



**ARTICLE 19**

# **LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA**

**Um guia prático para políticos,  
autoridades e funcionários da  
Administração Pública**

Redação: Manuella Maia Ribeiro  
Revisão: Alexandre Andrade Sampaio e Anita Reis



Esta obra foi licenciada com uma Licença Creative Commons - Atribuição - Partilha nos Mesmos Termos 3.0 Não Adaptada.

Você está livre para copiar, distribuir e exibir este trabalho e para fazer trabalhos derivados, desde que:

1. Dê créditos para a ARTIGO19;
2. Não use este trabalho para fins comerciais;
3. Distribua qualquer trabalho derivado desta publicação sob uma licença idêntica a esta. Para acessar o texto legal desta licença na íntegra, favor visitar: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/legalcode>.

## SUMÁRIO

Apresentação.....	04
A) O que é a Lei de Acesso à Informação Pública?.....	05
A.1) O que é informação pública?.....	05
A.2) Quais as obrigações do órgão público na implementação da Lei de Acesso à Informação?.....	06
B) Quais informações nós precisamos publicar?.....	07
B.1) Em que locais posso divulgar os dados públicos?.....	08
C) O que nós precisamos fazer quando recebemos uma solicitação de informação?..	11
C.1) Como proceder no recebimento e encaminhamento de um pedido de acesso à informação pública?.....	12
D) Como organizo as informações do meu órgão público para garantir o pleno acesso à informação pública?.....	13
E) Quando nós podemos negar um pedido de acesso à informação pública?.....	14
E.1) Quais são as hipóteses de sigilo previstas na Lei?.....	14
E.2) Como definir se uma informação é sigilosa ou não?.....	15
E.3) Quem pode classificar uma informação como sigilosa?.....	16
E.4) As classificações de sigilo podem sofrer revisões?.....	17
E.5) Como a Lei de Acesso à Informação afeta a proteção dos dados pessoais?.....	17
F) Se o interessado não se conforma com a resposta ou recusa ao seu pedido, ele pode recorrer?.....	18
G) Quais as punições previstas na lei em razão de seu descumprimento?.....	19

## APRESENTAÇÃO

Este guia foi elaborado pela ARTIGO 19 com o objetivo de contribuir com o debate sobre a implementação da Lei de Acesso à Informação Pública (Lei n. 12.527/2011) no Brasil entre os políticos, funcionários e autoridades da Administração Pública. A partir do dia 16 de maio de 2012, todos os entes públicos devem garantir o pleno acesso às informações públicas de acordo com os procedimentos previstos nesta lei.

O guia apresenta recomendações sobre o tema para auxiliar na adoção dos procedimentos previstos na lei.

O acesso à informação pública é um direito humano que permite o exercício da liberdade de expressão. Nos padrões internacionais de direitos humanos há a compreensão de que o direito à informação é inerente ao direito de liberdade de expressão, já que é necessário estar informado para poder assumir posições e promover ideias. Além disso, permite a concretização de uma democracia em que a sociedade pode fiscalizar e participar da Administração Pública. Sem o acesso à informação não é possível que haja controle das ações do Poder Público ou condições de participação nas questões públicas.

Assim, para haver plena liberdade de expressão e informação em uma democracia, existe, por um lado, uma obrigação sobre os governos de serem transparentes, ou seja, darem condições para e facilitarem o acesso à informação pública, e, por outro, a responsabilidade do cidadão de reivindicar e utilizar esses instrumentos para que sua opinião, informação ou ideia seja levada em consideração na condução da coisa pública.

Este guia pretende incentivar e auxiliar os agentes públicos a garantir o pleno acesso à informação pública pela sociedade.

## A) O QUE É A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA?

A Lei Federal nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação Pública, regulamenta o direito à informação garantido pela Constituição Federal, obrigando órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção. A divulgação de informações de interesse público ganha procedimentos para facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa, inclusive com o uso da tecnologia da informação. A norma fomenta o desenvolvimento de uma cultura de transparência e controle social na administração pública.

