aquele que julgue correto e, internamente, serão feitos os devidos encaminhamentos.

## 4 - NÃO SÃO PEDIDOS DE INFORMAÇÃO:



Denúncias, reclamações e elogios. Essas manifestações são tratadas pela Ouvidoria Geral do Município.

Consultas sobre aplicação de lei municipal devem ser encaminhadas, por meio de ofício, à Procuradoria Geral do Município.

# DICAS



## 5 - RECORRER É POSSÍVEL!



Se você não recebeu a resposta do seu pedido, obteve uma negativa de acesso, ou as informações constantes da resposta estão inconsistentes, entre com recurso. O recurso é um direito seu e deve ser usado para levar o pedido não respondido (ou respondido de forma parcial/inadequada) a uma instância superior.

## 6 - MAIS PERGUNTAS, MAIS PEDIDOS



Você recebeu a resposta do questionamento e deseja fazer mais perguntas, mesmo que seja do mesmo tema? Não recorra. Faça um novo pedido de acesso à informação! O recurso é o direcionamento da questão para a autoridade superior. Então, se surgirem novos questionamentos, elabore um novo pedido. Isso vai tornar sua resposta mais rápida!

## 7 - CONHEÇA A LEGISLAÇÃO!



Existem atos normativos que detalham a lei de acesso à informação, procure conhecer um pouco mais sobre eles. Você terá em mãos informações preciosas.

## 8 - COMPARTILHE SUA RESPOSTA!



Sua dúvida pode ser a de outra pessoa. Use as redes sociais, o e-mail, enfim, discuta o assunto no dia a dia. A cultura de transparência precisa ser fomentada e a sua participação é essencial!

## MENSAGEM FINAL



A Secretaria Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão, trabalha diariamente na promoção da transparência dos dados e informações públicas, bem como do controle social, para que o cidadão possa participar de forma mais atuante da gestão municipal. Você pode dar a sua contribuição! Encaminhe sugestões e críticas para o e-mail [seplag@voltaredonda.rj.gov.br](mailto:seplag@voltaredonda.rj.gov.br) ou telefone para (24) 3339-9251

### EXPEDIENTE:

#### PREFEITURA DE VOLTA REDONDA

**Prefeito da Cidade**

ELDERSON FERREIRA DA SILVA

**Vice-Prefeito**

MAYCON CESAR INACIO ABRANTES

**Secretário Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão**

ENOCK DE AZEVEDO HENRIQUES

**Departamento de Transparência e Participação Social**

MARCOS VINÍCIUS ARAÚJO DELGADO

**Elaboração**

CARLOS AUGUSTO DE M. ALVES PEREIRA

ELEN MAIARA DOS SANTOS REIS RAMOS