



LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Lei nº 17.866/2013

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 do Recife também normatizou o acesso à informação pública e disciplinou a proteção às informações sigilosas, através da [Lei nº 17.866 de 15 de maio de 2013](#), regulamentada pelo [Decreto nº 28.527 de 16 de janeiro de 2015](#).

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 do Recife e vinculadas ao Executivo Municipal;
- as entidades privadas que recebem recursos públicos municipais, estando a publicidade limitada à parcela recebida.



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.



TRANSPARÊNCIA

Transparência Ativa

Através do [Portal da Transparência](#), o município do Recife 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 Acesso à Informação – SAI ou o Sistema Eletrônico do Serviço de Acesso à Informação - e-SAI, de forma presencial e virtual, respectivamente. Ao acessar os referidos serviços, o interessado deve realizar o Pedido de Acesso à Informação - PAI.

Sobre o Pedido de Acesso à Informação - PAI



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 encaminhado, por meio de ofício, diretamente à Secretaria de Assuntos Jurídicos.



Serão finalizadas 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.

O PAI pode ser realizado de duas formas:

Como realizar o Pedido de Acesso à Informação?

I) Presencial:

Local: Controladoria Geral do Município

Endereço: Cais do Apolo, 925, 14º Andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP 50030-903

II) Virtual, sendo necessário:

1. Acessar o [Portal da Transparência](#)

2. Clicar no banner do e-SAI



3. Preencher o formulário com os dados pessoais, principalmente os assinalados por asterisco (*);

4. Na caixa SECRETARIA/ÓRGÃO, clicar na ponta de seta para escolher o órgão para o qual você deseja encaminhar o pedido (Exemplos: Um pedido sobre matrícula escolar na rede municipal deve ser encaminhado para Secretaria de Educação. Já um pedido sobre a limpeza urbana deve ser encaminhado à Empresa Municipal de Limpeza Urbana - EMLURB);

5. Na caixa ASSUNTO, clicar na ponta de seta e escolher o assunto;

6. Na caixa DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO, deve-se descrever o pedido de forma objetiva, com até 260 (duzentos e sessenta) caracteres. Caso o texto da solicitação seja maior, é possível anexar arquivo com o detalhamento do pedido;

7. 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, e notificará o órgão responsável pela informação.

As movimentações podem ainda ser consultadas diretamente no site, através do submenu [Acompanhe seu pedido](#).

Passo a passo da informação

I - O requerente faz o seu pedido.

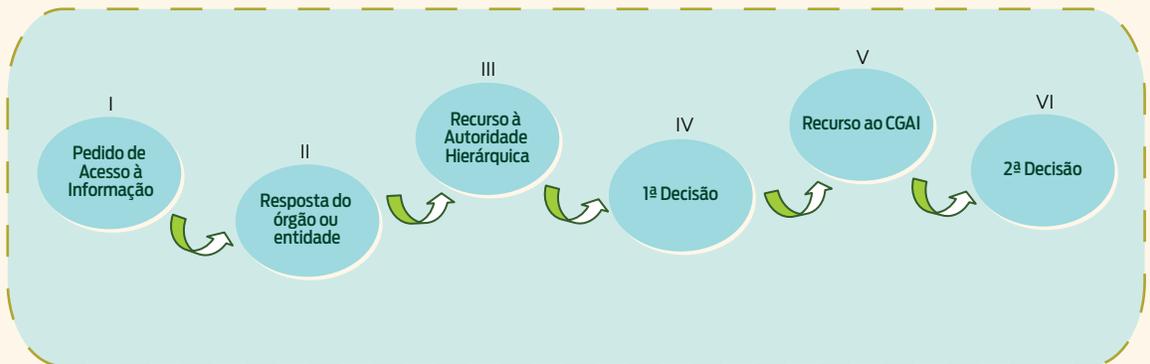
II - O órgão dá a resposta, preferencialmente, de imediato. Não sendo possível, tem o prazo de até 20 dias, havendo ainda a possibilidade de prorrogação por mais 10 (dez) dias, mediante apresentação de justificativa.

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 05 (cinco) 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 Comitê Gestor de Acesso à Informação - CGAI, em até 10 (dez) dias da ciência da decisão.

VI - O CGAI tem até 15 (quinze) dias para responder ao recurso.



A Controladoria Geral do Município 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 Secretaria de Assuntos Jurídicos - SAJ.



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.

[Faça sua consulta!](#)



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 Controladoria Geral do Município 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 transparencia@recife.pe.gov.br ou telefone para (81) 3355.9001.

Expediente:

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE

Prefeito da Cidade

GERALDO JULIO DE MELO FILHO

Vice-Prefeito

LUCIANO SIQUEIRA

Controlador Geral do Município

RAFAEL FIGUEIREDO BEZERRA

Gerência Geral de Transparência de Informações Estratégicas

MARIANA FRAGOSO

Elaboração

GUSTAVO DOURADO

FLÁVIA HARTEN

Assessoria de Comunicação

MABEL MARIA