A aprovação de uma legislação que regulamenta como as autoridades públicas devem disponibilizar documentos e informações é uma tendência mundial a partir do reconhecimento de que a transparência pública é indispensável em qualquer contexto democrático. Ao dar condições para maior participação e acompanhamento da sociedade na ação governamental, uma legislação de acesso à informação também pode promover a eficiência do serviço público. Ao se preparar para responder a pedidos de informação ou divulgar ativamente dados de interesse público, o órgão melhora também sua capacidade de comunicação com outros órgãos, além de se beneficiar internamente de uma melhor gestão do conhecimento.

### A.1) O que é informação pública?

Quando falamos em acesso à informação pública, referimo-nos a qualquer tipo de dado ou registro de interesse público em poder de órgãos e agentes da administração direta e indireta (art. 1º, parágrafo único)<sup>1</sup>, ou aquela produzida ou custodiada por entidades privadas ou pessoas a partir de um vínculo com o Poder Público (art. 2º; art. 6º, III)<sup>2</sup>.

A informação pública pode ter qualquer forma e ser exigida em qualquer formato: impresso, digital, gravação de áudio, vídeo, fotografia ou qualquer outro.

#### Quem deve observar a lei?

Na União, Estados, Distrito Federal e Municípios, devem observar a lei:

- O Ministério Público e os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
- Autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades controladas diretamente ou indiretamente pelos entes da federação.
- Entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos.

1 Os artigos citados nessa cartilha provém da Lei de Acesso à Informação (lei 12.527/11).

2 *Idem*.

## **A.2) Quais as obrigações do órgão público na implementação da Lei de Acesso à Informação?**

Segundo a Lei Federal nº 12.527/2011, o direito de acesso à informação deverá ser efetivado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

O direito de acesso à informação pública também deve ser assegurado mediante:

- Criação do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) nos órgãos e entidades do poder público.
- Realização de audiências públicas ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

O SIC deve estar em um local apropriado para:

- Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações.
- Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.
- Realizar o protocolo de documentos e requerimentos de acesso a informações.

Além disso, é importante envolver toda a sociedade na discussão e definição sobre as políticas de acesso à informação pública, por exemplo, através de eventos que permitam a participação dos cidadãos e organizações da sociedade civil, como consultas públicas e audiências públicas. Recomenda-se que o órgão público adote procedimentos frequentes que permitam a participação da população na garantia do direito de acesso à informação pública.

### **LEMBRE-SE!**

- Desde 16 de maio de 2012, todos os entes da federação devem estar adequados aos procedimentos de solicitação e disponibilização de informações previstos na Lei n. 12.527/2011.
- Cabe aos três Poderes e ao Ministério Público dos Estados, Distrito Federal e Municípios, em regulamentação própria, definir regras específicas sobre o acesso à informação pública obedecendo às normas gerais estabelecidas pela Lei de Acesso à Informação.

As informações públicas, de qualquer natureza, devem ser publicadas nas seguintes formas:

- **Transparência Ativa:** independentemente de requerimentos do cidadão, ou seja, as entidades públicas divulgam informações por iniciativa própria. Refere-se às informações públicas que são divulgadas espontaneamente pelos seus detentores.
- **Transparência passiva:** É o acesso às informações públicas após solicitação de qualquer interessado, ou seja, quando os governos fornecem o acesso a dados públicos após estes serem solicitados.

## **B) QUAIS INFORMAÇÕES NÓS PRECISAMOS PUBLICAR?**

A Lei prevê alguns dados que devem ser disponibilizados obrigatoriamente em local de fácil acesso.

Os órgãos públicos devem divulgar, independentemente de requerimentos:

- 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;
- Registro de despesas;
- Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- Dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;

Todas estas informações também devem estar obrigatoriamente na internet. Essas informações devem ser apresentadas de modo que sejam: facilmente acessadas, compreendidas, atualizadas, íntegras e autênticas.

Esse rol não é exaustivo. Isso significa que as informações obrigatórias não devem ser as únicas que devem ser amplamente divulgadas pelos órgãos públicos. O amplo acesso aos dados das instituições oficiais está fundamentado no direito de acesso à informação pública. Para alcançar a divulgação máxima das informações públicas, os entes públicos devem disponibilizar por iniciativa própria o máximo de dados que puderem.

