



**Governo do Estado do Espírito Santo**

**Sistema de Transparência Pública**

# **Guia de Implantação da Lei de Acesso à Informação**

**Versão 2**



**Acesso à  
Informação**

**SECRETARIA DE CONTROLE  
E TRANSPARÊNCIA**



## Sistema de Transparência Pública

# Guia de Implantação da Lei de Acesso à Informação

## Versão 2

### Elaboração

Fabiano da Rocha Louzada – *Auditor do Estado*

Fabrizio Massariol – *Coordenador de Transparência Pública*

### Aprovação

Luís Fernando Mendonça Alves – *Subsecretário de Estado da Transparência*

Eugênio Coutinho Ricas – *Secretário de Estado de Controle e Transparência*



## Sumário

|   |    |
|---|----|
| Histórico de revisões .....   | 2  |
| Introdução .....  | 3  |
| Matriz de Responsabilidades .....   | 3  |
| 1. Publicar Portaria sobre regras de classificação da informação.....           | 3  |
| 2. Cientificar a Autoridade de Monitoramento sobre suas responsabilidades ..... | 4  |
| 3. Proteger as informações de acesso limitado .....                             | 4  |
| 4. Responder os pedidos de acesso à informação .....                            | 5  |
| 5. Manter sítios institucionais atualizados.....                                | 6  |
| 6. Orientar o Setor de Protocolo a receber pedidos presenciais.....             | 6  |
| 7. Receber e encaminhar os pedidos de informação.....                           | 6  |
| 8. Elaborar e publicar os relatórios exigidos pela LAI .....                    | 7  |
| Anexo I.....  | 8  |
| Anexo II.....   | 9  |
| Anexo III.....  | 11 |
| Anexo IV .....  | 13 |
| Anexo V .....   | 15 |

## Histórico de revisões

| <b>Data</b> | <b>Versão</b> | <b>Descrição</b>  | <b>Autor</b>             |
|-------------|---------------|---|--------------------------|
| 01/08/2017  | 1             | Criação do documento  | Fabiano da Rocha Louzada |
| 02/10/2018  | 2             | Exclusão do tópico “3 – quadro de critérios ...” e “10 – sistema GIC ...” | Fabricio Massariol       |
|             |               |   |                          |
|             |               |   |                          |
|             |               |   |                          |



## Introdução

Este guia tem por objetivo orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual sobre os procedimentos a ser adotados para a implantação da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 9.871/2012).

As orientações apresentadas aqui devem ser seguidas pelos órgãos e entidades para garantir a qualidade do atendimento às solicitações de informação e no cumprimento das exigências relativas à transparência. O objetivo é aprimorar o serviço de acesso à informação pública.

O Guia foi elaborado pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT), que possui competência para definir diretrizes e procedimentos necessários à implementação da LAI, bem como fomentar a cultura da transparência nos órgãos do Governo Estadual. Desejamos uma boa leitura!

## Matriz de Responsabilidades

O quadro abaixo define um rol mínimo de procedimentos que devem ser realizados pelos órgãos e entidades a fim de criar um ambiente operacional propício ao atendimento da LAI.

| RESPONSÁVEL  | ATRIBUIÇÕES  |
|--|--|
| <b>AUTORIDADE MÁXIMA</b>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Publicar Portaria sobre regras de classificação da informação</li><li>2. Cientificar a Autoridade de Monitoramento da LAI</li></ol>   |
| <b>GESTORES PÚBLICOS</b>   | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Proteger as informações de acesso limitado</li><li>4. Responder os pedidos de acesso à informação</li></ol>   |
| <b>AUTORIDADE DE MONITORAMENTO DA LAI</b><br>(Ouvidoria Setorial ou representante do Sistema Integrado de Ouvidoria) | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Manter sítios institucionais atualizados</li><li>6. Orientar o setor de protocolo a receber pedidos presenciais</li><li>7. Receber e encaminhar os pedidos de informação</li><li>8. Elaborar e publicar os relatórios exigidos pela LAI</li></ol> |

### 1. Publicar Portaria sobre regras de classificação da informação

A Autoridade Máxima do órgão ou entidade deverá definir as autoridades competentes para classificar as informações em cada grau de sigilo, na forma da delegação prevista no parágrafo único, art. 19 da Lei Estadual nº 9.871, de 09 de junho de 2012.



