

GUIA PRÁTICO

# TRANSPARÊNCIA PASSIVA



Controladoria-Geral do Distrito Federal  
GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL



# INÍCIO

Olá, servidor público do Distrito Federal!  
Criamos este guia prático de transparência passiva especialmente para você!

Vamos esclarecer, de forma clara e direta, as dúvidas mais comuns sobre transparência passiva e a Lei de Acesso à Informação.

Vem com a gente!

Acesse nossos sites para mais informações sobre transparência pública e controle social no DF!

[CGDF](#)

[Controle social](#)

[Portal de Dados Abertos do DF](#)

[Portal da Transparência do DF](#)

[Painel de Transparência Passiva](#)



# BLOCO 1

---

## INTRODUÇÃO



O direito de acesso à informação 

A regra é o acesso 

O que é transparência passiva? 

# O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

## ART 5º, XXXIII, CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.





O direito de acesso às informações públicas é uma das garantias previstas na Constituição Federal.

---

Ela assegura a todos, pessoas físicas ou jurídicas, o acesso às informações públicas, prezando sempre por transparência, clareza e fácil compreensão.

No Brasil, esse artigo foi regulamentado pela Lei federal nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), e no Distrito Federal pela Lei nº 4.990/2012 e pelo Decreto nº 34.276/2013.

A LAI garante o direito fundamental de qualquer cidadão solicitar e receber informações públicas dos órgãos governamentais, desde que essas informações não sejam pessoais ou estejam protegidas por alguma lei de sigilo.

**Essa legislação visa promover a transparência, fortalecer a participação democrática e o controle social, tendo papel fundamental no combate à corrupção e na melhoria da gestão pública.**

---



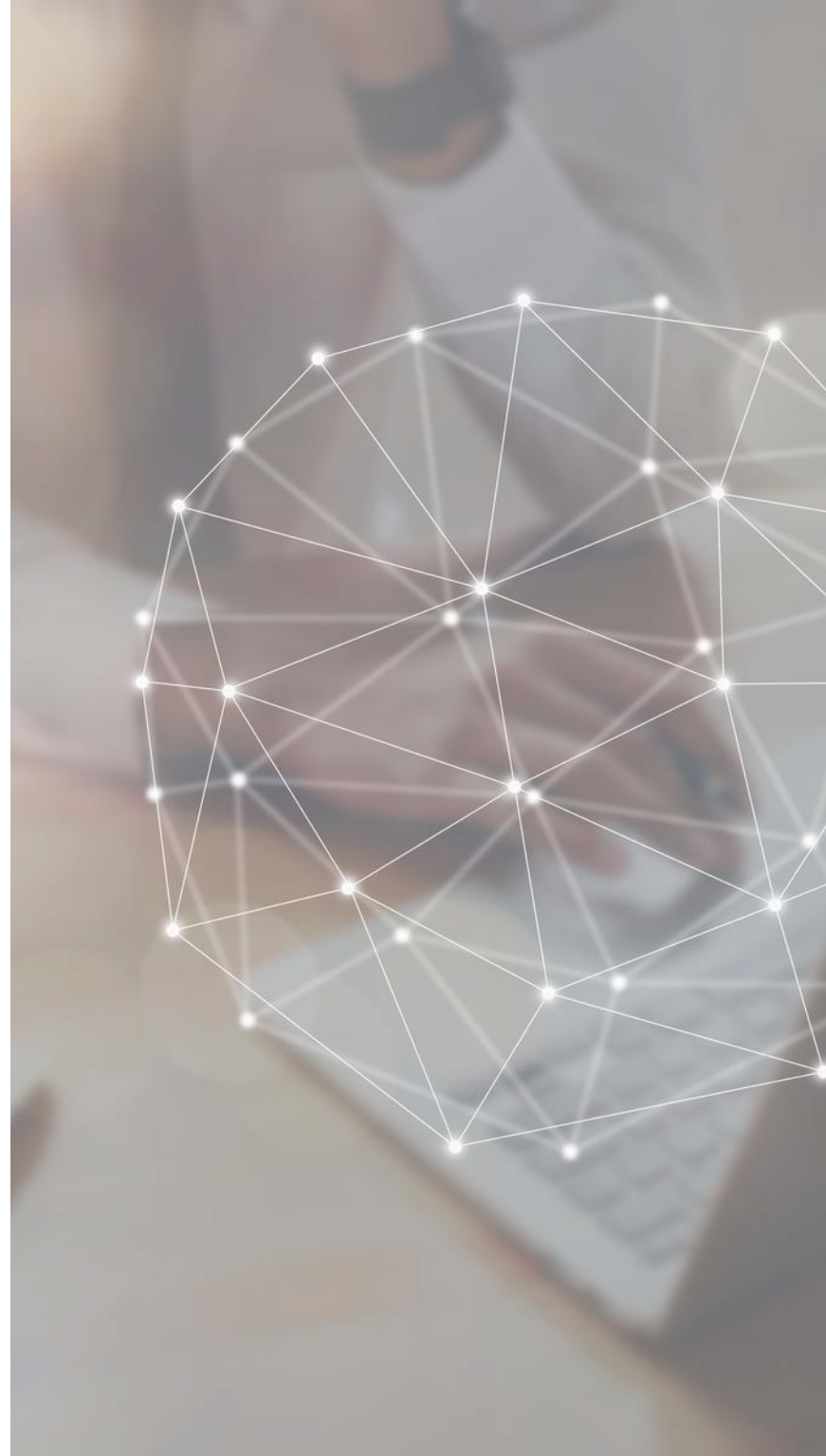
# A REGRA É O ACESSO

---

Com a LAI, o acesso às informações produzidas e armazenadas pelo Estado tornou-se a regra, e o sigilo é a exceção.

Assim, todas as informações sob a guarda do Estado são, em princípio, públicas, e o acesso pode ser restrito apenas em casos específicos que serão abordados adiante.

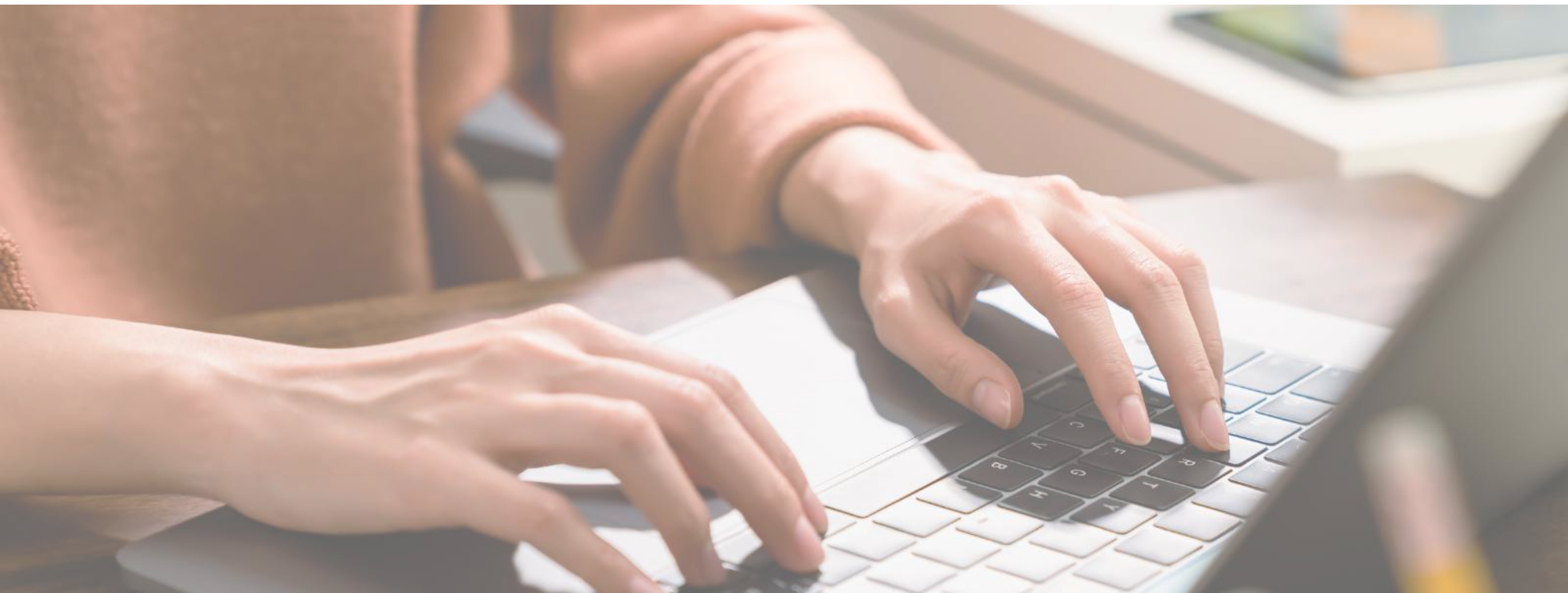
Ou seja, a informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelo Estado é considerada um bem público que pertence à sociedade. E uma sociedade bem-informada tem melhores condições de conhecer e acessar outros direitos básicos, como saúde, educação e benefícios sociais.



# O QUE É TRANSPARÊNCIA PASSIVA?

---

A transparência passiva refere-se ao direito de qualquer pessoa, física ou jurídica, solicitar acesso a informações públicas. Ela acontece por meio do registro de pedidos de acesso à informação aos órgãos e entidades.



# BLOCO 2

---

## PEDIDOS DE ACESSO



Quem pode solicitar informações?



Como solicitar informações?



Quais informações podem ser solicitadas?



Acompanhamento dos pedidos



Quais são os custos envolvidos na solicitação de informações?



Fluxo do pedido de acesso à informação



Prazo para resposta



# QUEM PODE SOLICITAR INFORMAÇÕES?

---

Qualquer pessoa física ou jurídica,  
sem a necessidade de justificativa  
ou comprovação de interesse.



# COMO SOLICITAR INFORMAÇÕES?

O cidadão pode registrar o pedido diretamente no Participa DF ou comparecer aos Serviços de Informações ao Cidadão (SIC) localizados nas ouvidorias dos órgãos e entidades do GDF.

[Veja aqui os endereços!](#)



Para solicitar informações no Governo do Distrito Federal (GDF), o cidadão precisa estar cadastrado na plataforma Participa DF.

Para maior segurança dos usuários é realizada validação do cadastro com a base da Receita Federal. Por isso, é necessário informar: nome completo, CPF, nome da mãe, data de nascimento, e-mail e telefone.





# ParticipaDF

O pedido deve ser claro e específico, incluindo detalhes sobre a informação desejada, como período temporal, quantidade, recorte temático e outras referências que ajudem a localizar a informação.

**NÃO É PRECISO MOTIVAR O PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO, OU SEJA, NÃO PRECISA DIZER O MOTIVO DA SOLICITAÇÃO, NEM O QUE SERÁ FEITO COM A INFORMAÇÃO.**

---

# QUAIS INFORMAÇÕES PODEM SER SOLICITADAS?

---

Informações de interesse particular ou coletivo, produzidas ou mantidas pelos órgãos e entidades públicas, que:

- Estejam em registros ou documentos produzidos ou acumulados por órgãos ou entidades;
- Tratem de atividades exercidas pelos órgãos, incluindo sua política, organização e serviços;
- Sejam pertinentes à administração do patrimônio e recursos públicos;
- Se refiram a resultados de programas, projetos, ações e resultados de inspeções, auditorias e tomadas de contas.

Existem informações que podem ser disponibilizadas sem nenhuma restrição e outras que devem ser protegidas em função de legislação que limita o acesso a elas.

Não são considerados pedidos de acesso o registro de denúncia, reclamação, sugestão, consulta (pedido de opinião ou interpretação), elogio ou solicitação de serviço.

# ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS

---

O cidadão pode acompanhar os pedidos de acesso à informação por meio do Participa-DF, acessando a seção “Meus registros - LAI”, ou pessoalmente na ouvidoria do órgão ou entidade responsável pela resposta.

[Veja aqui os endereços!](#)





# QUAIS SÃO OS CUSTOS ENVOLVIDOS NA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES?

---

O acesso à informação é gratuito, mas podem ser cobrados custos de reprodução de documentos, conforme estabelecido em norma específica.

Portaria nº 116, de 11 de junho de 2008  
[www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/57855/  
Portaria\\_116\\_11\\_06\\_2008.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/57855/Portaria_116_11_06_2008.html)

# FLUXO DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

---

01

## **Serviço de Informação ao Cidadão - SIC/Ouvidoria**

Recebe o pedido e encaminha, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, à área técnica responsável pela resposta.

02

## **Área técnica**

Elabora a resposta e encaminha ao SIC/Ouvidoria, com os devidos tarjamentos e justificativas de negativa, se for o caso.

03

## **Chefia da unidade técnica**

Responsável pela análise do recurso de 1ª instância.

04

## **Autoridade máxima**

Responsável pela análise do recurso de 2ª instância

05

## **Autoridade de Monitoramento da LAI**

Responsável pela reclamação por omissão de resposta.

# QUAL O PRAZO PARA RESPOSTA?

---

A LAI estabelece que a informação solicitada deve ser concedida de forma imediata.

Se isso não for possível, a resposta deve ser disponibilizada em até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias, mediante justificativa, que deve ser registrada no Participa DF.

# 20 DIAS

contados a partir do  
registro do pedido



# 10 DIAS

mediante  
justificativa

# BLOCO 3

---

## OMISSÃO DE RESPOSTA



Se o órgão não responder no prazo previsto: reclamação por omissão de resposta.



E se o órgão não responder após a reclamação?





## SE O ÓRGÃO NÃO RESPONDER NO PRAZO PREVISTO: RECLAMAÇÃO POR OMISSÃO DE RESPOSTA.

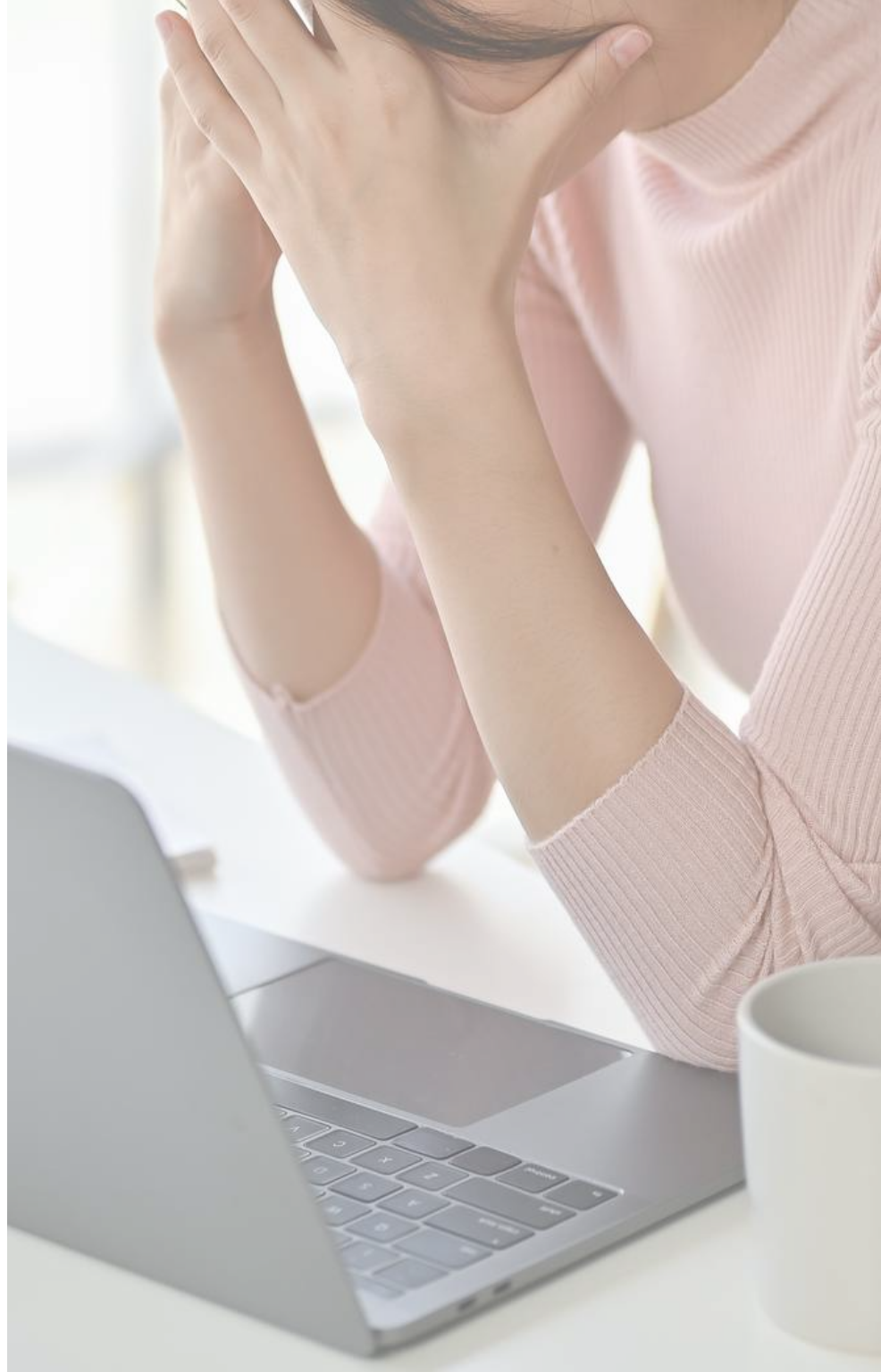
---

Se o órgão não responder no prazo total de 30 dias, o Participa DF registrará **automaticamente** uma reclamação por omissão de resposta. Essa reclamação deve ser encaminhada para a Autoridade de Monitoramento da LAI, que deve se manifestar no prazo de 5 dias.