## **Chame a sociedade para definir as informações a serem publicadas independente de solicitação!**

Boas práticas de acesso à informação no mundo incluem uma expansão progressiva nas obrigações de transparência ativa dos governos. Convide a sociedade para participar e definir as informações que devem ser publicadas ativamente.

### **B.1) Em que locais posso divulgar os dados públicos?**

#### **Divulgação na Internet**

A Lei de Acesso à Informação Pública privilegia a divulgação das informações na internet, bem como permite a disponibilização online de requerimentos de acesso à informação.

Além de disponibilizar as informações mínimas obrigatórias na Internet, todo órgão público também deve manter uma página eletrônica onde, anualmente, disponibilizará a lista de documentos que deixaram de ser sigilosos, a lista de documentos que são sigilosos e um relatório estatístico sobre pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos.

Apesar de poderem ser usados quaisquer meios para a divulgação desses dados, eles devem estar obrigatoriamente disponibilizados em sítios oficiais na Internet.

Os sítios na internet devem também:

- Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita acesso à informação de forma objetiva e transparente, clara e com linguagem de fácil compreensão.
- Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilha de textos, de modo a facilitar a análise das informações.
- Possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquinas.
- Divulgar em detalhes os formatos utilizados para a estruturação da informação.
- Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso.
- Manter atualizadas as informações disponíveis para acesso.
- Indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica, com órgão ou entidade detentora do sítio;
- Adotar as medidas para garantir a acessibilidade do conteúdo para pessoas com deficiência.

A internet **pode e deve** ser utilizada para:

- Explicar os procedimentos para solicitação de informação no órgão público, como modos de solicitação, prazos para respostas e possibilidades de recurso.
- Solicitar o acesso à informação pública.
- Divulgar os locais e formas de contato com as entidades públicas para tirar dúvidas da população.
- Apresentar todas as informações públicas que já estão disponibilizadas pelos governos e onde elas podem ser encontradas.

### **Dados governamentais abertos**

Um debate que tem crescido no Brasil e no mundo se refere ao formato dos dados disponibilizados pelo governo. Com o uso intensivo das novas tecnologias, como a Internet, tornou-se possível que bases de dados brutas dos governos sejam livremente manipuladas, filtradas ou cruzadas, construindo-se novas aplicações e conhecimentos pela sociedade.

Mas para que a sociedade possa utilizar essas informações públicas é necessário que os órgãos públicos se atentem para o formato de disponibilização de seus dados. Muitas administrações consideram que cumpriram suas obrigações de transparência orçamentária simplesmente publicando imagens de documentos de prestação de contas na Internet, principalmente no formato PDF. É possível verificar os gastos, checar os dados, mas não é possível aproveitar os dados para criar conhecimentos além daqueles apresentados explicitamente, nem visualizar os dados de uma forma mais fácil ou criativa.

Um exemplo de uso dos dados públicos para a construção de novas aplicações é o Portal “Para onde foi meu dinheiro?”<sup>3</sup> que a partir dos dados de gastos públicos do Governo Federal e do Estado e Município de São Paulo disponibilizados em seus respectivos Portais de Transparência, possibilitou visualizar de forma mais clara o destino dos recursos públicos através do detalhamento e uso de formas gráficas e interativas para verificar em que órgãos e ações tais recursos foram alocados.

Outras possibilidades para incentivar o uso de dados abertos pela sociedade são: portais de dados abertos, como o Portal do Governo Federal denominado Dados.gov.br<sup>4</sup> e, criar concursos que incentivem novos usos dos dados governamentais pela sociedade. A Câmara Municipal de São Paulo realizou em maio de 2012 o “1º Desafio de Dados Abertos”<sup>5</sup>, que premiou os melhores aplicativos criados para facilitar o entendimento dos dados da Câmara pelos cidadãos.

---

3 Disponível em <<http://www.paraondefoimeudinheiro.org.br>>.

4 Disponível em <<http://dados.gov.br>>.

5 Disponível em <[http://www.camara.sp.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=10645:hackathon-&catid=119:transparencia](http://www.camara.sp.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=10645:hackathon-&catid=119:transparencia)>.

## DADOS ABERTOS

*Dado aberto é um dado que pode ser livremente utilizado, reutilizado e redistribuído por qualquer um*<sup>6</sup>.