Posteriormente deverá produzir uma Portaria, incluindo as competências para classificar o grau de sigilo de informações, conforme modelo de Portaria padrão disponibilizado no Portal de Acesso à Informação ([www.acessoainformacao.es.gov.br](http://www.acessoainformacao.es.gov.br)), Seção “Servidores → Responsabilidades dos Gestores”, opção “**Modelos de documentos**”.

## 2. Cientificar a Autoridade de Monitoramento sobre suas responsabilidades

De acordo com o art. 66 do Decreto nº 3.152-R/2012, a **Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação**, no órgão ou entidade, **será a Ouvidoria Setorial ou o representante do Sistema Integrado de Ouvidoria no órgão**, designado nos termos do art. 5º do Decreto nº 2.289-R, de 01 de julho de 2009, e possui as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Estadual no 9.871, de 2012;

II - avaliar e monitorar a implementação do disposto neste Decreto e apresentar ao dirigente máximo de cada órgão ou entidade relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Secretaria de Estado de Controle e Transparência.

III - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste Decreto;

IV - orientar as unidades no que se refere ao cumprimento deste Decreto.

Além disso, as Ouvidorias Setoriais ou representantes de Ouvidoria também são responsáveis pelo recebimento e encaminhamento dos pedidos de acesso à informação aos setores responsáveis pela informação e posterior encaminhamento da resposta ao cidadão.

Diante disso, é de extrema importância que os Ouvidores e os representantes do Sistema Integrado de Ouvidoria sejam cientificados de suas atribuições pela Autoridade Máxima do órgão/entidade.

## 3. Proteger as informações de acesso limitado

Apesar de a regra ser que as informações produzidas pelo setor público são públicas e devem estar disponíveis à sociedade, existem exceções.

Há alguns tipos de informações que, se divulgadas, podem colocar em risco as pessoas, ou até mesmo o Estado, e poderão ser submetidas **temporariamente** à restrição de acesso público. Nesses casos, tais informações deverão ser classificadas. O ato de classificação da informação deverá ser formalizado pela autoridade competente por meio do Termo de Classificação da Informação - TCI.



**Atenção:** Sempre que uma informação for classificada, uma cópia do TCI deverá ser encaminhada à Autoridade de Monitoramento da LAI no órgão para fins de elaboração do relatório anual de informações classificadas, devendo ser resguardado o sigilo das razões para classificação da informação, que constam no TCI.

Além dos casos de sigilo trazidos pela Lei de Acesso à Informação, também devem ser protegidas as informações cujo sigilo esteja previsto em legislação específica, tais como o sigilo fiscal, o segredo de justiça e industrial.

Em se tratando de informações com acesso limitado, o Estado tem o DEVER de protegê-las. Estas devem ter acesso restrito e ser protegidas não só quanto à sua integridade, mas contra vazamentos e acessos indevidos, pois isto poderia causar graves danos.

Mais informações sobre a restrição de acesso às informações públicas podem ser obtidas na “**Cartilha - Orientações aos servidores**” que se encontra publicada no Portal de Acesso à Informação ([www.acessoainformacao.es.gov.br](http://www.acessoainformacao.es.gov.br)), seção “Servidores → Orientações sobre a LAI”.

#### **4. Responder os pedidos de acesso à informação**

O gestor do setor responsável pela informação, no órgão ou entidade pública, deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação não sigilosa. Não sendo possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade que receber o pedido, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, deverá:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

A resposta deverá ser obrigatoriamente registrada no Sistema de Ouvidoria, podendo ser encaminhada por outros meios (ex: carta.) caso solicitado pelo demandante.

Mais orientações sobre atendimento a pedido de acesso à informação, recurso, reclamação ou pedido de desclassificação da informação podem ser obtidas na “**Cartilha - Orientações aos servidores**” que se encontra publicada no Portal de Acesso à Informação ([www.acessoainformacao.es.gov.br](http://www.acessoainformacao.es.gov.br)), seção “Servidores → Orientações sobre a LAI”.



## **5. Manter sítios institucionais atualizados**

A Lei de Acesso à Informação, bem como seu Decreto Regulamentador nº 3.152-R/2012, preveem um rol mínimo de informações que os órgãos e entidades públicas devem, obrigatoriamente, divulgar na internet. É de extrema importância que essas informações sejam mantidas sempre atualizadas pelos Órgãos e Entidades.