# E SE O ÓRGÃO NÃO RESPONDER APÓS A RECLAMAÇÃO?

---

Se a Autoridade de Monitoramento da LAI não se manifestar, será registrada **automaticamente** uma nova reclamação, desta vez à Controladoria-Geral do Distrito Federal (CGDF), que adotará as providências necessárias.



# BLOCO 4

---

## RESPOSTAS



Quem deve responder os pedidos de acesso?



Quais são os tipos de respostas possíveis?



Outras possibilidades de respostas



# QUEM DEVE RESPONDER OS PEDIDOS DE ACESSO?

---

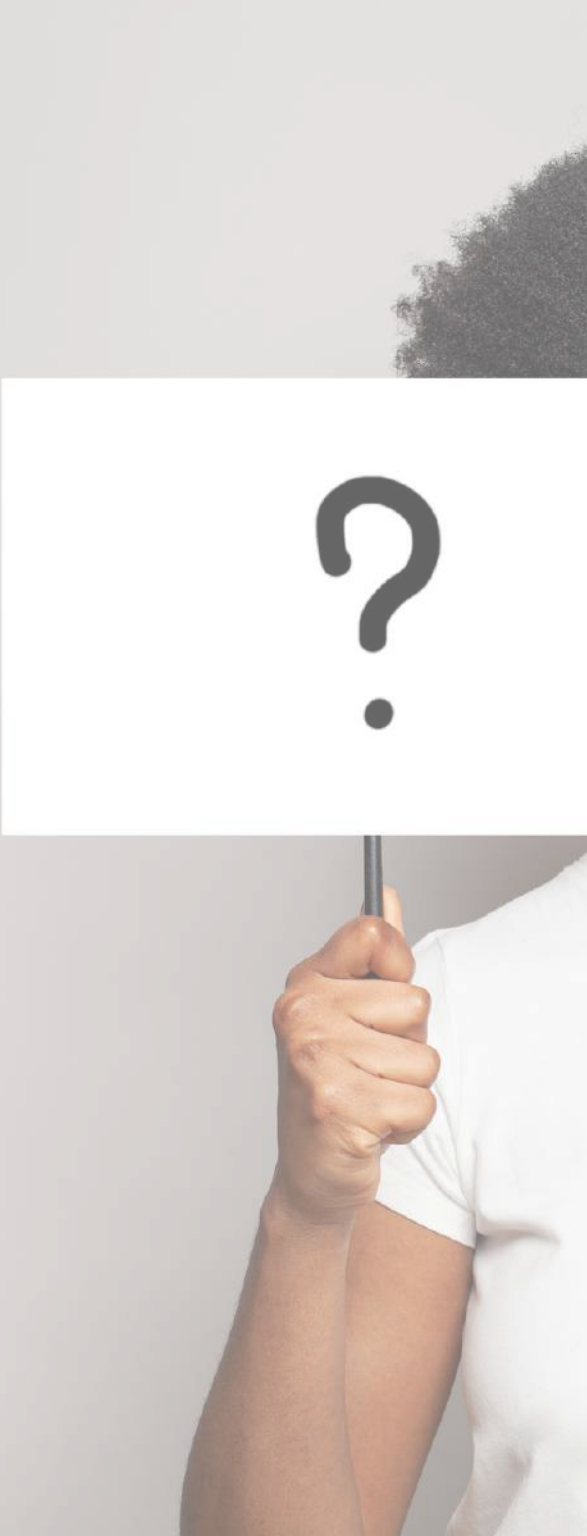
## **Servidor da área técnica responsável**

Os pedidos de acesso à informação devem ser respondidos, de preferência, por servidor da área técnica responsável pelo assunto.

## **Não é aconselhável que a resposta seja dada pelo chefe da área**

Pois o cidadão pode interpor recursos que devem ser avaliados por duas instâncias superiores: chefia imediata de quem respondeu e o dirigente máximo do órgão.



A person's arm and hand are visible, holding a white rectangular sign. On the sign is a large, bold, black question mark. The background of the image is a light gray wall.

# QUEM DEVE TARJAR OS PEDIDOS DE ACESSO?

---

## **O Serviço de Informação ao Cidadão - SIC**

Que funciona nas ouvidorias é responsável pelo registro das respostas das áreas técnicas no Participa DF e, também, pela resposta aos pedidos relativos à sua área de atuação.

## **O tarjamento deve ser realizado pela unidade técnica responsável pela resposta**

Caso seja necessário ocultar informações com restrição de acesso, para responder aos pedidos, conforme Instrução Normativa nº 01, de 2018, da Controladoria-Geral do Distrito Federal.

# QUAIS SÃO OS TIPOS DE RESPOSTAS POSSÍVEIS?

---

01

## ACESSO CONCEDIDO

---

A informação solicitada foi disponibilizada em sua integralidade.

02

## PARCIALMENTE CONCEDIDO

---

A informação solicitada foi parcialmente fornecida. Parte dela possui restrições de acesso, que devem ser fundamentada pela instituição.

03

## ACESSO NEGADO

---

Quando a informação não é disponibilizada ao requerente.  
Mas atenção: toda negativa deve ser fundamentada com base na legislação que garante a restrição de acesso.

# OUTRAS POSSIBILIDADES DE RESPOSTAS

---

**04**

## **ÓRGÃO NÃO TEM COMPETÊNCIA PARA RESPONDER SOBRE O ASSUNTO**

---

Quando um órgão ou entidade pública recebe um pedido de informação sobre um assunto que não está dentro de sua área de atuação.

**05**

## **A SOLICITAÇÃO NÃO É UM PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

---

Quando o registro tratar de denúncia, reclamação, sugestão, consulta, pedido de opinião, elogio, solicitação de serviço ou outras demandas que não sejam pedidos de acesso à informação.

# OUTRAS POSSIBILIDADES DE RESPOSTAS

---

06

## PERGUNTA DUPLICADA/ REPETIDA

---

O órgão deve comunicar ao solicitante sobre a duplicidade identificada e explicar como a resposta será fornecida.

07

## PEDIDO INCOMPREENSÍVEL

---

As informações solicitadas não são claras ou suficientemente detalhadas para que a administração pública possa compreender o que está sendo solicitado.

08

## INFORMAÇÃO INEXISTENTE

---

Se a informação solicitada não existe, a resposta deve afirmar a inexistência.

# 01 ACESSO CONCEDIDO

---



Significa que a entidade ou órgão público aceitou e atendeu a solicitação, fornecendo **todas** as informações solicitadas.

---

## 02 - ACESSO PARCIALMENTE CONCEDIDO

---

Indica que o órgão ou entidade pública atendeu parcialmente à solicitação, ou seja, algumas das informações solicitadas foram fornecidas, enquanto o acesso a outras foi restringido.

Nesse caso, deve-se justificar a restrição parcial, informando a legislação que garante a restrição de acesso à parte da informação solicitada.

---



## 03 - ACESSO NEGADO

Para que a negativa de acesso à informação seja legítima, o órgão deve informar ao solicitante, dentro do prazo de resposta, as razões da negativa e a legislação que justifica a restrição de acesso.

Possibilidade de responsabilização pela não fundamentação da negativa de acesso, prevista pela LAI:

*Art. 7º § 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e às entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeita o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 36.*

O solicitante pode entrar com recurso contra a negativa

O órgão deve informar ao cidadão sobre a possibilidade de registrar um recurso, o prazo para fazê-lo e a autoridade responsável por avaliá-lo.

Veja no Bloco 6 as possibilidades de negativa de acesso.

# 04 - ÓRGÃO NÃO TEM COMPETÊNCIA PARA RESPONDER SOBRE O ASSUNTO

---

Quando um órgão ou entidade pública recebe um pedido de informação sobre um assunto para o qual não tem competência, deve seguir um procedimento específico para garantir que o solicitante receba a resposta adequada.

## **Fundamento legal**

Inciso IV, § 1º, Art. 16, Decreto nº 34.276/2013

*§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou a entidade deverá, no prazo de até vinte dias:*

*[...] IV - **indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou a entidade responsável pela informação ou que a detenha.***

# 04 - ÓRGÃO NÃO TEM COMPETÊNCIA PARA RESPONDER SOBRE O ASSUNTO

---

## Identificação da incompetência

O órgão ou entidade deve, primeiramente, confirmar que não tem competência legal para responder ao pedido de informação, ou seja, que a informação solicitada não faz parte de suas atribuições.

## Reencaminhamento do pedido

O órgão ou entidade que receber um pedido de informação para o qual não tem competência deve encaminhá-lo imediatamente ao órgão ou entidade competente.

# 04 - ÓRGÃO NÃO TEM COMPETÊNCIA PARA RESPONDER SOBRE O ASSUNTO

---

## Orientação ao solicitante

O órgão ou entidade deve orientar o solicitante sobre qual órgão ou entidade é competente para responder ao seu pedido. Isso ajuda o solicitante a direcionar corretamente sua solicitação, no caso de um novo pedido, e a obter a informação desejada de maneira mais eficiente.

## Não consigo reencaminhar o pedido

Se o mesmo pedido já foi encaminhado ao órgão ou entidade responsável, os demais órgãos que o receberem devem apenas informar ao cidadão sobre a incompetência para responder e que o órgão responsável já recebeu a demanda.

# 05 - A SOLICITAÇÃO NÃO É UM PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

---



É importante destacar que manifestações de ouvidoria são diferentes de pedidos de informação. A manifestação é uma forma do cidadão expressar seu desagrado, opinião ou satisfação com os serviços prestados pelos órgãos e entidades.



# TIPOS DE MANIFESTAÇÃO DE OUVIDORIA

---

**01**

## **Reclamação**

Insatisfação relativa a serviço público.

**02**

## **Solicitação**

Pedido de providência por parte da Administração.

**03**

## **Sugestão**

Proposta de melhoria em processos ou serviços públicos.

**04**

## **Elogio**

Satisfação com atendimento ou serviço.

**05**

## **Denúncia**

Comunicação de prática de ato ilícito.

# 05 - A SOLICITAÇÃO NÃO É UM PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Caso o pedido de acesso trate de demandas de ouvidoria, o solicitante deve ser orientado a registrar a demanda no módulo de ouvidoria, do Participa DF.



**Atenção!** Verificar se no texto apresentado pelo cidadão contendo demandas de ouvidoria, não há um pedido de acesso que pode ser respondido.



## **EXEMPLO**

“O Parque de Exposição está cheio de entulhos. **Quem é o responsável por depositar este entulho dentro do Parque?** Ainda mais tendo uma unidade básica de saúde dentro do parque em comento.”

# 05 - A SOLICITAÇÃO NÃO É UM PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

---

## CONSULTAS

As consultas seriam a solicitação de interpretação de algum normativo, ou, ainda, solicitação de opinião do órgão sobre um determinado assunto.

Atualmente, as consultas não são consideradas como pedidos de acesso à informação, a não ser que o órgão tenha realizado a análise de um caso semelhante e sobre ele produzido um documento.





## **EXEMPLO**

### **Pedido**

“Os mecanismos de prevenção e combate à corrupção do Estado são eficazes?”

### **Resposta:**

Por se tratar de questão com caráter opinativo, destacamos o PARECER N° 869/2023/CGRAI/DIRAI/SNAI/CGU, da Controladoria-Geral da União (CGU), que sedimenta o entendimento de que consultas são demandas fora do escopo da LAI.

# 06 - PERGUNTA DUPLICADA/REPETIDA

---

Quando um pedido é identificado como duplicado, o órgão ou entidade deve seguir procedimentos específicos para garantir a eficiência do atendimento e a clareza das respostas fornecidas.

## Resposta consolidada

Pode-se optar por fornecer uma resposta única e consolidada para evitar respostas redundantes.

## Respostas anteriores

Se o solicitante já recebeu uma resposta para a mesma pergunta, a administração deve indicar claramente que a informação já foi respondida e fornecer uma cópia ou referência à resposta anterior.

## Comunicação com o solicitante

O órgão deve comunicar ao solicitante sobre a duplicidade identificada e explicar como a resposta será fornecida. Isso ajuda a manter a comunicação aberta e transparente, evitando mal-entendidos.

# 07 - PEDIDO INCOMPREENSÍVEL

---

Um pedido incompreensível, segundo a LAI, acontece quando o que foi solicitado não está claro ou não tem detalhes suficientes para que o governo entenda o que está sendo pedido. Isso pode ocorrer por vários motivos:

- 01 Falta de informações específicas sobre o que se quer saber;
- 02 Ausência de detalhes sobre o período ou recorte temático;
- 03 Utilização de linguagem ou termos que dificultem a compreensão.



Nesse caso, a administração pública deve responder o solicitante, indicando a necessidade de reformulação do pedido, esclarecendo melhor a solicitação, para que possa obter a informação desejada.

# 08 - INFORMAÇÃO INEXISTENTE

---

Quando um cidadão faz um pedido de acesso à informação e a resposta indica que a informação solicitada é inexistente, isso não significa que o órgão está descumprindo a LAI. A inexistência da informação pode ocorrer por diversos motivos, tais como:

## Não registro prévio

A informação nunca foi produzida, coletada ou acumulada pelo órgão, seja por não ser de sua competência ou por não haver demanda ou necessidade para sua criação.

## Obsolescência ou descarte

Informações podem se tornar obsoletas ao longo do tempo ou serem eliminadas conforme políticas de gestão de documentos e arquivos.

Dessa forma, é preciso existir uma adequação entre o pedido e a realidade do órgão.

# 08 - INFORMAÇÃO INEXISTENTE

---

Como regra geral, a existência da informação é condição para que um pedido de acesso à informação seja considerado. Vale ressaltar que a alegação de inexistência de um documento ou informação por um órgão público é geralmente considerada verdadeira, baseada na boa-fé e na fé pública.

Além disso, a LAI não limita o direito do cidadão de questionar ou buscar mais esclarecimentos se considerar a resposta insatisfatória ou desejar detalhes adicionais sobre os motivos da inexistência da informação solicitada.