De acordo com o **Manual dos dados abertos**<sup>7</sup>, o termo dado aberto pode ser resumido em alguns pontos importantes:

**Disponibilidade e acesso:** o dado precisa estar disponível por inteiro e por um custo razoável de reprodução, preferencialmente por meio de download na Internet; também deve estar em um formato conveniente e modificável.

**Reuso e redistribuição:** o dado precisa ser fornecido em condições que permitam a reutilização e redistribuição, incluindo o cruzamento com outros conjuntos de dados.

**Participação universal:** todos podem usar, reutilizar e redistribuir, não havendo discriminação contra áreas de atuação, pessoas ou grupos (não são permitidas restrições como “não comercial”, que impedem o uso comercial, e restrições de uso para certos fins, como “somente educacional”).

### Outros meios de divulgação

Apesar do privilégio da Internet na divulgação dos dados públicos, os governantes devem evitar que essas informações estejam disponíveis somente no meio digital. A garantia do acesso às informações públicas pode ser prejudicada quando apenas um meio de divulgação é adotado pela Administração Pública.

A Lei prevê que as informações têm que estar disponíveis em local de fácil acesso. Portanto, as autoridades públicas têm que estar atentas a quais locais estas informações podem estar disponíveis para atender ao direito de acesso à informação pública.

Entre os possíveis locais em que podem ser divulgados dados públicos, bem como informações sobre os procedimentos de acesso à informação, estão:

- Murais.
- Folhetos.
- Cartazes.
- Locais onde as pessoas acessam serviços públicos.

<sup>6</sup> Open Definition <<http://opendefinition.org>>.

<sup>7</sup> Disponível, com outras publicações da W3C Brasil, em <<http://www.w3c.br/Materiais/PublicacoesW3C>>. A autoria é da comunidade Transparência Hacker, com a colaboração de Esfera.mobi e Everton Zanella Alvarenga.

### Sala da transparência

Uma das maneiras de se divulgar as informações públicas, especialmente em pequenos municípios, é através da **Sala da Transparência**.

Nesse tipo de ambiente, os cidadãos têm um espaço no órgão público com acesso a um computador, cadeira e mesa para acessar as informações das entidades governamentais, como as contas públicas. Isso permite que todos possam fiscalizar as ações dos governantes.

A primeira sala foi criada pela Prefeitura de Ribeirão Bonito (SP) em 2008 a partir de um pedido recorrente da ONG AMARRIBO (Associação dos Amigos de Ribeirão Bonito), organização que atua no combate à corrupção.

## C) O QUE NÓS PRECISAMOS FAZER QUANDO RECEBEMOS UMA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO?

Uma vez recebido um pedido de informação, **o Poder Público deve autorizar ou conceder acesso imediato à informação. Não sendo possível acesso imediato, em até 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias, o órgão deve responder ao requerente apresentando:**

- Data, local e modo para realizar o acesso.
- Razões para recusar o acesso pretendido, informando sobre os procedimentos do recurso.
- Comunicado de que não possui a informação ou que encaminhou o pedido ao órgão que realmente detém a informação.
- Justificativa para prorrogar a resposta ao pedido por mais 10 dias.

## SAIBA MAIS

- O solicitante não precisa dar motivos para o pedido de informação. Os únicos dados dos solicitantes que podem ser obrigatoriamente exigidos são: identificação do requerente e a especificação da informação requerida. **Não devem ser feitas exigências que inviabilizem a solicitação.**
- **Tanto o serviço de busca quanto o fornecimento da informação são gratuitos**, exceto no caso de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação na qual poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo de serviços e dos materiais utilizados. Estarão isentas de arcar com estes custos as pessoas que declararem não poder realizar o ressarcimento devido a sua condição econômica<sup>8</sup>.