O guia contendo o procedimento detalhado para atualizar os sítios institucionais, de acordo com as exigências da LAI, encontra-se publicado no Portal de Acesso à Informação ([www.acessoainformacao.es.gov.br](http://www.acessoainformacao.es.gov.br)), seção “Servidores → O que devo publicar?”, opção “**Guia para atualizar os sítios institucionais**”.

## **6. Orientar o Setor de Protocolo a receber pedidos presenciais**

Além da possibilidade de realizar um pedido de acesso à informação pela internet, o cidadão também poderá dirigir-se pessoalmente ao órgão para solicitar uma informação. De acordo com o Decreto nº 3.152-R/2012, os setores de Protocolo dos órgãos e entidades são responsáveis pelo recebimento dos pedidos presenciais de acesso à informação.

Diante disso, é de extrema importância que nos setores de Protocolo sejam afixadas placas ou adesivos de identificação do Serviço de Informação ao Cidadão, contendo o selo do acesso à informação padronizado na administração pública, que é um “balão de diálogo” com a letra “i” inserida.

No Anexo I desse Guia, disponibilizamos um modelo para impressão e fixação nos setores de protocolo.

Além disso, é importante disponibilizar, no Protocolo, formulários impressos para pedido de acesso à informação, para pedido de desclassificação da informação, para recursos e reclamação. Os Anexos II, III, IV e V desse guia apresentam modelos dos respectivos formulários.

Todo pedido realizado de forma presencial deve ser registrado no Sistema de Ouvidoria ([www.ouvidoria.es.gov.br](http://www.ouvidoria.es.gov.br)), e o protocolo gerado entregue ao cidadão para seu controle.

## **7. Receber e encaminhar os pedidos de informação**

Todos os pedidos recebidos com base na Lei de Acesso à Informação devem ser inseridos no Sistema de Ouvidoria ([www.ouvidoria.es.gov.br](http://www.ouvidoria.es.gov.br)), que é a porta de entrada única para as solicitações do Poder Executivo Estadual.

Isso significa que, independente do meio pelo qual o órgão recebeu o requerimento (balcão, carta, telefone, e-mail, ouvidoria, etc.), ele deve, necessariamente, ser registrado no Sistema.



Por isso, caso seu órgão receba um pedido com base na Lei de Acesso à Informação por outro meio, que não o Sistema de Ouvidoria, deve-se cadastrá-lo no Sistema de Ouvidoria!

Ao receber um pedido de acesso à informação, a Autoridade de Monitoramento no órgão/entidade, deverá encaminhá-lo ao gestor do setor responsável pela informação, para fins de atendimento.

**Atenção:** O prazo de resposta para o cidadão começa a contar a partir do momento do recebimento do pedido pelo órgão ou entidade, e não a partir do seu cadastro no Sistema.

## **8. Elaborar e publicar os relatórios exigidos pela LAI**

A Autoridade Máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente, até o dia 31 de janeiro, no sítio institucional na Internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II - rol dos documentos classificados em cada grau de sigilo, que deverá conter:

a) Identificador do documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

c) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes, provenientes do sistema de ouvidoria.

Mais informações sobre a publicação dos relatórios estatísticos podem ser obtidas no **“Guia para criar e publicar os relatórios da LAI”** que se encontra publicado no Portal de Acesso à Informação ([www.acessoainformacao.es.gov.br](http://www.acessoainformacao.es.gov.br)), seção “Servidores → O que devo publicar?”





Anexo I



# Serviço de Informação ao Cidadão



## Anexo II

### Formulário para pedido de acesso à informação



Acesso à  
Informação

#### Dados do requerente - obrigatórios

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

Nome / Razão Social: \_\_\_\_\_

CPF / CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome do representante (somente para PJ): \_\_\_\_\_

Endereço físico: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

#### Dados do requerente – não obrigatórios

*ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.*

Telefone (DDD + número): ( ) \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino  Feminino

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### Especificação do pedido de acesso à informação

Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido:

\_\_\_\_\_





### Anexo III

## Formulário para pedido de desclassificação



#### Objeto do Pedido:

- Desclassificação  Redução do Prazo de Sigilo

#### Dados do requerente - obrigatórios

- Pessoa Física  Pessoa Jurídica

Nome / Razão Social: \_\_\_\_\_

CPF / CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome do representante (somente para PJ): \_\_\_\_\_

Endereço físico: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

#### Dados do requerente – não obrigatórios

**ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.**

Sexo: Feminino  Masculino

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Telefone (DDD + número): ( ) \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_