## Súmula 6/2015 - CMRI

***A declaração de inexistência de informação objeto de solicitação constitui resposta de natureza satisfativa.***

# BLOCO 5

---

## RESTRIÇÕES DE ACESSO



Tarjamento de Informações de acesso restrito



Restrições de acesso

- Sigilos decorrentes de direitos de personalidade
- Sigilos de natureza patrimonial
- Sigilos de processos e procedimentos



Informações classificadas em grau de sigilo



# TARJAMENTO DE INFORMAÇÕES DE ACESSO RESTRITO

---

Antes de falarmos sobre as hipóteses de restrição de acesso, vale destacar que mesmo que haja dados protegidos por sigilo, isso não impede os órgãos de fornecerem acesso à parte pública dos documentos solicitados, conforme determina a LAI:

## **ART. 7º, § 2º, DA LEI Nº 4.990/2012**

***Quando não for autorizado acesso integral à informação parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com oclusão da parte sob sigilo.***





Nesse caso, os órgãos são responsáveis por garantir a proteção dos dados de acesso restrito nas informações a serem disponibilizadas.

Isso inclui aplicar o **tarjamento** ou a **anonimização** dos dados, medidas que devem ser realizadas pela unidade técnica responsável pela resposta, conforme Instrução Normativa nº 01/2018, da Controladoria-Geral do Distrito Federal:

**Art. 6º Caberá às unidades técnicas dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Distrital, detentoras dos dados e informações, analisar, determinar e providenciar a ocultação necessária à proteção das informações, com as justificativas legais adequadas a cada caso concreto, com vistas a compor resposta ao cidadão.**

---

# FERRAMENTAS DE TARJAMENTO DE DADOS

---

Existem ferramentas que ajudam no tarjamento de informações, como o Adobe Acrobat Pro e o PDF24 Creator.

Ambos são instalados no computador, o que evita o risco de vazamento de dados, comum em soluções online.

A principal diferença é que o PDF24 Creator é gratuito, enquanto o Adobe Acrobat Pro é pago.

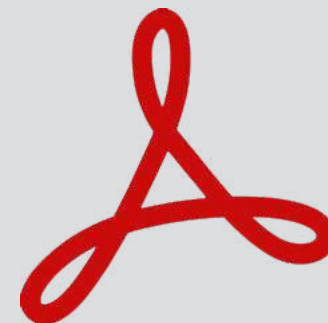


## PDF24 CREATOR

Software  
gratuito

## ADOBE ACROBAT PRO

Software  
pago



# RESTRIÇÕES DE ACESSO

---

Neste tópico, serão apresentadas as principais hipóteses em que a restrição de acesso é fundamentada pela Lei de Acesso à Informação (LAI) ou por normas específicas, mantidas pela Lei nº 4.990/2012, que ainda estão em vigor.

*Art. 24. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo [...]*



# SIGILOS DECORRENTES DE DIREITOS DE PERSONALIDADE

---



- Informações pessoais
  - Informações pessoais na LAI
  - Quando a informação solicitada contém dados pessoais/dados pessoais sensíveis
  - LAI e LGPD
- Proteção do direito da criança e do adolescente
- Sigilo bancário
- Sigilo fiscal
- Sigilo contábil
- Sigilo empresarial
- Sigilo comercial
- Informação corporativa
- Informações relacionadas à atuação de mercado



Menu clicável



## Informações pessoais

### ENUNCIADO 12/2023 - CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU)

*O fundamento “informações pessoais” não pode ser utilizado de forma geral e abstrata para se negar pedidos de acesso a documentos ou processos que contenham dados pessoais, uma vez que esses podem ser tratados (tarjados, excluídos, omitidos, descaracterizados, etc)*

## Informações pessoais

**Dados pessoais** é toda e qualquer informação que identifique ou possa identificar, direta ou indiretamente, uma pessoa natural, como:

Nome

CPF

Endereço residencial

E-mail

Telefone particular

Nacionalidade

Endereço IP

Localização via GPS

Histórico de consumo



**Dados pessoais sensíveis** são aqueles que, se revelados, podem gerar discriminação de qualquer natureza e, por isso, exigem cuidados extras. Veja alguns exemplos:

- **Origem racial ou étnica:** informações sobre ascendência.
- **Convicção religiosa:** fé e crenças.
- **Opinião política:** posições políticas e ideológicas.
- **Filiação a sindicatos ou organizações:** participação em grupos como sindicatos, partidos políticos ou organizações religiosas.
- **Dados de saúde ou vida sexual:** informações sobre estado de saúde, histórico médico e vida sexual.
- **Dados genéticos:** relativos às características genéticas, hereditárias ou adquiridas
- **Dados biométricos:** inclui informações como impressões digitais, reconhecimento facial e características de voz e retina.

## Informações pessoais na LAI

Art. 33. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e às garantias individuais.

§ 1º Às informações pessoais de que trata este artigo, aplica-se o seguinte:

I – seu acesso é restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo de cem anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referam;

Contudo, o acesso a informações pessoais pode ser autorizado mediante previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que eles se referem, não sendo exigido para:

I – prevenção e ao diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização de tratamento médico;

II – realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referem;

III – cumprimento de ordem judicial;

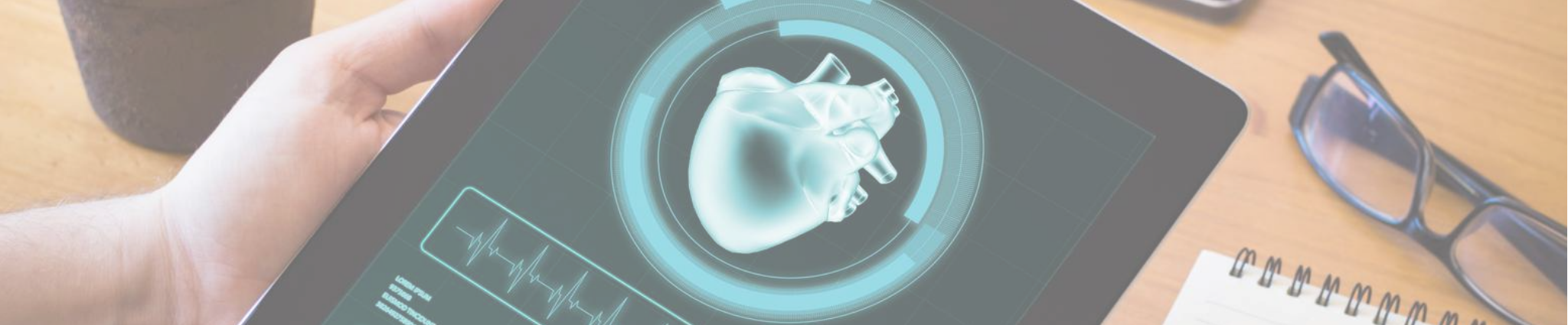
IV – defesa de direitos humanos;

V – proteção do interesse público e geral preponderante.

**Destaca-se que a restrição de acesso a informações sobre a vida privada, honra e imagem de uma pessoa não pode ser usada para impedir investigações de irregularidades em que o titular dos dados esteja envolvido. Além disso, essa restrição não se aplica em ações que busquem recuperar fatos históricos de grande relevância.**

---





## Quando a informação solicitada contém dados pessoais/dados pessoais sensíveis

Quando há a necessidade de divulgar informações públicas que contenham dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, os órgãos e entidades públicas devem encontrar um equilíbrio entre a necessidade de transparência e o respeito à privacidade dos indivíduos.

Para que isso aconteça é importante que os órgãos adotem medidas adequadas de proteção de dados pessoais, como **anonimização e tarjamento**. Assim, é possível garantir o direito de acesso à informação, conforme previsto na LAI, enquanto se protege os dados pessoais dos envolvidos. Caso seja inviável realizar o tarjamento a negativa deve ser dada por **necessidade de tratamento adicional**, com as devidas justificativas.



## LAI e LGPD

Não existe conflito entre a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), pois ambas as leis preveem a proteção de dados pessoais.

**O que muda são as finalidades!**

**LAI**

Visa promover a transparência pública, garantindo o direito constitucional de solicitar e obter informações dos órgãos e entidades públicas.

**LGPD**

Tem como principal objetivo proteger a privacidade dos dados pessoais, garantindo que esses dados sejam tratados de forma adequada, transparente e segura.



---

## Proteção do direito da criança e do adolescente

---

A proteção integral à criança e ao adolescente é um dever do Estado e da sociedade, garantido pela Constituição Federal e pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Isso significa que, com absoluta prioridade, devem ser assegurados os direitos fundamentais que permitam o pleno desenvolvimento físico, mental, moral e social desses indivíduos, sempre em condições de liberdade e dignidade.



## Proteção do direito da criança e do adolescente

De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990):

### Criança

Pessoa até 12 anos de idade incompletos.

### Adolescente

Aquela entre 12 e 18 anos de idade.

Nos casos expressos em lei, aplica-se excepcionalmente o Estatuto às pessoas entre 18 e 21 anos de idade.

## Proteção do direito da criança e do adolescente

O tratamento de dados de crianças e adolescentes deverá ser realizado de acordo com seu melhor interesse, havendo a necessidade do consentimento específico de pelo menos um dos pais ou do responsável legal, tendo como um dos princípios a privacidade:

### ART. 100, V, DA LEI Nº 8.069/1990

*V - privacidade: a promoção dos direitos e proteção da criança e do adolescente deve ser efetuada no respeito pela intimidade, direito à imagem e reserva da sua vida privada.*





## Sigilo bancário

### ART. 1º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 105/2001

*As instituições financeiras conservarão sigilo em suas operações ativas e passivas e serviços prestados.*

**São de acesso restrito**

Operações de bancos de qualquer espécie, corretoras de câmbio e de valores mobiliários, distribuidoras de valores mobiliários, sociedades de crédito, financiamento e investimentos, dentre outras instituições financeiras.

**Regra geral**

Todas as operações financeiras realizadas pelas entidades mencionadas estão protegidas pelo sigilo bancário.

## Sigilo fiscal

### ART 198 DA LEI Nº 5.172/1966

*Sem prejuízo do disposto na legislação criminal, é vedada a divulgação, por parte da Fazenda Pública ou de seus servidores, de informação obtida em razão do ofício sobre a situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou de terceiros e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades.*

São informações protegidas por sigilo fiscal, por exemplo:

- rendas, rendimentos, patrimônio, débitos, créditos, dívidas e movimentações financeira ou patrimonial;
- negócios, contratos, relacionamentos comerciais, fornecedores, clientes e volumes ou valores de compra e venda.



## Sigilo fiscal

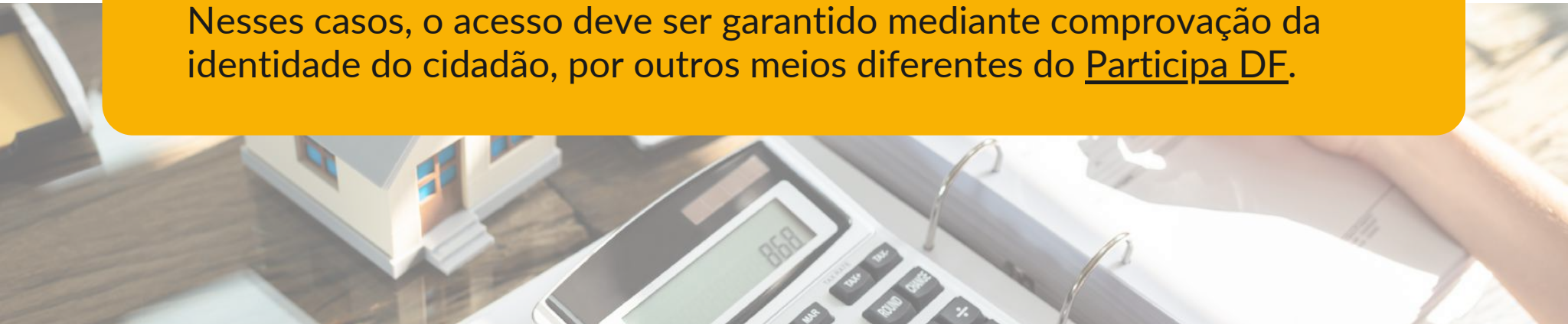
### CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL (CTN)

Prevê duas situações não abrangidas pelo sigilo fiscal:

- requisição de autoridade judiciária no caso de interesse da Justiça;
- solicitação de autoridade administrativa, quando comprovada a instauração de processo administrativo disciplinar.

### SOBRE OS SIGILOS BANCÁRIO E FISCAL, É IMPORTANTE RESSALTAR:

Não se aplicam quando os requerentes são os titulares das informações. Nesses casos, o acesso deve ser garantido mediante comprovação da identidade do cidadão, por outros meios diferentes do Participa DF.



## Sigilo contábil

### ART. 1.190 DA LEI Nº 10.406/2022

*Ressalvados os casos previstos em lei, nenhuma autoridade, juiz ou tribunal, sob qualquer pretexto, poderá fazer ou ordenar diligência para verificar se o empresário ou a sociedade empresária observam, ou não, em seus livros e fichas, as formalidades prescritas em lei.*

Exemplos de informações de acesso restrito por sigilo contábil registros e escriturações dos livros de empresas privadas, como:

balanço patrimonial

resultado econômico

fichas de lançamentos

balancetes diários

balanços





## Sigilo empresarial

Informações sobre o funcionamento interno de empresas são protegidas para garantir a competitividade e a privacidade corporativa.

### ART. 169 DA LEI Nº 11.101/2005

*Art. 169. Violar, explorar ou divulgar, sem justa causa, sigilo empresarial ou dados confidenciais sobre operações ou serviços, contribuindo para a condução do devedor a estado de inviabilidade econômica ou financeira:*

*Pena - reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.*

## Sigilo comercial

Dados comerciais, como estratégias de negócios, são restritos para proteger os interesses da empresa.

### ART. 155 DA LEI Nº 6.404/1976

*Art. 155. O administrador deve servir com lealdade à companhia e manter reserva sobre os seus negócios [...]*

*§ 2º O administrador deve zelar para que a violação do disposto no § 1º não possa ocorrer através de subordinados ou terceiros de sua confiança.*





## Informação corporativa

### ART. 6 DO DECRETO DISTRITAL 34.276/2013

*III - informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado obtidas por órgãos ou entidades distritais no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos.*

## Informações relacionadas à atuação de mercado

### ART. 5 DO DECRETO DISTRITAL Nº 34.276/2013

*Parágrafo único. As informações relacionadas à atuação de mercado das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades que atuem em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição, serão divulgadas de modo a não afetar sua competitividade, governança corporativa e, quando houver, os interesses de acionistas minoritários.*



# EXEMPLO:

---

“Solicito todas as informações referentes à anunciada sinergia operacional, tributária, econômico-financeira e societária que envolvem a anunciada reestruturação societária entre as subsidiárias Eletrosul e CGTEE, assim como todas as informações relacionadas as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor de Negócios e Gestão - PDNG 2017/2021 relacionadas ao assunto”.

## **Decisão da CGU**

“De todo o exposto, opina-se pelo desprovemento do recurso, uma vez que a informação solicitada deve ser resguardada com o objetivo de se preservar sua competitividade, governança corporativa e interesses dos acionistas minoritários”.