### C.1) Como proceder no recebimento e encaminhamento de um pedido de acesso à informação pública?

- Peça para que, se possível, o cidadão envie seu pedido por escrito, presencialmente ou através da Internet. Instrua-o a requerer informações claras e específicas.
- Informe a população quanto ao Sistema de Informação ao Cidadão (SIC) do qual a sociedade pode fazer uso para requisitar informações, receber documentos e tirar qualquer dúvida sobre os procedimentos de acesso à informação.
- Informe o público sobre os prazos para obter uma resposta.
- Informe ao cidadão interessado que ele poderá apelar, caso não se satisfaça com a resposta, e indique a quem esse recurso deve ser endereçado.
- Se houver taxas por custo de serviços e dos materiais utilizados, nunca se esqueça de informar estes custos ao cidadão.
- Se a informação já estiver em algum local, como por exemplo na Internet, informe ao cidadão como ela pode ser encontrada.
- Exija do seu local de trabalho todos os recursos necessários para que você atenda ao direito do cidadão de buscar informações públicas.
- Informe-se sobre treinamentos para funcionários públicos em sua cidade.

---

<sup>8</sup> Segundo Lei nº.1.060, de 5 de fevereiro de 1950.

## **D) COMO ORGANIZO AS INFORMAÇÕES DO MEU ÓRGÃO PÚBLICO PARA GARANTIR O PLENO ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA?**

Para estarem aptos a garantir o acesso às informações públicas aos cidadãos, os órgãos públicos devem conhecer e organizar os seus próprios documentos. A maneira de fazer isso é através da organização da gestão de seus arquivos, registros e sistemas de informação.

O Conselho Internacional de Arquivos (ICA) é dedicado à gestão eficaz de registros e à preservação, cuidado e uso do patrimônio arquivístico do mundo através de sua representação de registros e dos profissionais de arquivo em todo o globo. Entre as sugestões do ICA para a gestão de arquivos, estão<sup>9</sup>:

- Que sejam adotadas e aplicadas nacionalmente políticas e legislação arquivística adequadas.
- Que a gestão de arquivos seja valorizada e realizada com competência por todos os organismos, públicos ou privados, que produzem e usam documentos de arquivo na condução de seus negócios.
- Que sejam disponibilizados os recursos necessários para apoiar a adequada gestão dos arquivos, inclusive a contratação de profissionais capacitados;
- Que os arquivos sejam geridos e conservados de forma a garantir a sua autenticidade, confiabilidade, integridade e uso.
- Que os arquivos sejam acessíveis a todos, respeitando a legislação pertinente e os direitos dos indivíduos, produtores, proprietários e usuários.
- Que os arquivos sejam utilizados de modo a contribuir para a promoção de uma cidadania responsável.

---

9 Declaração Universal sobre os arquivos. Disponível em <<http://www.ica.org/941/reference-documents/ica-reference-documents.html>>.

## Soluções possíveis para melhorar a implementação da lei

Greg Michener apresenta no artigo “Liberdade de Informação: uma síntese dos dilemas de conformidade e suas possíveis soluções” algumas recomendações para solucionar certas dificuldades que os órgãos públicos podem ter na implementação de uma lei de acesso à informação pública:

- Comunique-se com os solicitantes sobre as suas necessidades mesmo antes de receber um protocolo oficial. Explique ao solicitante que ele deve ser claro e objetivo no seu pedido, inclusive auxiliando-o, caso ele não tenha clareza do pedido.
- Invista em sistemas de registro e informações através de fundos governamentais ou através de parcerias com organizações não governamentais.
- Incorpore a liberdade de informação como uma medida de desempenho de agências e servidores públicos.
- Divulgue as informações que já estão disponíveis para que não haja várias solicitações de informações que já tenham sido de alguma forma divulgadas pelo Poder Público.
- Melhore a comunicação entre os departamentos para atender as necessidades dos solicitantes.
- Realize avaliações internas ou externas da política pública de acesso à informação na sua entidade.
- Promova ações colaborativas com organizações da sociedade civil que podem contribuir para garantir a plena efetivação da lei.

## E) QUANDO NÓS PODEMOS NEGAR UM PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA?

A Lei de Acesso à Informação Pública surgiu para **regulamentar a divulgação das informações públicas como a regra e o sigilo como a exceção**. Os casos em que a informação pública pode ser classificada como sigilosa estão especificados na lei.

### E.1) Quais são as hipóteses de sigilo previstas na Lei?

São aquelas informações que podem:

- Pôr em risco a defesa e a soberania nacionais e planos ou operações estratégicas das Forças Armadas.
- Prejudicar a condução de negociações ou as relações internacionais do país, se as informações foram fornecidas em caráter sigiloso por outros estados e organismos internacionais.
- Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde de terceiros.
- Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do país.
- Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico.
- Comprometer atividades de inteligência, bem como investigação ou fiscalização em andamento.