#### Dados do documento

Número de indexação de do documento: \_\_\_\_\_

Órgão classificador: \_\_\_\_\_



Número de Protocolo do Pedido de Acesso à Informação relacionado, se houver: \_\_\_\_\_

**Forma preferencial de recebimento da resposta**

- Correspondência eletrônica (e-mail)       Correspondência física (com custo)       Buscar/Consultar pessoalmente

**Pedido de Desclassificação ou de Redução do Prazo de Sigilo**

**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:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_



## Anexo IV

### Formulário para recurso



#### Dados do requerente

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

Nome / Razão Social: \_\_\_\_\_

CPF / CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome do representante (somente para PJ): \_\_\_\_\_

Endereço físico: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Telefone (DDD + número): ( ) \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

#### Dados do pedido de acesso à informação original

Protocolo do Pedido\*: \_\_\_\_\_

Data do pedido: \_\_\_\_\_

Data da resposta: \_\_\_\_\_

\* informação é obrigatória

#### Recurso

Instância do recurso:

| Pedido de Informação  | Desclassificação  | Redução do Prazo de Sigilo  |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1ª instância (Autoridade superior à que proferiu a decisão)        | <input type="checkbox"/> 1ª Instância (Autoridade Máxima do Órgão)                          | <input type="checkbox"/> 1ª Instância (Autoridade Máxima do Órgão)                          |
| <input type="checkbox"/> 2ª instância (Autoridade máxima do órgão/entidade)                 | <input type="checkbox"/> 2ª Instância (Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI) | <input type="checkbox"/> 2ª Instância (Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI) |
| <input type="checkbox"/> 3ª instância (Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI) |   |   |



**Motivo do recurso:**

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ausência de justificativa legal para classificação       | <input type="checkbox"/> Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo                    |
| <input type="checkbox"/> Autoridade classificadora não informada                  | <input type="checkbox"/> Existência de obrigação legal de publicidade e divulgação                  |
| <input type="checkbox"/> Data de produção do documento não informada              | <input type="checkbox"/> Informação necessária à tutela de Direitos Humanos                         |
| <input type="checkbox"/> Data da classificação (início/fim) não informada         | <input type="checkbox"/> Informação relativa à violação de Direitos Humanos por agente(s) do Estado |
| <input type="checkbox"/> Grau de classificação inexistente                        | <input type="checkbox"/> Informação incompleta  |
| <input type="checkbox"/> Grau de sigilo não informado                             | <input type="checkbox"/> Informação recebida não foi a solicitada                                   |
| <input type="checkbox"/> Informação classificada por autoridade sem competência   | <input type="checkbox"/> Informação recebida por meio diferente do solicitado                       |
| <input type="checkbox"/> Justificativa para o sigilo insatisfatória/não informada |   |
| <input type="checkbox"/> Outros:  |   |

**Justificativa do recurso:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## Anexo V

### Formulário para reclamação



#### Dados do requerente

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Nome / Razão Social:

\_\_\_\_\_

CPF / CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome do representante (somente para PJ):

\_\_\_\_\_

Endereço físico:

\_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Telefone (DDD + número)\*: ( ) \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

#### Dados do pedido de acesso à informação original não atendido no prazo

Protocolo do Pedido \*: \_\_\_\_\_

Data do pedido: \_\_\_\_\_

\* informação é obrigatória

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_





# **SECONT**

Secretaria de Estado de  
Controle e Transparência

## **Mais informações sobre a SECONT**

[www.secont.es.gov.br](http://www.secont.es.gov.br)

[www.facebook.com/Estransparencia](https://www.facebook.com/Estransparencia)

[www.twitter.com/SecontES](https://www.twitter.com/SecontES)

## **Transparência Pública e Acesso à Informação**

- Portal da Transparência [www.transparencia.es.gov.br](http://www.transparencia.es.gov.br)
- Portal de Acesso à Informação [www.acessoainformacao.es.gov.br](http://www.acessoainformacao.es.gov.br)
- Ouvidoria Geral do Estado [www.ouvidoria.es.gov.br](http://www.ouvidoria.es.gov.br)

## **Outros meios de comunicação**

- Telefone da Ouvidoria [0800 022 11 17](tel:08000221117)
- E-mail da Ouvidoria [ouvidoria@es.gov.br](mailto:ouvidoria@es.gov.br)