# SIGILOS DE NATUREZA PATRIMONIAL

---

- Segredo industrial
- Direitos autorais
- Propriedade intelectual



Menu clicável



## Segredo industrial

### ART. 5º, XXIX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

*A lei assegurará aos autores de inventos industriais privilégio temporário para sua utilização, bem como proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País.*



## Segredo industrial

### ART. 1º DA LEI Nº 10.603/2002

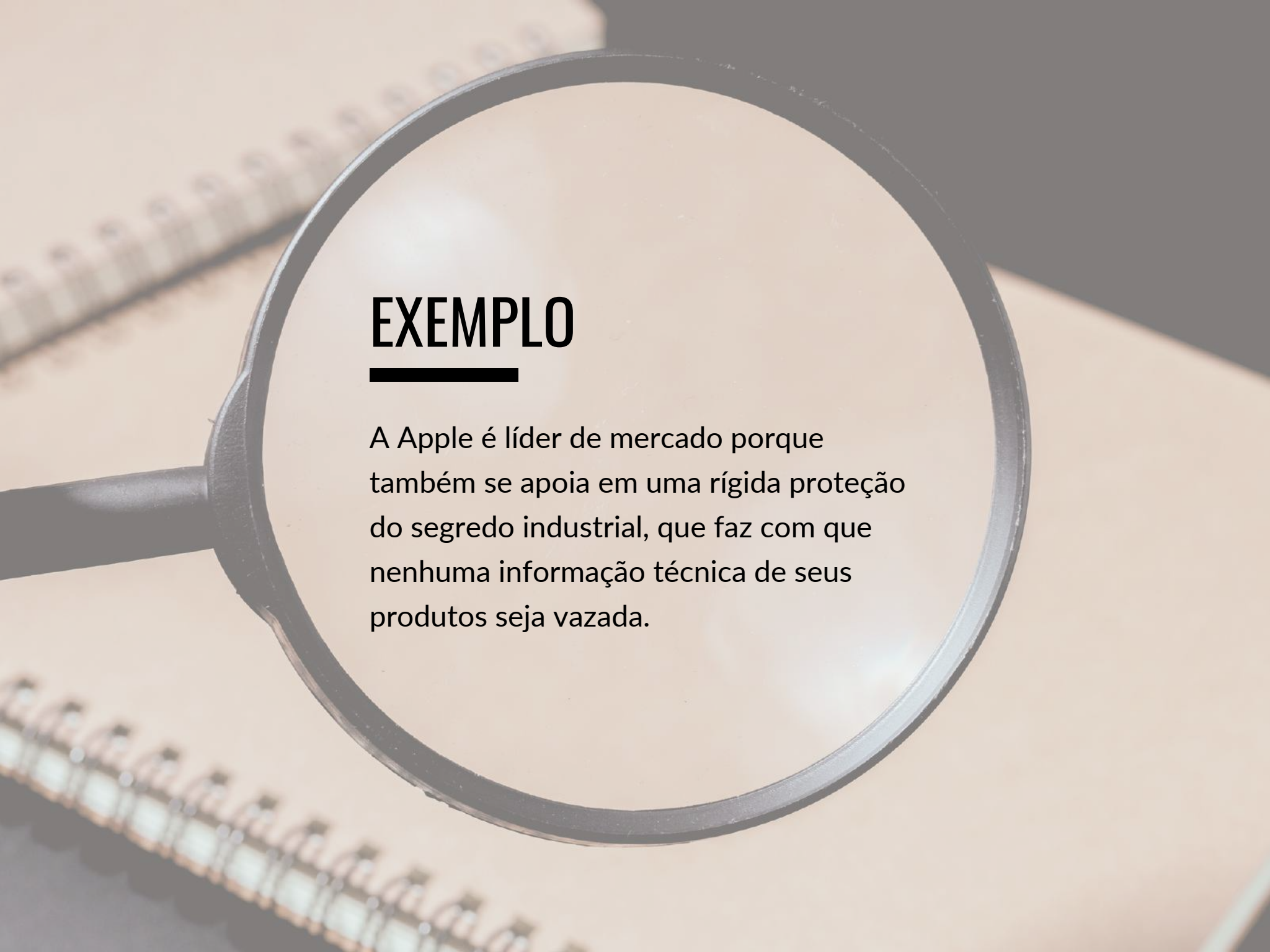
*Esta Lei regula a proteção, contra o uso comercial desleal, de informações relativas aos resultados de testes ou outros dados não divulgados apresentados às autoridades competentes como condição para aprovar ou manter o registro para a comercialização de produtos farmacêuticos de uso veterinário, fertilizantes, agrotóxicos seus componentes e afins.*

*Parágrafo único. As informações protegidas serão aquelas cuja elaboração envolva esforço considerável e que tenham valor comercial enquanto não divulgadas.*

# EXEMPLO

---

O caso mais famoso é o da Coca-Cola, cuja fórmula jamais foi revelada, o que contribui para a manutenção de uma grande fatia do mercado mundial de refrigerantes.

A magnifying glass with a black handle and frame is positioned over a page of a spiral-bound notebook. The notebook has a light beige cover and pages. The magnifying glass is centered over a block of text. The text is in a clean, black, sans-serif font. The word 'EXEMPLO' is at the top, followed by a horizontal line, and then a paragraph of text below it. The background is slightly blurred, showing the spiral binding of the notebook.

# EXEMPLO

---

A Apple é líder de mercado porque também se apoia em uma rígida proteção do segredo industrial, que faz com que nenhuma informação técnica de seus produtos seja vazada.



## Direitos Autorais – Obras Protegidas

### ART.5º, XXVII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

*Aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar.*



Atenção! A restrição de acesso se refere a direitos autorais de obras privadas.

## Inciso X, Art. 7 da Lei nº 9.610/1998 - Lei de Direitos Autorais

*São obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro, tais como:*

*I - os textos de obras literárias, artísticas ou científicas;*

*II - as conferências, alocuções, sermões e outras obras da mesma natureza;*

*III - as obras dramáticas e dramático-musicais;*

*IV - as obras coreográficas e pantomímicas, cuja execução cênica se fixe por escrito ou por outra qualquer forma;*

*V - as composições musicais, tenham ou não letra;*

*VI - as obras audiovisuais, sonorizadas ou não, inclusive as cinematográficas;*

*VII - as obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia;*

*VIII - as obras de desenho, pintura, gravura, escultura, litografia e arte cinética;*

*IX - as ilustrações, cartas geográficas e outras obras da mesma natureza;*

*X - os projetos, esboços e obras plásticas concernentes à geografia, engenharia, topografia, arquitetura, paisagismo, cenografia e ciência;*

*XI - as adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criação intelectual nova;*

*XII - os programas de computador;*

*XIII - as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual. (...)*

## Propriedade intelectual – software

### ART. 2º DA LEI Nº 9.609, DE 1998

*Art. 2º O regime de proteção à propriedade intelectual de programa de computador é o conferido às obras literárias pela legislação de direitos autorais e conexos vigentes no País, observado o disposto nesta Lei.[...]*

*§ 2º Fica assegurada a tutela dos direitos relativos a programa de computador pelo prazo de cinquenta anos, contados a partir de 1º de janeiro do ano subsequente ao da sua publicação ou, na ausência desta, da sua criação.*

*§ 3º A proteção aos direitos de que trata esta Lei independe de registro.*



# SIGILOS DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

---



Menu clicável

- Documento preparatório
- Licitações e contratos
- Mediação de conflitos
- Sigilo do inquérito policial
- Segredo de justiça no processo civil
- Segredo de justiça no processo penal
- Investigação e prevenção de acidentes aeronáuticos
- Inviolabilidade do escritório/local de trabalho
- Processo Administrativo
- Investigação de Responsabilidade do Servidor
- Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) e Processo Administrativo de Fornecedores (PAF)
- Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento Científico
- Materiais de acesso restrito



## Documento preparatório

### INCISO VII, ART 7 DA LEI Nº4.990/2012

*§ 3º O direito de acesso aos documentos, ou às informações neles contidas, utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo é assegurado com a edição do ato decisório respectivo.*

A Lei de Acesso à Informação (LAI) estabelece uma regra específica em relação aos documentos preparatórios, que são aqueles utilizados como base para a tomada de decisão ou ato administrativo.

## Documento preparatório

Os documentos preparatórios não devem ser negados de forma absoluta, pois a LAI assegura o acesso a eles após a conclusão do ato decisório ou administrativo que utilizaram como base.

Entretanto, para atender ao princípio da máxima divulgação, uma negativa de acesso fundamentada na natureza preparatória do documento deve ser devidamente motivada, segundo dois critérios:

1

A divulgação da informação pode **frustrar a finalidade do processo** ou **comprometer o objetivo** da decisão a ser tomada.

2

A divulgação da informação **gera insegurança nos administrados**, podendo gerar transtornos significativos ao disseminar expectativas que não se concretizarão.





## Documento preparatório

De toda forma, é importante destacar que, em qualquer situação, uma vez concluído o processo de tomada de decisão, **o acesso aos documentos que o fundamentaram deve ser garantido**. Isso permite o controle social sobre os atos públicos, alinhando-se ao propósito fundamental da LAI.

# EXEMPLO

---

“Solicita cópia da íntegra do processo administrativo nº 48610.209821/2021-91.”

## Resposta do órgão

"Informamos que o processo contém documentos preparatórios que irão fundamentar uma tomada de decisão administrativa da ANP."

## Decisão da CGU em 3ª instância

A recorrida apresentou um prazo de **120 dias** para que fosse tomada a decisão, assegurando posterior acesso ao referido processo administrativo. Considerando o princípio da boa-fé e a presunção de veracidade basilares aos atos da Administração Pública, acata-se a argumentação de documentação preparatória. Recurso conhecido e desprovido.

## Licitações e contratos

### ART.13 E 24, LEI Nº 14.133/2021

Conforme art. 13, por definição, todos os atos praticados no processo licitatório são públicos, exceto nas situações em que o sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, conforme previsto na lei.

Contudo, o acesso a algumas informações pode ser adiado nas seguintes circunstâncias:

I - quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura;

II - quanto ao orçamento da Administração, nos termos do art. 24 desta Lei.

*Art 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:*

*I - o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.*





## Mediação de conflitos

A mediação é a atividade exercida por terceiro, imparcial, sem poder decisório, que, aceito pelas partes, as auxilia e estimula a identificar ou desenvolver soluções consensuais para o conflito.

Esse procedimento possui restrição de acesso expressa.

### ART. 13 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2016



*Toda e qualquer informação relativa ao Procedimento de Mediação será confidencial, em relação a terceiros, não podendo ser revelada, em qualquer hipótese, salvo se as partes, expressamente, decidirem de forma diversa ou quando sua divulgação for exigida por lei.*



## Sigilo do inquérito policial

O inquérito policial é uma investigação conduzida por um Delegado de Polícia para coletar informações sobre a autoria e os detalhes de um crime, a fim de auxiliar o promotor na decisão de apresentar uma ação penal em tribunal.

Esse procedimento possui restrição de acesso expressa no Código de Processo Penal:

### ART. 20 DO CÓDIGO DE PROCESSO PENAL

*A autoridade assegurará no inquérito o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da sociedade.*



---

## Segredo de justiça no processo civil

---

Os atos processuais, em regra, são públicos, porém, alguns processos correm em segredo de justiça, ou seja, o acesso aos dados processuais ficam limitados às partes e os seus advogados.

Os casos em que o segredo de justiça deve ocorrer estão definidos no Código de Processo Civil, que define os processos que devem sempre observá-lo, mas possibilita que também possa ser decretado quando houver interesse público.

## Segredo de justiça no processo civil

### ART. 189 DA LEI Nº 13.105, DE 2015

*Os atos processuais são públicos, todavia tramitam em segredo de justiça os processos:*

*I - em que o exija o interesse público ou social;*

*II - que versem sobre casamento, separação de corpos, divórcio, separação, união estável, filiação, alimentos e guarda de crianças e adolescentes;*

*III - em que constem dados protegidos pelo direito constitucional à intimidade;*

*IV - que versem sobre arbitragem, inclusive sobre cumprimento de carta arbitral, desde que a confidencialidade estipulada na arbitragem seja comprovada perante o juízo.*

*§ 1º O direito de consultar os autos de processo que tramite em segredo de justiça e de pedir certidões de seus atos é restrito às partes e aos seus procuradores.*

*§ 2º O terceiro que demonstrar interesse jurídico pode requerer ao juiz certidão do dispositivo da sentença, bem como de inventário e de partilha resultantes de divórcio ou separação.*



## Segredo de justiça no processo penal

A restrição ao caráter público dos processos só é justificável para proteção da intimidade ou em prol do interesse social.

### ART. 201, § 6º DA LEI Nº 3.689, DE 1941

*O juiz tomará as providências necessárias à preservação da intimidade, vida privada, honra e imagem do ofendido, podendo, inclusive, determinar o segredo de justiça em relação aos dados, depoimentos e outras informações constantes dos autos a seu respeito para evitar sua exposição aos meios de comunicação.*



## Investigação e prevenção de acidentes aeronáuticos

A investigação do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - SIPAER engloba práticas, técnicas, processos, procedimentos e métodos empregados para a identificação de atos, condições ou circunstâncias que, isolada ou conjuntamente, representem risco à integridade de pessoas, aeronaves e outros bens, unicamente em proveito da prevenção de acidentes aeronáuticos, incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo.

### ART. 88-J, LEI Nº 12.970/2014

*As fontes e informações Sipaer que tiverem seu uso permitido em inquérito ou em processo judicial ou procedimento administrativo estarão protegidas pelo sigilo processual.*



## Inviolabilidade do escritório/local de trabalho do advogado

O advogado é inviolável em seus atos e manifestações, nos limites da lei, enquanto estiver no exercício profissional. O mesmo vale para o escritório, conforme

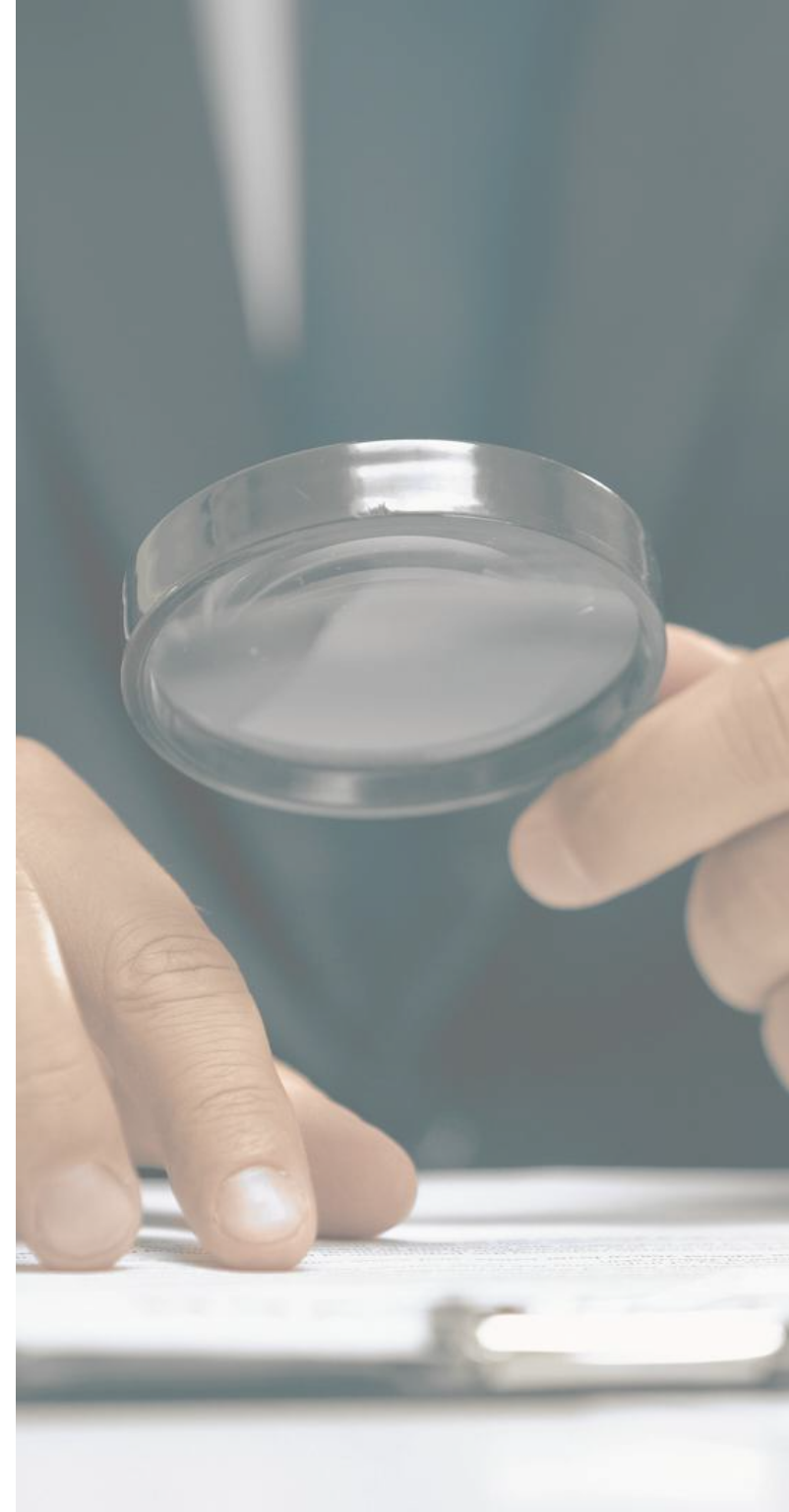
### ART. 7, INCISO II, DA LEI Nº 8.906/1994

