

**SIC**  
**SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO**  
**ORIENTAÇÕES AOS RESPONDENTES**

**APRESENTAÇÃO**

**INTRODUÇÃO**

**SIC**

**PRAZOS**

**RECURSOS**

**OMISSÕES**

**LINKS ÚTEIS**

**EQUIPE OUVIDORIA/SIC**

# APRESENTAÇÃO

Este material foi elaborado com a finalidade de promover a orientação e a sensibilização dos gestores e demais servidores da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) para a Lei de Acesso à Informação (LAI) – Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 –, que tem como objetivo garantir o direito constitucional de solicitar e obter informações dos órgãos e entidades públicas; bem como apresentar os trâmites dos pedidos de acesso à informação no âmbito da Universidade, conforme os prazos, os deveres e as responsabilidades estabelecidos pela LAI.

A agilidade e a integridade no fornecimento das informações resultam em impactos positivos para a UNIRIO, do ponto de vista tanto dos órgãos de fiscalização e controle quanto da transparência perante os cidadãos.

# INTRODUÇÃO

A LAI regulamenta o acesso às informações de interesse público que sejam produzidas, organizadas, guardadas ou gerenciadas pela Administração Pública, com base na seguinte premissa:

**PUBLICIDADE é REGRA.**  
**SIGILO é EXCEÇÃO.**

Compete à UNIRIO, representada por seus diversos setores, facilitar o acesso às informações, a localização e a obtenção destas, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente e em linguagem de fácil compreensão, por meio da Transparência Ativa ou da Transparência Passiva, ressalvadas as exceções previstas em lei.

A **Transparência Ativa** consiste na divulgação de informações de interesse público no sítio eletrônico da Universidade, independente de solicitação prévia.

A **Transparência Passiva** consiste no atendimento às solicitações de informações protocoladas por meio da plataforma Fala.BR ou diretamente no Serviço de Informações ao Cidadão da UNIRIO (SIC-UNIRIO).

Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação, independente de justificativa.

## SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (SIC)

O SIC é responsável pelo fluxo interno dos pedidos de informação, observando os procedimentos e prazos previstos na legislação.

Compete ao SIC o recebimento do pedido de informação e o seu fornecimento imediato, sempre que possível.

Quando necessário, o SIC encaminhará o pedido de informação recebido ao setor responsável pela resposta. Caso o teor do pedido, em parte ou na sua totalidade, não seja pertinente àquele setor, o SIC deverá ser informado, a fim de proceder ao encaminhamento correto e, principalmente, tempestivo.

Atualmente, o SIC-UNIRIO encaminha os pedidos aos setores por e-mail. Em breve, a tramitação ocorrerá na forma de Processo Administrativo Eletrônico, por meio do Sistema Eletrônico de Informações da UNIRIO (SEI-UNIRIO).

**INFORMAÇÕES QUE  
DEVEM SER FORNECIDAS**

**RECEBENDO UM PEDIDO**

**TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO**

**INFORMAÇÕES QUE  
NÃO DEVEM SER FORNECIDAS**

**RESPONDENDO UM PEDIDO**

**ELABORAÇÃO DA RESPOSTA**

## INFORMAÇÕES QUE DEVEM SER FORNECIDAS

O atendimento ao pedido de informação pode se dar na forma de orientação sobre os procedimentos de acesso ao local – ou de indicação deste –, onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada.

### **A LAI apresenta um rol exemplificativo sobre a informação passível de ser solicitada (art. 7º):**

- primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- contida em registros ou documentos, recolhidos ou não em arquivos públicos;
- sobre atividades exercidas, inclusive as relativas à política, organização e serviços da entidade;
- pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos, convênios;
- produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a entidade, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- relativa à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações, bem como metas e indicadores propostos;
- relativa ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

## **INFORMAÇÕES QUE NÃO DEVEM SER FORNECIDAS**

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

Dessa forma, sempre que uma informação possuir alguma restrição de acesso, deverá ser concedido ao cidadão o direito de conhecer apenas o conteúdo sem restrições. A parte restrita deverá ser ocultada.

## RECEBENDO UM PEDIDO

Ao receber um pedido de acesso à informação, o servidor deve proceder à imediata confirmação de leitura do e-mail, bem como à realização da triagem do pedido da seguinte maneira:

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

**Se o setor não possui a informação:** deve comunicar, imediatamente, ao SIC, e indicar, sempre que possível, o setor detentor da informação;

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

*Por vezes, a depender da rotina e da demanda de trabalho, não é possível o pronto atendimento do pedido de informação. No entanto, ressalta-se a importância de se confirmar o recebimento do pedido e realizar a triagem. Assim, evita-se que o pedido fique sobrestado por muito tempo em um setor que não contém a informação solicitada.*

*No intuito de otimizar o desempenho da gestão e o controle dos pedidos de informação, recomenda-se aos setores definirem um servidor específico que será responsável pelo atendimento dos pedidos. Tal indicação deve ser dirigida ao SIC-UNIRIO com os seguintes dados do servidor responsável: nome, cargo, matrícula SIAPE e e-mail institucional (para o qual os pedidos devem ser encaminhados).*

## RESPONDENDO A UM PEDIDO

As informações fornecidas pelo setor respondente serão inseridas integralmente na plataforma Fala.BR.

O histórico de *e-mails* referente ao pedido de informação será utilizado nos casos de interposição de recursos e/ou processos administrativos de apuração de responsabilidades.

A resposta a um pedido de informação deve ser clara, em linguagem de fácil entendimento, concisa, objetiva e estritamente relativa ao pedido feito pelo requerente.

### **O Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a LAI, estabelece, em seu art. 65, as condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:**

- recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
- agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;
- divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido à informação classificada em grau de sigilo ou à informação pessoal;
- impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
- destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.



## TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

- 1) Verificar se há conteúdo com restrições de acesso (sigilo, dados pessoais ou classificada). Nesse caso, deve ser realizada sua ocultação;
- 2) Separar, objetivamente, as informações solicitadas, evitando fornecer dados fora do contexto do pedido. *Respostas incompletas, diversas ou além do que foi solicitado podem ensejar interposição de Recurso.*

Após o tratamento da informação, inicia-se a etapa de elaboração do texto que irá compor a resposta.

## ELABORAÇÃO DA RESPOSTA

- 1) Redigir a resposta em nome da UNIRIO (e não do setor) e dirigi-la ao cidadão solicitante (e não ao SIC-UNIRIO);
- 2) Utilizar linguagem clara, objetiva, simples e de fácil compreensão, evitando o uso de siglas e jargões;
- 3) Revisar a resposta, verificando se todos os itens foram atendidos;
- 4) Quando houver negativa de informação, total ou parcial, especificar as razões e/ou fundamento legal;
- 5) A resposta deve seguir na trilha do *e-mail* inicial, que foi enviado pelo SIC-UNIRIO, mantendo-se o mesmo título de assunto;
- 6) Quando a resposta fizer menção a documentos (exemplos: Relatório, Resolução, Portaria e Contrato), estes devem ser encaminhados como anexos ou na forma de *links* para o seu acesso.

### **Poderão ser recusados pedidos de informação:**

- genéricos;
- desproporcionais ou desarrazoados; ou
- que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade. Neste caso, o setor deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local, onde se encontram as informações, para que o solicitante possa, pessoalmente, realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

## PRAZOS DE RESPOSTA PARA PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

A LAI determina que a informação solicitada seja disponibilizada imediatamente, se estiver disponível, ou em até 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.

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

### PRAZO INICIAL

10 (dez) dias corridos

### PRAZO DE PRORROGAÇÃO NO SIC

10 (dez) dias corridos

### PRAZO DE PRORROGAÇÃO NO FALA.BR

10 (dez) dias corridos (é necessário justificar)

## PRAZO DE RESPOSTA PARA RECURSO

### PRAZO

05 (cinco) dias corridos

***O prazo de resposta para recurso é improrrogável.***

## RECURSOS

Quando um pedido de acesso à informação é negado, as razões da negativa não são fornecidas ou o requerente não ficar satisfeito com a resposta apresentada, ele poderá recorrer em até 4 (quatro) graus de instâncias:

**1ª Instância Recursal:** dirigente superior àquele responsável pela resposta;

**2ª Instância Recursal:** Reitoria;

**3ª Instância Recursal:** Controladoria-Geral da União (CGU);

**4ª Instância Recursal:** Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI).

## DECISÕES RECURSAIS

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

- **Deferido:** quando os argumentos apresentados pelo requerente são acatados, a decisão é pela entrega da informação solicitada;
- **Parcialmente deferido:** quando os argumentos apresentados pelo requerente são acatados parcialmente, a decisão é pela entrega de parte da informação solicitada, justificando a negativa da outra parte;
- **Indeferido:** quando os argumentos apresentados pelo requerente não são acatados, a decisão é pela manutenção da negativa inicial de acesso à informação solicitada;
- **Não conhecimento:** quando o recurso sequer é conhecido por não tratar de pedido de acesso à informação ou por não atender a alguma exigência básica que possibilite a análise pela autoridade competente;
- **Perda de objeto:** quando a informação é fornecida voluntariamente, antes de a autoridade competente decidir o recurso.
- **Perda de objeto parcial:** quando o órgão decide fornecer voluntariamente a informação antes de decidir o recurso, mas apenas de forma parcial, justificando a negativa da outra parte.

## OMISSÕES

Quando um pedido de informação não é respondido no prazo, ele será considerado uma “Omissão” e estará passível de reclamação em duas instâncias:

**1ª Instância de Reclamação:** será analisada pela Autoridade de Monitoramento da LAI (AMLAI-UNIRIO), no prazo de 5 (cinco) dias;

**2ª Instância de Reclamação:** a reclamação será apreciada pela Controladoria-Geral da União (CGU).

Compete à AMLAI reportar à Administração Superior os casos de irregularidades e omissões de resposta a pedido de informação, para fins de providências e apuração de responsabilidades.

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

## LINKS ÚTEIS

[Lei nº 12.527/2011 \(Lei de Acesso à Informação - LAI\);](#)

[Decreto nº 7.724/2012;](#)

[Lei nº 13.709/2018 \(Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais\);](#)

[Plataforma Fala.BR;](#)

[Pedidos e Respostas feitos com base na Lei de Acesso à Informação \(LAI\), direcionados aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Federal, e as respectivas respostas fornecidas;](#)

[Decisões da Controladoria-Geral da União \(CGU\) e da Comissão Mista de Reavaliação de Informações \(CMRI\), relativas aos recursos apresentados a estas instâncias no âmbito da Lei de Acesso à Informação \(LAI\).](#)

## REFERÊNCIAS

- [\*Acesso à Informação - gov.br;\*](#)
- [\*Instruções aos Respondentes do SIC-UFERSA;\*](#)
- [\*Cartilha sobre os procedimentos internos para aplicação da Lei de Acesso à Informação na UFRPE.\*](#)



**Plataforma Integrada de  
Ouvidoria e Acesso à Informação**

**Mariana Buarque Araujo**

Ouvidora e Autoridade de Monitoramento da LAI  
ouvidoria@unirio.br

**Geovana Radael Massante**

Gestora do SIC  
sic@unirio.br

**Contamos com todos os servidores para aperfeiçoar a transparência em nossa Universidade.**