As restrições de acesso incluem ainda sigilo de justiça, segredos industriais e as informações pessoais relacionadas à intimidade, à vida privada, à honra e imagem. **Documentos e informações sobre condutas que impliquem a violação de direitos humanos praticada por ou a mando de agentes públicos, não podem ser objeto de restrição de acesso.**

Também foram definidos graus de sigilo, classificando-se em três níveis de acordo com o prazo máximo que a informação pode ter restrição de acesso a partir da data de sua produção:

- Ultrassegredo: até 25 (vinte e cinco) anos;
- Segredo: até 15 (quinze) anos;
- Reservada: até 5 (cinco) anos.

## **E.2) Como definir se uma informação é sigilosa ou não?**

A decisão pelo sigilo deve ser sempre evitada, portanto, deve ser restrita aos casos permitidos na lei, sempre analisando o caso concreto de pedido de informação para definir se há necessidade dessa classificação.

O teste do interesse público ou das três fases, elaborado pela jurisprudência internacional, auxilia na justificativa do sigilo e evita excessos na classificação dos documentos reservados.

O teste tem por objetivo avaliar, em cada caso concreto, a relação custo (dano) / benefício (interesse público) na divulgação de uma dada informação. A determinação do sigilo de uma informação solicitada só pode ser considerada legítima se presentes os seguintes requisitos:

- A informação solicitada relaciona-se a um dos objetivos legítimos listados na lei;
- A divulgação de tal informação poderá causar graves danos a tal objetivo;
- O prejuízo ao objetivo em questão é maior do que o interesse público na liberação da informação específica.

#### LEMBRE-SE

- Todo órgão ou entidade deve publicar anualmente na Internet a lista de informações que foram desclassificadas nos últimos 12 meses e a lista de documentos que foram classificados em cada grau de sigilo, com identificação para futura referência. Deve haver também um exemplar impresso dessa publicação para consulta pública em suas sedes, com datas, grau de sigilo e fundamentos da classificação.

### E.3) Quem pode classificar uma informação como sigilosa?

A lei só detalha as autoridades que podem classificar informação no âmbito do Poder Executivo Federal. Assim, neste âmbito, toda classificação deve ser formalizada em uma decisão que contém o assunto sobre o qual versa a informação, os fundamentos da classificação, o prazo de sigilo e a identificação da autoridade que a classificou. Essa decisão é mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Podem classificar as informações:

- **Ultrassecetas:** Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e, Chefe de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior.
- **Secretas:** as mesmas autoridades que podem classificar as informações ultrassecetas, mais os titulares das autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista.
- **Reservadas:** mesmas autoridades que podem classificar as informações ultrassecetas e secretas, mais as autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com a regulamentação específica ou entidade.

O Ministério Público e os três poderes do âmbito federal, estadual e municipal devem dispor em normatização própria quais serão as autoridades que podem classificar as informações.

#### **E.4) As classificações de sigilo podem sofrer revisões?**

Todos os órgãos públicos e entidades públicas (não apenas no âmbito federal) deverão submeter à reavaliação as informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 anos após a entrada de vigência da Lei de Acesso à Informação Pública.

No nível federal, uma informação classificada em um grau de sigilo pode ser reavaliada mediante provocação – por exemplo, uma organização faz um pedido afirmando que existe um interesse público imediato naquela informação – ou a cada 4 anos no caso de documentos secretos ou ultrassecretos. Essa revisão quadrienal avalia se as motivações da classificação ainda são válidas e, caso não ocorra, a informação é automaticamente desclassificada.

#### **SAIBA MAIS**

- Não é permitido o sigilo por tempo indefinido de qualquer informação pública.
- Deve-se sempre justificar o motivo do sigilo de determinada informação dentro dos limites estabelecidos na lei.
- Quando não for autorizado acesso integral à informação, por ela ser parcialmente sigilosa, deve ser assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.
- Transcorrido o prazo, a informação é automaticamente tornada pública.