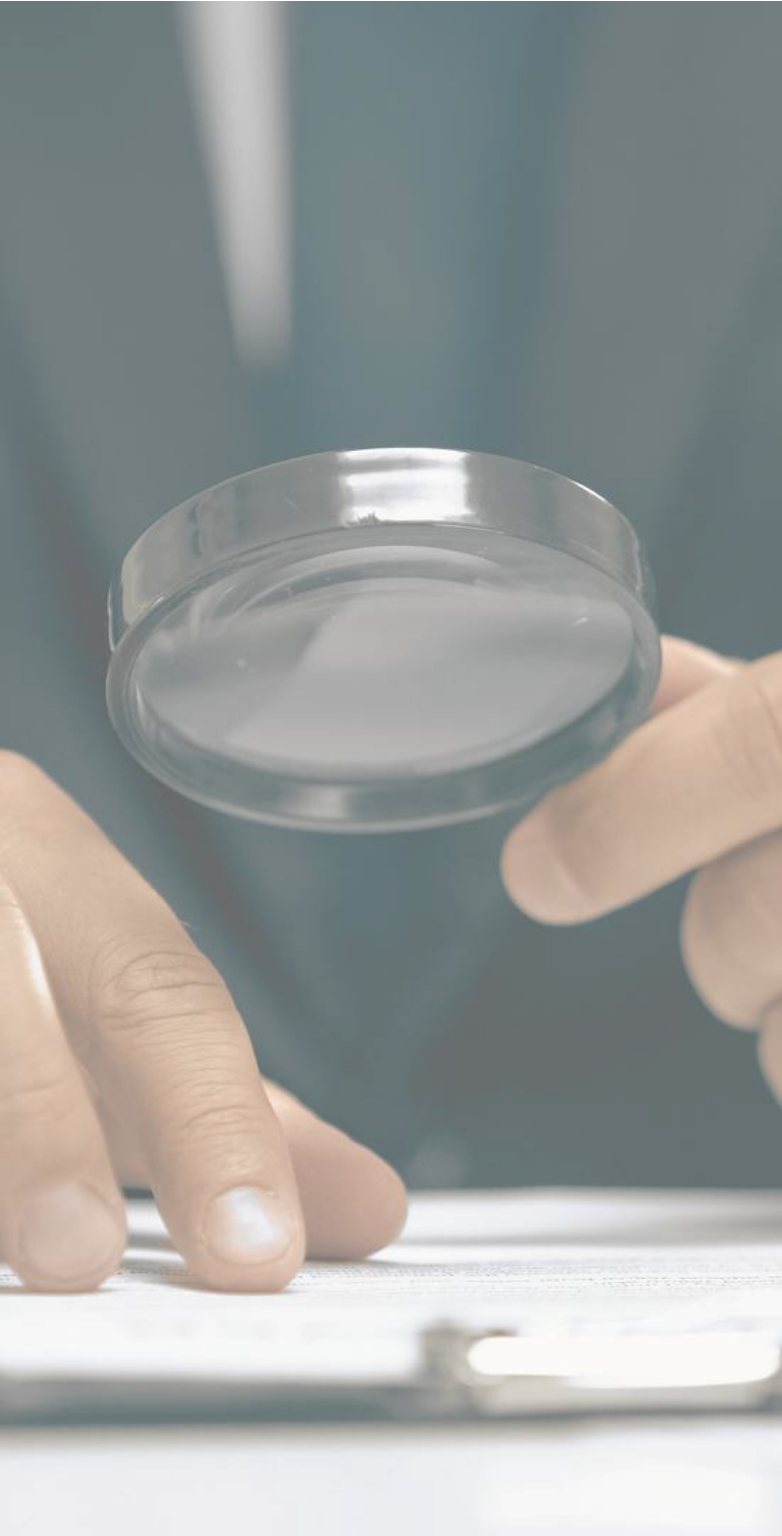
*A inviolabilidade de seu escritório ou local de trabalho, bem como de seus instrumentos de trabalho, de sua correspondência escrita, eletrônica, telefônica e telemática, desde que relativas ao exercício da advocacia.*

## Processo Administrativo

### ART. 46 DA LEI Nº 9784/1999

*Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.*





---

## Investigação de Responsabilidade do Servidor

---

### ART. 220 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 840/2011

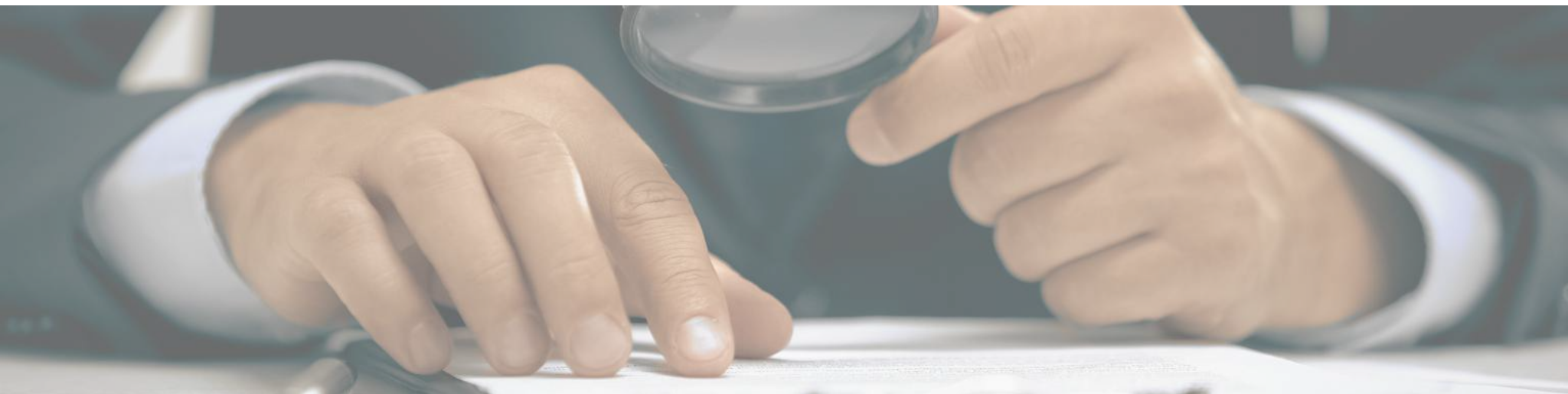
*Art. 220. Os autos do processo disciplinar, as reuniões da comissão e os atos processuais têm caráter reservado.*

## Processo Administrativo e Investigação de Responsabilidade do Servidor

O acesso aos procedimentos disciplinares em curso é limitado:

- ☑ Ao acusado/investigado;
- ☑ A seus procuradores constituídos;
- ☑ A agentes públicos designados para condução do apuratório; e
- ☑ Demais agentes que atuem como executores de ordens do poder estatal.

Sendo assim, o acesso a processos disciplinares em curso não deve ser concedido a terceiros, inclusive o denunciante **até o seu julgamento**, nos termos do art. 7º, § 3º, da Lei nº 4.990/2012, regulamentado pelo art. 21 do Decreto nº 34.276/2013, sem prejuízo das demais hipóteses legais que tratem de informações sigilosas.





## Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) Processo Administrativo de Fornecedores (PAF)

### ART. 14 DO DECRETO 37.296, DE 29 DE ABRIL DE 2016

*Art. 14. A Comissão a que se refere o artigo 13 exercerá suas atividades com independência, publicidade e imparcialidade, assegurado o sigilo a terceiros, sempre que necessário à elucidação do fato e à preservação da imagem dos envolvidos, ou quando exigido pelo interesse da Administração Pública, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.*

---

## Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)

---

É um procedimento que visa responsabilizar pessoas jurídicas por atos que prejudiquem a administração pública. Está previsto na Lei nº 12.846, de 2013, também conhecida como Lei Anticorrupção.

---

## Processo Administrativo de Fornecedores (PAF)

---

É um procedimento que visa apurar a responsabilidade de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, que possam ter praticado atos irregulares. O PAF é importante para garantir a integridade e a efetividade das práticas e processos do setor público.



## Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento Científico

### ART. 25, VI, LEI Nº 4.990/2012

*São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação em grau de sigilo, as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:*

*VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e de desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional.*





## Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento Científico

### ART. 6, II, DECRETO DISTRITAL Nº 34.276/2013

*O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica às:*

*II - informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do § 1º do art. 7º da Lei nº 4.990, de 2012;*

## Materiais de acesso restrito

### ART. 52 E 53 DO DECRETO DISTRITAL Nº 35.382/2014

*Art. 52. Os materiais que, por sua utilização ou finalidade, exigirem proteção, terão acesso restrito às pessoas autorizadas pelo órgão ou entidade.*

*Art. 53. São considerados materiais de acesso restrito qualquer matéria, produto, substância ou sistema que contenha, utilize ou veicule conhecimento ou documento controlado, cuja divulgação implique risco ou danos aos interesses da sociedade e do Estado, tais como:*

*I - Equipamentos, máquinas, modelos, moldes, maquetes, protótipos, artefatos, aparelhos, dispositivos, instrumentos, representações cartográficas, sistemas, suprimentos e manuais de instrução;*

*II - Veículos terrestres, aquaviários e aéreos, suas partes, peças e componentes;*

*III - Armamentos e seus acessórios, as munições e os aparelhos, equipamentos, suprimentos e insumos correlatos;*

*IV - Aparelhos, equipamentos, suprimentos e programas relacionados à tecnologia da informação e comunicações e à inteligência de sinais e imagens;*

*V - Recursos criptográficos; e*

*VI - Explosivos, líquidos e gases.*

# LEGISLAÇÕES DE SIGILO

---

## Sigilos decorrentes de direitos de personalidade

Informações pessoais - Art. 33 da Lei nº 4.990, de 2012

Proteção do Direito da Criança e do Adolescente - Art. 100, V, da Lei nº 8.069/1990

Sigilo bancário - Art. 1º da Lei Complementar nº 105, de 2001

Sigilo fiscal - Art. 198 do Código Tributário Nacional

Sigilo contábil - Art. 1.190 e 1.191 do Código Civil

Sigilo empresarial - Art. 169 da Lei nº 11.101, de 2005

Sigilo comercial - Art. 155, § 2º da Lei nº 6.404, de 1976

Informação Corporativa - Art. 6 do Decreto Distrital 34.276/2013

Informações Relacionadas à Atuação de Mercado - Art. 5 do Decreto Distrital nº 34.276/2103

## Informações de natureza patrimonial

Segredo industrial - Lei nº 9.279, de 1996

Direitos autorais - Lei nº 9.610, de 1998

Propriedade intelectual (software) - Lei nº 6.609, de 1998

## Sigilos de Processos e Procedimentos

Documento preparatório - Art. 7º, § 3º da Lei nº 12.527, de 2011

Licitações e Contratos - Art.13 e 24, Lei nº 14.133/2021

Mediação de Conflitos - Art. 13 da Instrução Normativa nº 02/2016

Sigilo do inquérito policial - Art. 20, do Código de Processo Penal

Segredo de justiça no processo civil - Art. 189 da Lei nº 13.105, de 2015

Segredo de justiça no processo penal - Art. 201, § 6º da Lei nº 3.568, de 1941

Investigação e prevenção de acidentes aeronáuticos - Art. 88-J, Lei nº 12.970/2014

Inviolabilidade do escritório/local de trabalho - Art. 7, Inciso II, da Lei nº 8.906/1994

Materiais de Acesso Restrito - Art. 52 e 53 do Decreto Distrital nº 35.382/2014

Sigilo do procedimento administrativo disciplinar em curso - Art. 150 da Lei nº 8.112, de 1991

# INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

---

- Conceitos
- Por quanto tempo as informações classificadas estão protegidas?
- Quem pode classificar uma informação em grau de sigilo?
- O que são documentos controlados?
- Quais são os procedimentos para a classificação de informações em grau de sigilo?
- Desclassificação



Menu clicável



---

# INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

---

O direito de acesso à informação não se aplica, necessariamente, a todas as informações produzidas ou acumuladas pela Administração, encontrando barreiras:

- na proteção de direitos fundamentais,
- em outros princípios da administração,
- e no interesse da sociedade e do Estado.

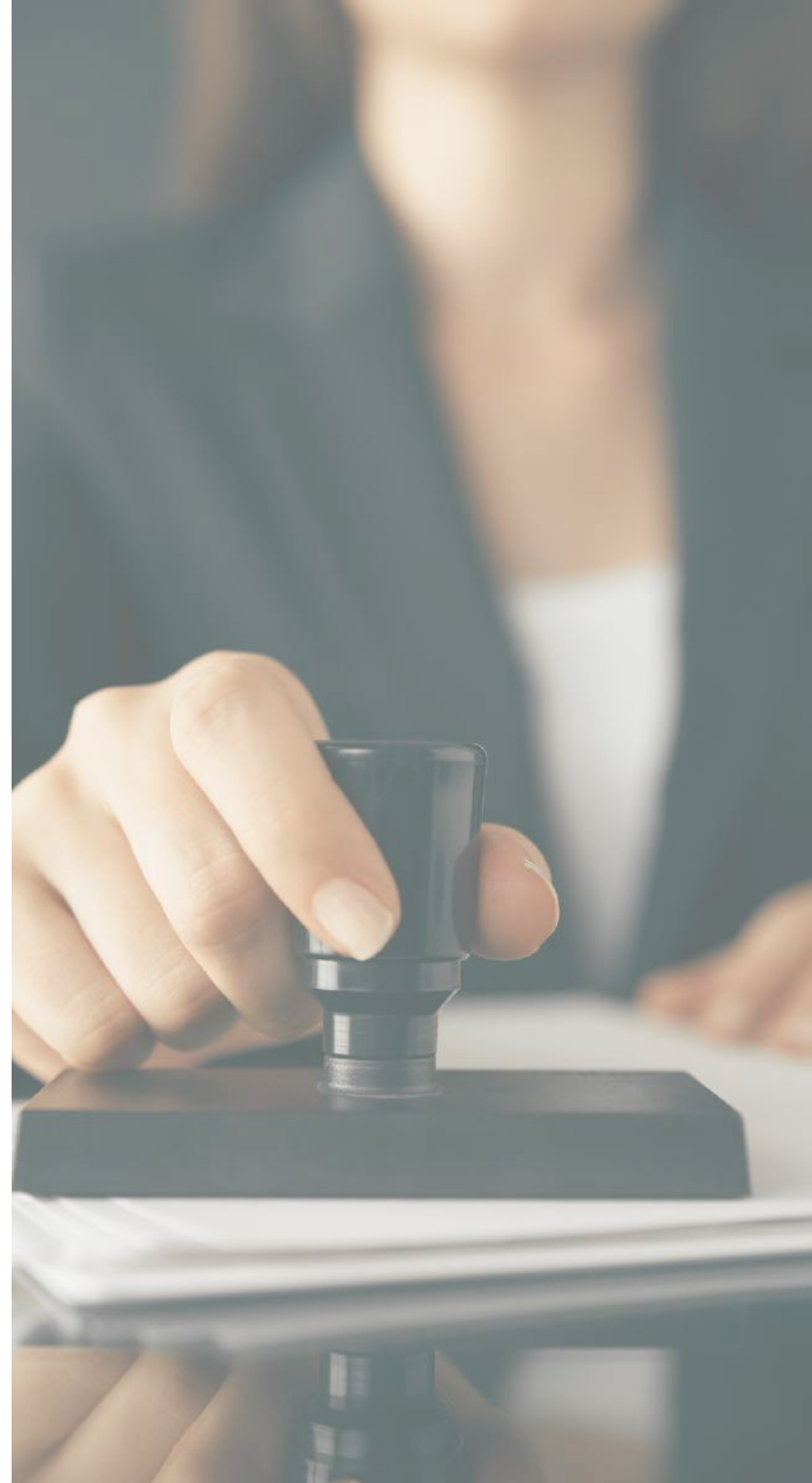
Para essa última hipótese foi criado, pelo legislador, um rol exaustivo dos tipos de informações a que ela se aplica, estabelecendo procedimentos e prazos específicos para a restrição de acesso a elas.

---

## INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Determinar que uma informação se encaixa no rol estabelecido significa **classificar a informação em grau de sigilo** e o ato administrativo que oficializa essa decisão chama-se **Termo de Classificação da Informação – TCI**.

Essa restrição de acesso encontra amparo na própria Constituição Federal, no inciso XXXIII do art. 5º, que excetua da regra do acesso as informações imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado.



# INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

## ART. 23 DA LEI Nº 12.527/2011

*São passíveis de classificação, as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:*

*I – pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;*

*II – prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as informações que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;*

*III – pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;*

*IV – oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;*

*V – prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;*

*VI – prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e de desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;*

*VII – pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades distritais, nacionais ou estrangeiras e de seus familiares;*

*VIII – comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou a repressão de infrações.*



## INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

A informação em poder dos órgãos e das entidades, em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Distrito Federal, pode ser classificada como:

Ultrassegreta

Secreta

Reservada

### Atenção!

A classificação da informação em grau de sigilo não tem correlação com a classificação de nível de acesso no SEI.

# POR QUANTO TEMPO AS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS ESTÃO PROTEGIDAS?

---

A restrição de acesso a informações classificadas em grau de sigilo não é permanente. Então, decorrido o prazo estabelecido, as informações se tornam, automaticamente, públicas.

Nesse sentido, a LAI trouxe prazos específicos para cada grau de classificação, que aumenta de acordo com o grau de risco apresentado pela informação.

**5**  
**ANOS**  
Reservada

**15**  
**ANOS**  
Secreta

**25**  
**ANOS**  
Ultrassegreda

## Por quanto tempo as informações classificadas ficam protegidas?

### Atenção!

O prazo de restrição de acesso começa a contar da **data de produção** da informação que esteja sendo classificada e não da data de classificação. Sendo assim, se uma informação produzida há 20 anos for classificada como ultrassecreta na data de hoje, ela se tornará pública em 5 anos.



Os procedimentos para classificação de informações em grau de sigilo estão dispostos no Decreto nº 35.382, de 29 de abril de 2014.

[www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/76737/Decreto\\_35382\\_29\\_04\\_2014.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/76737/Decreto_35382_29_04_2014.html)

# QUEM PODE CLASSIFICAR UMA INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO?

A validade da decisão de classificação da informação em grau de sigilo está condicionada à competência daquele que decide pela classificação.

Assim como os prazos, a autoridade competente para classificar se altera em função do risco que a informação representa.

A Lei de Acesso à Informação (LAI) elencou as autoridades com esta prerrogativa:

| Grau de classificação | Período de classificação | Autoridades competentes                                                                             |
|-----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RESERVADO</b>      | 5 anos                   | Dirigentes máximos e autoridades que exerçam funções de subsecretário ou de hierarquia equivalente. |
| <b>SECRETO</b>        | 15 anos                  | Secretários de Estado e autoridades com prerrogativas equivalentes.                                 |
| <b>ULTRASSECRETO</b>  | 25 anos                  | Governador do Distrito Federal, Vice-Governador e Secretários de Estado.                            |



CLASSIFICADO

---

## O que são documentos controlados?

---

São considerados **documentos controlados** informações ou dados classificados como ultrassecreto, podendo ser estendidos às classificações de reservados ou secretos, a critério do órgão.

# QUAIS SÃO OS PROCEDIMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM GRAU DE SIGILO?

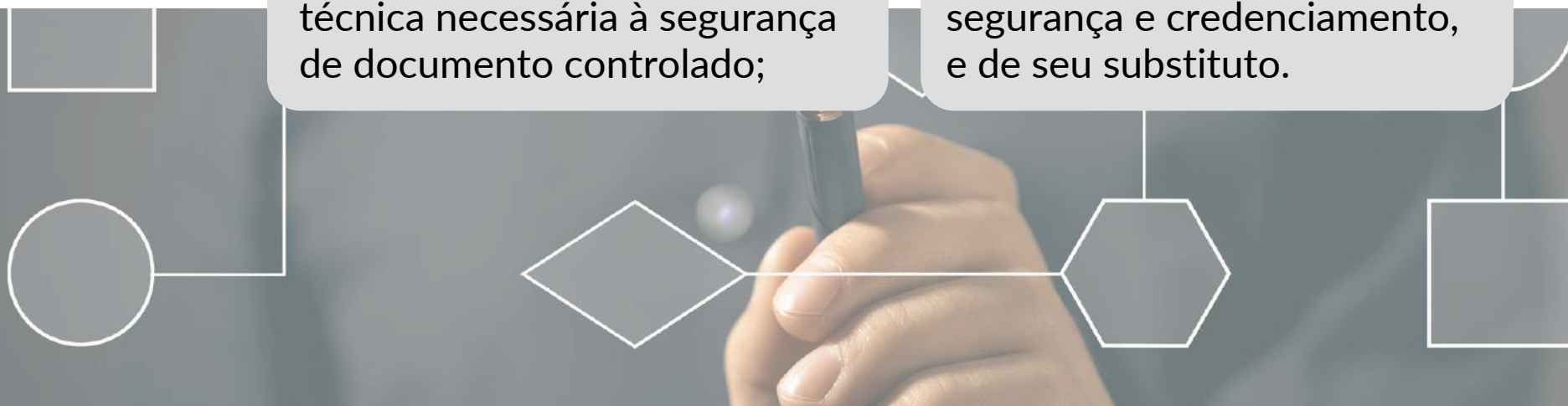
---

01

O órgão deve ser habilitado para o credenciamento de segurança, nos termos do Decreto nº 34.276, de 11 de abril de 2013. A habilitação dos órgãos e entidades públicas para o credenciamento de segurança fica condicionada aos seguintes requisitos:

I - Comprovação de qualificação técnica necessária à segurança de documento controlado;

II – Designação de gestor de segurança e credenciamento, e de seu substituto.





## Quais são os procedimentos para a classificação de informações em grau de sigilo?

02

A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá obedecer aos critérios estabelecidos pela LAI e ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, o qual você pode acessar através do link:

[www.casamilitar.df.gov.br/assuntos-sigilosos-formularios-classificacao](http://www.casamilitar.df.gov.br/assuntos-sigilosos-formularios-classificacao)

03

O arquivamento, preservação, expedição e tramitação de documentos controlados devem seguir procedimentos específicos, definidos pelo Decreto nº 35.382/2014, de 29 de abril de 2014.

[www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/76737/Decreto\\_35382\\_29\\_04\\_2014.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/76737/Decreto_35382_29_04_2014.html)

# DESCCLASSIFICAÇÃO

---

Decorrido o prazo de restrição de acesso, as informações devem ser desclassificadas, após avaliação de outras hipóteses de sigilo e da necessidade de tarjamento.

Podem ser apresentados, pela sociedade, pedidos de desclassificação ou de reavaliação da classificação, independente de existir prévio pedido de acesso à informação.



# BLOCO 6

---

## PREVISÕES LEGAIS PARA NEGATIVA DE ACESSO



Negativas fundamentadas no art. 14 do Decreto nº 34.276/2013



Pedido Genérico



Pedido Desarrazoadado



Pedido Desproporcional



Trabalho adicional





# Negativas fundamentadas no Art. 14 do Decreto nº 34.276/2013

*Não serão atendidos pedidos de acesso à  
informação:*

I

Genéricos;

II

Desproporcionais ou desarrazoados

III

Que exijam produção de informação,  
trabalhos adicionais de análise,  
interpretação, consolidação ou tratamento  
de dados e informações.

## Pedido Genérico

Os pedidos genéricos são aqueles que não descrevem de forma delimitada o objeto do pedido, se caracterizando pela ausência de dados importantes como:

Quantidade

Localização

Formato

Período temporal

Recorte temático

Entre outros





Contudo, apesar da especificação do pedido ser um requisito para sua admissibilidade, é importante não fazer exigências demais, o que prejudica o exercício do direito de acesso à informação. Ou seja, não é necessário que o pedido apresente todos os elementos de especificação para ser considerado válido, basta que a Administração consiga identificar a informação.

**Atenção!**  
**Sempre que um pedido for considerado genérico, indicar os dados faltantes ou aqueles que não foram apresentados de forma adequada.**

---

# EXEMPLO

---

## Texto do pedido

Solicito informações sobre ações realizadas e em andamento, metas planejadas e atingidas, bem como indicadores mapeados referentes à defesa do Distrito Federal.

## Sugestão de resposta

O pedido é considerado genérico, com base no Art. 14 do Decreto nº 34.276/2013, por não apresentar a delimitação necessária ao seu atendimento. Sugerimos o registro de novo pedido contendo o período temporal da informação desejada.

## Pedido Desarrazado

É aquele que não encontra amparo nos objetivos da LAI, nem nas garantias fundamentais previstas na Constituição, se caracterizando pela desconformidade com os interesses públicos do Estado em prol da sociedade, como:

A segurança pública

A celeridade

A economicidade da Administração Pública

A priori, a razoabilidade tem origem no choque entre princípios fundamentais. Conforme Fernandes (2012:227): “Em face de uma colisão entre princípios, o valor decisório será dado a um princípio que tenha, naquele caso concreto, maior peso relativo, sem que isso signifique a invalidação do princípio compreendido como de peso menor.”





Seria, na prática, uma análise custo x benefício, que, para a negativa de acesso ser razoável, o prejuízo da divulgação da informação deve ser sempre maior que o benefício social da sua disponibilização.

**Mas atenção!**  
**Não é possível caracterizar o pedido como desarrazoado avaliando-se a motivação do solicitante.**

---

### § 4º, ART. 14. DA LEI 4.990/2012

*São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.*

# EXEMPLO

---

## Texto do pedido

Gostaria de obter a planta de abastecimento de água do Palácio do Buriti

## Sugestão de resposta

A cartilha Aplicação da Lei de Acesso à informação na Administração Pública Federal conceitua pedido desarrazoado como “aquele que não encontra amparo para a concessão de acesso solicitado nos objetivos da LAI e tampouco nos seus dispositivos legais, nem nas garantias fundamentais previstas na Constituição”.

O pedido de acesso à planta de abastecimento de água do Palácio do Buriti caracteriza-se pela desconformidade com a segurança pública, motivo pelo qual foi considerado desarrazoado.

## Pedido Desproporcional

Para ser atendido, o pedido de acesso à informação não deve comprometer significativamente a realização das atividades rotineiras da instituição, prejudicando direitos de outros cidadãos.

Isso acontece quando um único pedido, devido à sua dimensão, inviabiliza o trabalho de toda uma unidade do órgão ou entidade, por um período significativo.

A alegação de desproporcionalidade de um pedido deve ser baseada em dados objetivos, sendo responsabilidade da Administração comprovar essa condição em caso de negativa de acesso à informação, informando:

**1**

Quantos servidores seriam envolvidos no tratamento do pedido;

**2**

Quantas horas/dias seriam necessários para o tratamento do pedido.



# EXEMPLO

---

## Texto do pedido

“O requerente solicitou acesso a todos os telegramas e outros documentos diplomáticos enviados ou recebidos pela Embaixada do Brasil na Ucrânia, criados desde 1º de novembro de 2021 até o dia 20 de fevereiro de 2023”.

## Resposta

Em resposta, o Ministério das Relações Exteriores negou o acesso, relatando que, após pesquisa preliminar, no período proposto de 01/11/2021 a 20/02/2023, foram encontrados 2.500 expedientes tramitados entre a Secretaria de Estado das Relações Exteriores e a Embaixada em Kiev.

Ao total, esses expedientes somam aproximadamente 7.500 páginas a serem revistas.

O órgão estimou que, tomando um tempo de análise por página de 10 minutos e uma jornada de 8 horas diárias, seria necessário um funcionário trabalhar por 156 dias para cumprir essa demanda.

Isso representaria o excesso de trabalho, prejudicando outras atividades e serviços pelas quais o órgão ou entidade é responsável, além de comprometer a resposta a outros pedidos de informação.



---

## Trabalho adicional

---

Os pedidos que exigem trabalhos adicionais podem se confundir com os pedidos desproporcionais, uma vez que se relacionam à manutenção da objetividade dos pedidos e ao resguardo do interesse público durante as atividades de resposta dos órgãos.

Porém, a necessidade de trabalho adicional significa, de forma resumida, que a informação solicitada não está pronta para ser entregue na forma em que foi pedida e exige algum esforço dos servidores para que seja produzida.

---

## Trabalho adicional

Neste sentido, o órgão deve informar em sua negativa baseada em trabalho adicional:

-  O tipo de tratamento necessário para analisar, interpretar ou consolidar os dados ou informações
-  A quantidade de horas de trabalho necessária para realizar o tratamento indicado
-  A informação da quantidade de recursos humanos à disposição do órgão
-  A informação da análise de impacto do requerimento



“quantidade de horas” versus “recursos humanos disponíveis” versus “carga de trabalho regular do órgão”.



# EXEMPLO

---

## Texto do pedido

"O requerente solicitou ao Comando do Exército - CEX o acesso ao total de armas registradas pelo órgão no período mais recente possível, dividido por município."

## Justificativa apresentada pelo Exército

- Para realizar o trabalho necessário: Pelo menos 12 militares, ou seja, um integrante de cada Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados (SFPC) das 12 Regiões Militares.
- A estimativa do esforço necessário em horas: 600 dias de trabalhos com dedicação exclusiva dos militares designados.

## Decisão da CGU

- De todo o exposto, portanto, opina-se pelo conhecimento do recurso e no mérito pelo desprovidimento em relação às quantidades de armas agregadas por Municípios do Brasil, uma vez que ficou caracterizado o pedido desproporcional e a necessidade de trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, nos termos do art. 13, incisos II e III do Decreto nº 7.724/2012.

# BLOCO 7

---

## RECURSOS CONTRA NEGATIVA DE ACESSO



Instâncias recursais



1ª e 2ª instâncias:  
- Órgão ou entidade



3ª instância:  
- Controladoria-Geral do DF



Inovação recursal?





# INSTÂNCIAS RECURSAIS

Caso o solicitante não concorde com a negativa de acesso, ele pode registrar recurso no prazo de até 10 dias, contados a partir do registro da resposta.

No Distrito Federal, foram regulamentadas 3 instâncias de recursos:

**1ª**

Chefia imediata de quem deu a resposta

**2ª**

Autoridade máxima do órgão ou entidade  
(Secretários de Estado, Administradores Regionais, Presidentes, Diretor-Presidente, etc.)

**3ª**

Controladoria-Geral do Distrito Federal - CGDF

# 1ª

## INSTÂNCIA

---

Quando não concordar com a resposta recebida, o cidadão pode interpor recurso de primeira instância, no prazo de 10 dias, a contar da sua ciência, à chefia imediata de quem forneceu a resposta.

A autoridade deve se manifestar no prazo máximo de 5 dias.