#### **E.5) Como a Lei de Acesso à Informação afeta a proteção dos dados pessoais?**

Uma das limitações legítimas ao acesso à informação é a proteção de dados pessoais e do direito à privacidade. Isso ganha importância num momento em que governos e organizações privadas coletam grande variedade de informações pessoais, reunindo-as em bancos de dados com abrangência e detalhamento sem precedentes.

No caso da administração pública, o acesso é restrito aos agentes públicos legalmente autorizados e à própria pessoa através do instituto jurídico denominado Habeas Data. A divulgação ou acesso a terceiros pode ocorrer apenas com o consentimento expresso da pessoa ou diante de previsão legal:

*São invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito à indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação<sup>10</sup>.*

No entanto, a Lei de Acesso à Informação determina que a restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não pode ser invocada com o intuito de prejudicar **processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido**, bem como **ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância**.

## **F) SE O INTERESSADO NÃO SE CONFORMA COM A RESPOSTA OU RECUSA AO SEU PEDIDO, ELE PODE RECORRER?**

Caso seja negado o pedido de acesso à informação, o interessado tem direito a recorrer desta decisão. O prazo para o interessado interpor recurso é de 10 dias após a ciência da recusa.

O recurso deve ser dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada. **Esta autoridade tem que se manifestar no prazo de 5 dias sobre o recurso.**

No caso do Governo Federal, após submeter o recurso à autoridade hierarquicamente superior, ainda é possível recorrer à Controladoria Geral da União (CGU) se o acesso continuar sendo negado. O prazo de resposta da CGU é de cinco dias se:

- O acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;
- A decisão da negativa de acesso à informação total ou parcial classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação.
- Os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos na lei não tenham sido observados.
- Estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos na lei.

### **LEMBRE-SE**

- É direito do requerente obter o inteiro teor da decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

---

10 Constituição Federal de 1988, artigo 5º, inciso X.

Apesar da União possuir um órgão de recurso dentro do próprio aparato da administração, a ARTIGO 19 recomenda que deve-se estabelecer um órgão administrativo independente de supervisão para decidir sobre os recursos a pedidos de informação.

A experiência de outros países demonstra claramente que legislações sem a previsão de um nível administrativo de recursos independente têm bem menos sucesso na promoção da abertura do que leis que garantem esse nível de recurso. Certamente, pode-se dizer que a inclusão de um órgão independente para julgar recursos é um indicador chave do sucesso potencial de uma lei de acesso à informação.

**A ARTIGO 19 reitera a necessidade de a lei de acesso à informação brasileira estabelecer um sistema adequado de recursos a recusas de pedido de informação que seja independente. Isso envolve a criação de um novo órgão, o que implica em custos e outros esforços, mas que a experiência de países em todo o mundo demonstra claramente valerem a pena.**

#### **G) QUAIS AS PUNIÇÕES PREVISTAS NA LEI EM RAZÃO DE SEU DESCUMPRIMENTO?**

A Lei apresenta as punições às quais estão sujeitas aqueles que não respeitarem seus dispositivos.

São consideradas condutas ilícitas e que podem ensejar responsabilidade do agente público:

- Recusar-se a fornecer informação pública, fazê-lo intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa, ou agir de má-fé na análise de solicitações de informação.
- Utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar a informação.
- Acessar ou permitir o acesso indevido à informação sigilosa ou pessoal;
- Impor sigilo à informação para proveito pessoal ou de terceiro.
- Ocultar informação da autoridade superior.

As sanções dos agentes públicos que desrespeitarem a lei vão desde mais leves, como a suspensão, podendo até responder por improbidade administrativa.

A pessoa física ou entidade privada que detiver informações públicas, e não cumprir o disposto na lei, está sujeita à advertência, multa, rescisão do vínculo com o poder público, suspensão temporária da participação em licitação e contratos públicos e declaração de inidoneidade até que seja promovida a reabilitação.



Rua João Adolfo, 118 - 8º andar  
Anhangabaú, São Paulo, Brasil  
+55 11 3057-0042 / 0071  
[www.artigo19.org](http://www.artigo19.org) / [www.article19.org](http://www.article19.org)  
[brasil@article19.org](mailto:brasil@article19.org)