# 2ª

## INSTÂNCIA

---

Negado o recurso de 1ª instância, o cidadão pode recorrer em 2ª instância à autoridade máxima do órgão ou entidade, no prazo de 10 dias.

A autoridade máxima deve se manifestar em até 5 dias.

# 3ª

## INSTÂNCIA

---

Por fim, negado o recurso de 2ª instância, o cidadão pode recorrer, no prazo de 10 dias, à CGDF, em terceira e última instância.

# 1ª E 2ª INSTÂNCIAS - ÓRGÃO OU ENTIDADE

---

O solicitante tem até 10 dias para entrar com recurso.

**SOLICITANTE**

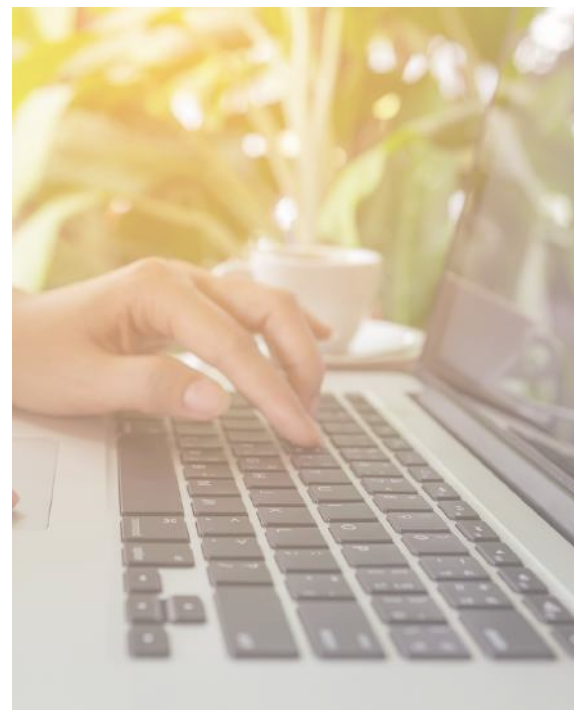
**10**  
**DIAS**

O órgão/entidade tem 5 dias para responder ao recurso.

**ÓRGÃO/ENTIDADE**

**5**  
**DIAS**

Esse processo não é automático. O solicitante precisa registrar os recursos no Participa DF.



# 3ª INSTÂNCIA - CONTROLADORIA-GERAL DO DF

---

Quando o solicitante apresenta um recurso de terceira instância, após ter seu pedido de acesso à informação negado em 1ª e 2ª instâncias, a Controladoria-Geral adota as seguintes providências:

## ANÁLISE DE CONFORMIDADE

Comparação entre o processo decisório dos órgãos e entidades com as disposições da LAI e outras normas aplicáveis.

## AVALIAÇÃO DE MÉRITO

Se a negativa do pedido foi fundamentada de acordo com as exceções legais estabelecidas na LAI.

## ORIENTAÇÃO

Fornecimento de diretrizes e melhores práticas para garantir o cumprimento adequado da LAI.

## 3ª instância - Controladoria-Geral do DF

São tipos de decisões proferidas pela CGDF em recursos de 3ª instância:

Deferido

Perda de objeto

Indeferido

Perda de objeto parcial

Deferido parcialmente

Não conhecimento de recurso

Em todos os casos, a CGDF fornece informação ao requerente do que foi decidido em 3ª instância.





---

## Recursos deferidos ou parcialmente deferidos

---

Nesses casos, existirá determinação da CGDF para disponibilização das informações ou apresentação da fundamentação adequada para a negativa de acesso.

Assim, as unidades devem seguir com o fornecimento das informações estabelecidas na decisão da Nota Jurídica ou, caso contrário, apresentar uma justificativa para a negativa de acesso, fundamentada nas legislações aplicáveis e nas melhores práticas

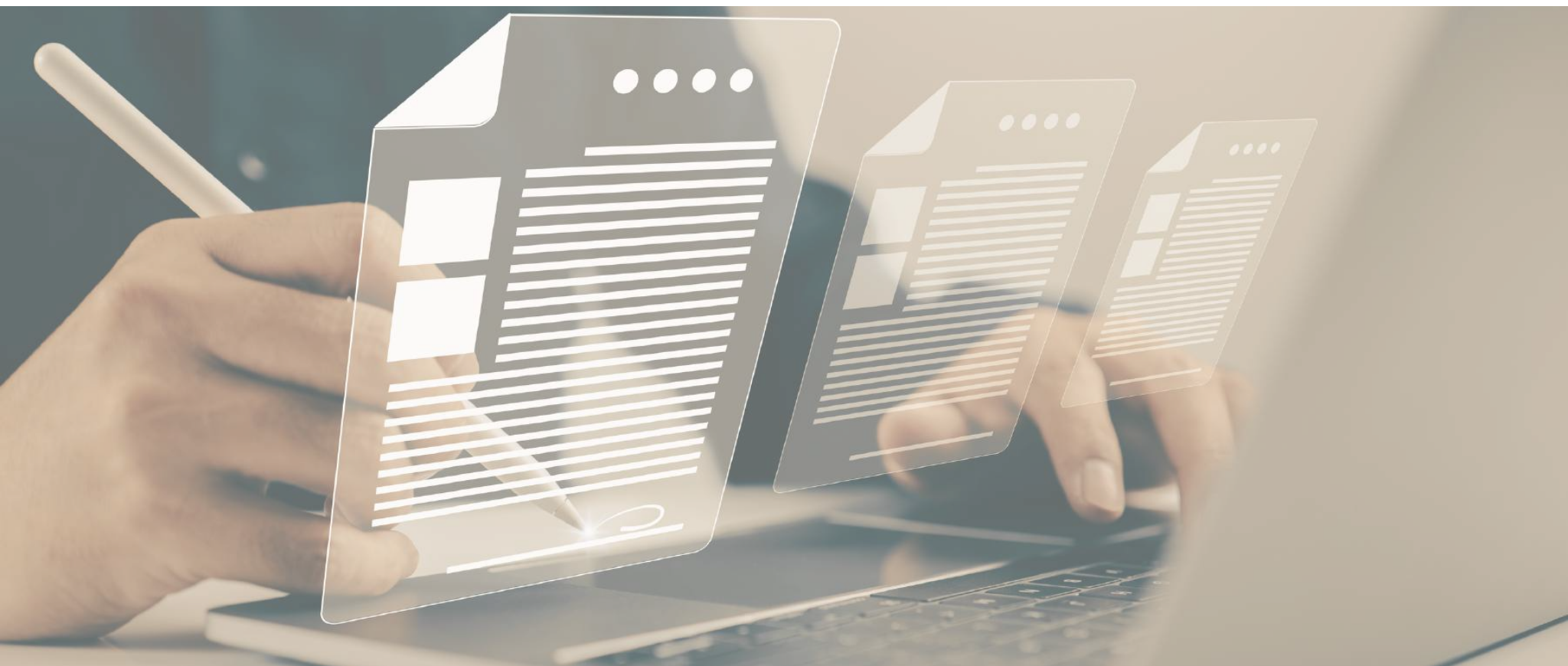
---

---

# Recursos indeferidos e não conhecimento de recurso

---

Nessas situações, os órgãos e entidades deverão apenas tomar conhecimento dos apontamentos nas Notas Jurídicas da CGDF.



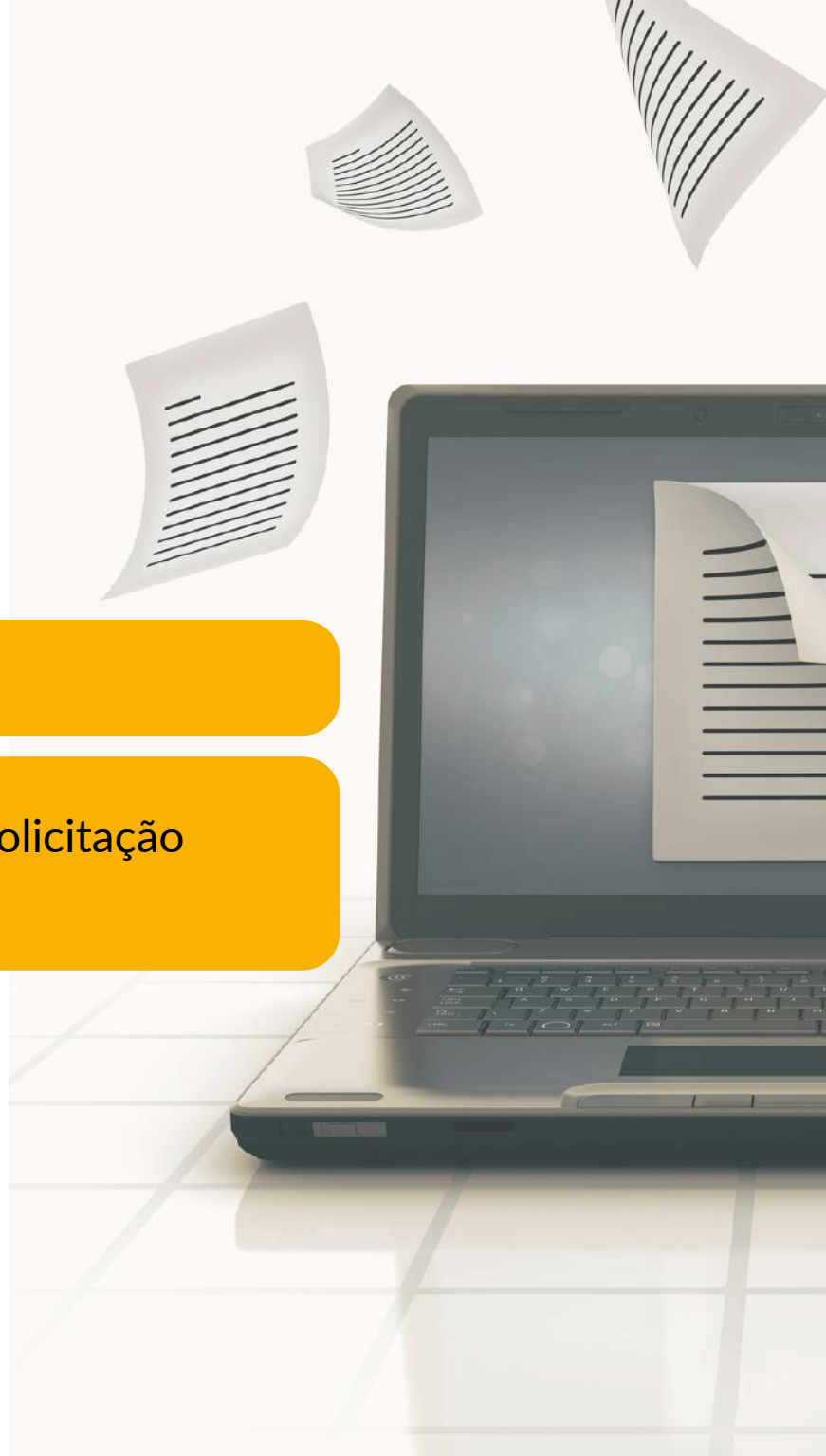
# Inovação recursal

É facultado aos órgãos e entidades não aceitar inovações apresentadas pelo solicitante na fase recursal, ou seja, caso este:

Adicione novos pedidos;

Mude substancialmente o conteúdo da solicitação inicial durante a fase recursal.

Caso não concorde com a inovação, o órgão deve recomendar ao solicitante o registro de novo pedido para apreciação da matéria pelas instâncias administrativas iniciais.





# Inovação recursal

Contudo, se a inovação for aceita em uma instância, deverá ser acatada em instância superior também, conforme a Súmula nº 2/2015, da Comissão Mista de Reavaliação da Informação - CMRI:

## SÚMULA Nº 2/2015

*INOVAÇÃO EM FASE RECURSAL - É facultado ao órgão ou entidade demandados conhecer parcela do recurso que contenha matéria estranha: i) ao objeto do pedido inicial ou; ii) ao objeto do recurso que tiver sido conhecido por instância anterior, devendo o órgão ou entidade, sempre que não conheça a matéria estranha, indicar ao interessado a necessidade de formulação de novo pedido para apreciação da matéria pelas instâncias administrativas iniciais.*

# EXEMPLO

## **Pedido inicial**

Solicito acesso externo a ao  
processo do SEI nº  
xxxxxxxxxxx/xxxx-xx

## **Recurso:**

Solicito acesso ao processo  
xxxxxxxxxxx/xxxx-xx, xxxx  
relacionado ao processo do  
pedido inicial.

Nesse caso, o pedido de acesso  
ao processo relacionado é  
considerado uma inovação  
recursal, e o órgão público não  
está obrigado a atender a essa  
nova demanda no âmbito do  
recurso. Esse pedido adicional  
deveria ser feito como uma nova  
solicitação.

# EXEMPLO

## Pedido inicial

Solicita-se informações sobre ações dessa administração no conjunto 5 de Arniqueiras nos últimos 3 anos.

## Recurso:

Solicita-se informações sobre ações políticas, programas, projetos, obras, atividades, eventos e outras ações diversas dessa administração no conjunto 5 de Arniqueiras nos últimos 3 anos.

## Decisão 147/2024 - CGDF/AJL:

Por tudo o que foi exposto, opina-se pelo não provimento do referido recurso, uma vez que o Pedido de Informação sob o Protocolo LAI-007995/2024 não cumpriu os requisitos do inciso III do art. 13 do Decreto nº 34.276/2013 (é genérico), se enquadrando na hipótese do inciso I do art. 14 do mesmo normativo, bem como houve inovação, a partir da 1ª instância, cabível, portanto, a aplicação da Súmula CMRI nº 2/2015.

# BLOCO 8

---

## SOLICITANTE FREQUENTE



O que são solicitantes frequentes?



Como tratar os pedidos de solicitantes frequentes?



Abuso do direito de acesso à informação



Pedidos com teor de pesquisa



# O QUE SÃO SOLICITANTES FREQUENTES ?

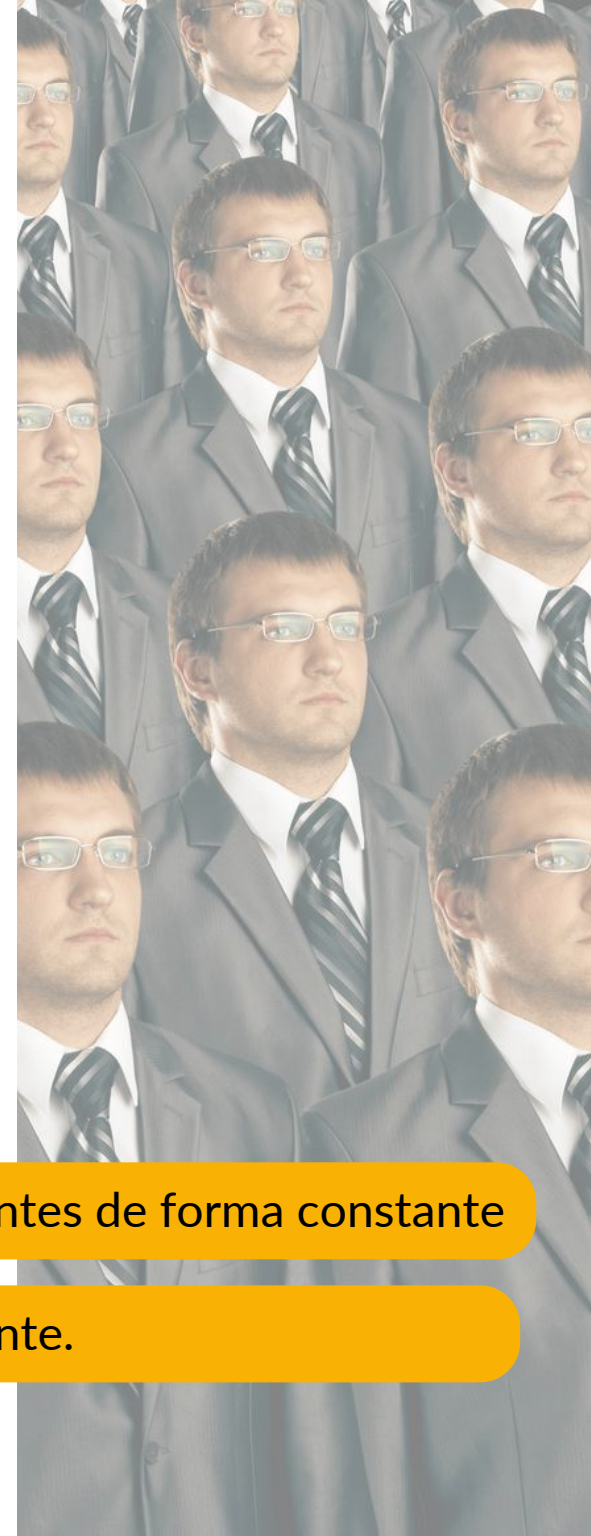
---

A existência de solicitantes que realizam pedidos frequentes de acesso à informação não é um fenômeno raro em diversos países, incluindo o Brasil.

No entanto, a Lei de Acesso à Informação (LAI) não define claramente os limites para determinar quando um cidadão é considerado um solicitante frequente.

O termo "frequência" remete à ideia de repetição, podendo ser observadas duas realidades:

- 1 - Cidadãos que fazem pedidos idênticos ou muito semelhantes de forma constante
- 2 - Cidadãos que realizam pedidos diversos de forma recorrente.





# COMO TRATAR OS PEDIDOS DE SOLICITANTES FREQUENTES?

---

Ao lidar com solicitantes frequentes, deve-se buscar soluções que atendam às necessidades tanto do cidadão quanto do Estado, uma vez que restringir o acesso à informação só deve acontecer em circunstâncias excepcionabilíssimas.

Sendo assim, ao analisar os pedidos de solicitantes frequentes, deve-se agir com imparcialidade e tratar cada solicitação de forma objetiva, atendendo aos propósitos da LAI, sem discriminação baseada na frequência dos pedidos. O foco deve ser o pedido em si, e não a pessoa.

---

# Abuso do direito de acesso à informação

---

Em situações extremas, o exercício excessivo do direito de acesso à informação por solicitantes frequentes pode prejudicar o direito de outros cidadãos e sobrecarregar a Administração.

Entretanto, a LAI e o Decreto nº 34.276/2013 não fazem menção nem delimitam o abuso do direito de solicitar informações ao Estado.

---



# Abuso do direito de acesso à informação

Em 2016, a Controladoria-Geral da União - CGU emitiu o parecer nº 3.102, analisando a possibilidade desse tipo de ocorrência, sob a luz da Lei de Acesso à Informação.

Nessa decisão, foram apontados 3 requisitos cumulativos para caracterizar a situação de abuso de direito de acesso à informação:

Desvio de finalidade

O cidadão não tem como objetivo principal o acesso à informação propriamente dito;

Potencial dano a terceiros

O atendimento do pedido pode prejudicar o direito de outros cidadãos; e

Má-fé

É possível identificar a má-fé por parte do solicitante.





---

## Pedidos com teor de pesquisa

---

Em precedente julgado pela CGU, entendeu-se passível de atendimento, nos termos da LAI, solicitações de pesquisadores que visam obter **respostas objetivas** sobre a gestão pública, assim como **questionários estruturados de perguntas e respostas**, que se refiram a implementação, acompanhamento e resultados de programas e ações dos órgãos.

# BLOCO 9

---

## ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO



Painel de Transparência Passiva



Você conhece a Diretoria de  
Acesso à Informação ?



Como a Diretoria de Acesso à  
Informação pode me ajudar?



Material de apoio:

- Súmulas CMRI
- Precedentes CGU
- Novos enunciados CGU





## Painel de Transparência Passiva

Foi elaborado para facilitar a visualização dos dados dos registros e tratamentos dos pedidos e recursos de acesso à informação.

Nele é possível fazer filtros por período e por órgão/entidade, o que permite obter informações precisas sobre o seu desempenho em indicadores como:

Quantidade de pedidos

Tempo médio de resposta

Status das respostas

% de pedidos respondidos dentro do prazo

Desempenho na pesquisa de satisfação preenchida voluntariamente pelos usuários



## Painel de Transparência Passiva

Disponível no Participa DF ([participa.df.gov.br](https://participa.df.gov.br)), menu "Transparência".

O painel é uma ferramenta valiosa para melhorar a gestão do seu órgão ou entidade de várias maneiras, pois disponibiliza, também, a base de dados em formato aberto. A seguir estão algumas sugestões de aproveitar esses recursos.

# Painel de Transparência Passiva

## Identificação de tendências e lacunas na informação

A análise dos assuntos dos pedidos de acesso à informação, por meio da base de dados aberta, pode identificar padrões e tendências, ajudando a compreender as principais áreas de interesse do público e direcionar esforços para melhorar a divulgação ativa dessas informações.

## Avaliação da eficiência

O monitoramento do tempo médio de resposta aos pedidos identifica possíveis gargalos ou áreas onde os processos podem ser otimizados para garantir respostas mais rápidas e eficientes.

## Pesquisa de satisfação

As informações fornecidas pelos solicitantes sobre a qualidade e a utilidade das informações disponibilizada pode ajudar a identificar oportunidades de melhoria.



# Você conhece a Diretoria de Acesso à Informação?

A Diretoria de Acesso à Informação, da Controladoria-Geral do Distrito Federal, tem como papel:

- Promover ações e interlocução com os órgãos e as entidades do Distrito Federal para o incremento e aprimoramento dos mecanismos e procedimentos de acesso à informação e abertura de dados governamentais;
- Acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência ativa e passiva nos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- Promover atividades de disseminação da cultura de transparência, acesso à informação e abertura de dados governamentais nos órgãos e entidades do Poder Executivo do Distrito Federal; e
- Acompanhar os recursos recebidos pela Controladoria-Geral, em sede de última instância, oriundos de pedidos de acesso à informação.

---

## Como a Diretoria de Acesso à Informação pode me ajudar?

---

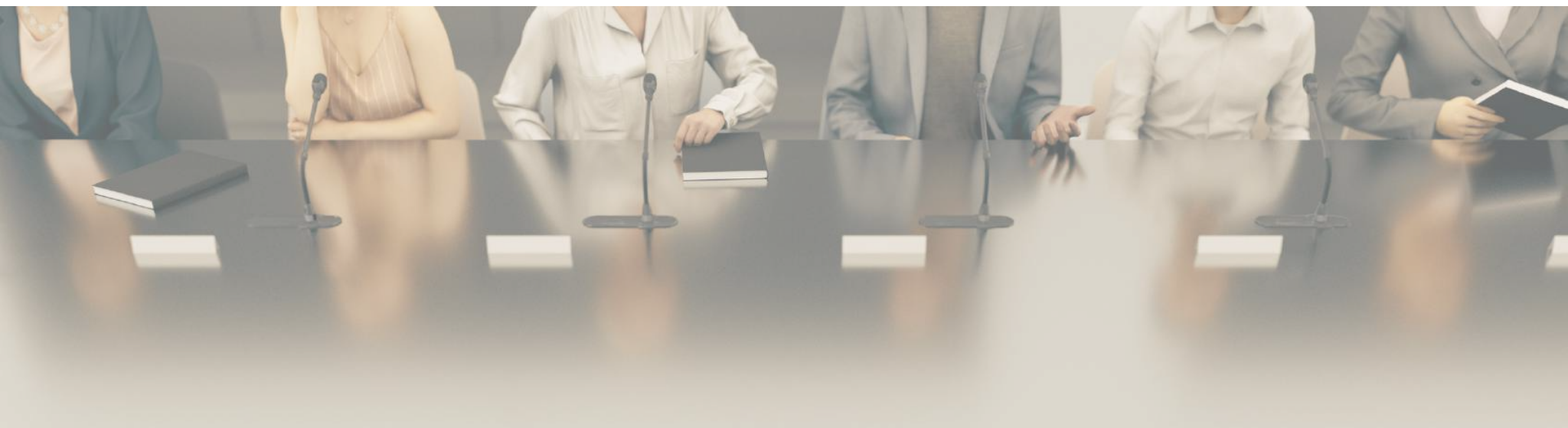
A Diretoria de Acesso à Informação fica sempre a disposição para:

- Auxiliar as unidades de serviço de informação ao cidadão em dúvidas sobre solicitações de informações;
- Prestar suporte e orientação sobre o tema.

**E-mail para contato**

[acessoainformacao@cg.df.gov.br](mailto:acessoainformacao@cg.df.gov.br)





## Súmulas da CMRI

As súmulas da Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI) são orientações ou entendimentos consolidados por essa comissão, com o objetivo de uniformizar a interpretação e a aplicação de dispositivos da Lei de Acesso à Informação (LAI) no âmbito da administração pública federal.

A CMRI é um órgão colegiado que atua na reavaliação de classificações de sigilo, resolvendo casos de acesso a informações sigilosas e dúvidas sobre a LAI.

### **Normativos Vigentes**

<https://www.gov.br/casacivil/pt-br/assuntos/colegiados/comissao-mista-de-reavaliacao-de-informacoes-cmri/normativos-vigentes>

## O QUE É A CMRI?

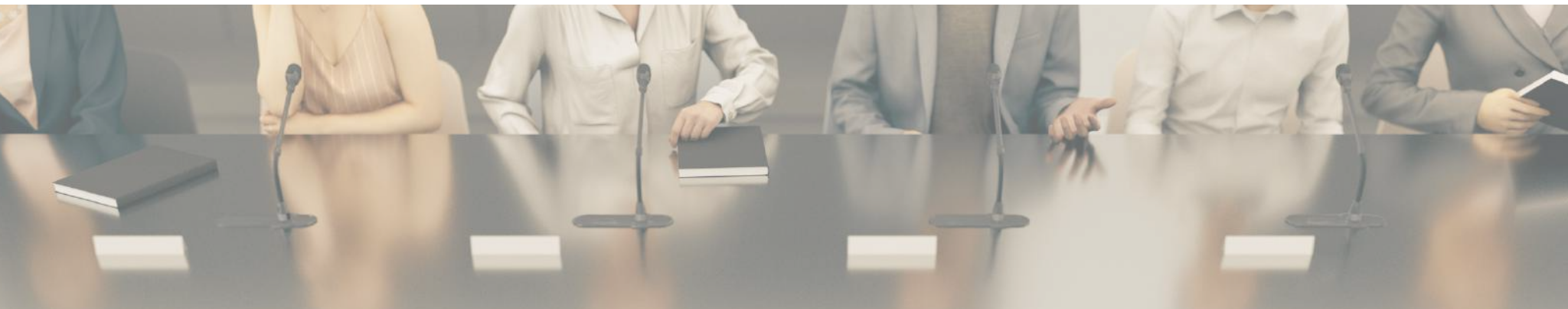
A Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI) foi instituída pelo Decreto nº 7.724/2012, que regulamenta a LAI, e tem como principais funções:

**Reavaliar classificações de informações sigilas:** Quando informações são classificadas como sigilas (ultrassecreta, secreta ou reservada), a CMRI pode rever essas classificações para decidir se mantêm ou alteram o grau de sigilo.

**Emitir orientações:** A CMRI emite entendimentos e interpretações sobre a aplicação da LAI, com base nos casos práticos que avalia, para garantir coerência na aplicação da lei em todo o governo federal.

### Normativos Vigentes

<https://www.gov.br/casacivil/pt-br/assuntos/colegiados/comissao-mista-de-reavaliacao-de-informacoes-cmri/normativos-vigentes>





# PRECEDENTES DA CGU

---

As decisões e precedentes disponibilizados pela Controladoria-Geral da União (CGU) são interpretações e orientações formais baseadas em casos práticos que envolvem a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Esses documentos desempenham um papel crucial na aplicação uniforme da LAI, servindo como referência para órgãos públicos e cidadãos dos Estados, DF e municípios, sobre a forma adequada de lidar com pedidos de informação, sigilo, transparência e proteção de dados.

**Saiba mais:**

[buscaprecedentes.cgu.gov.br](https://buscaprecedentes.cgu.gov.br)

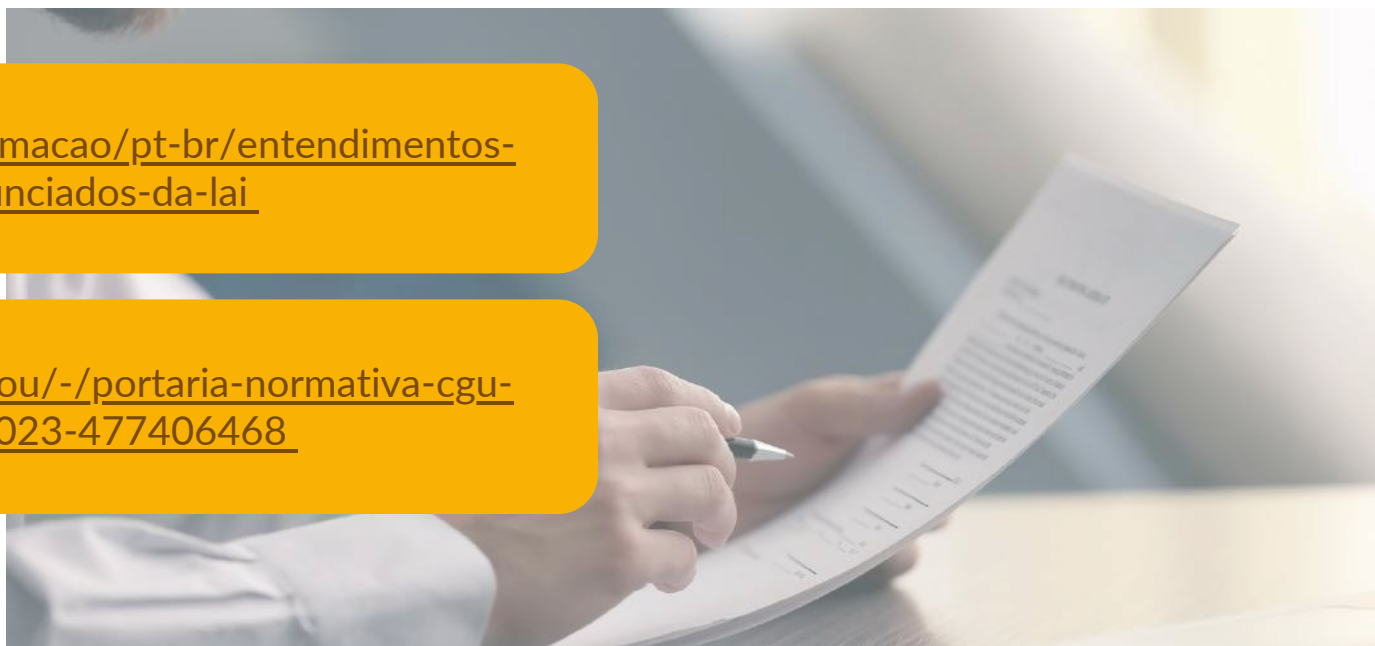
# Novos enunciados CGU

Os enunciados da LAI emitidos pela Controladoria-Geral da União (CGU) são diretrizes e interpretações que visam uniformizar a aplicação da Lei de Acesso à Informação (LAI) no âmbito da administração pública.

A CGU, como órgão responsável por promover a transparência e garantir o cumprimento da LAI, emite esses enunciados para orientar os órgãos públicos e facilitar o atendimento aos pedidos de acesso à informação de maneira clara e consistente.

[www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/entendimentos-e-estudos-sobre-a-lai/enunciados-da-lai](http://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/entendimentos-e-estudos-sobre-a-lai/enunciados-da-lai)

[www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-normativa-cgu-n-71-de-10-de-abril-de-2023-477406468](http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-normativa-cgu-n-71-de-10-de-abril-de-2023-477406468)



# FIM

Esperamos que este guia tenha ajudado a esclarecer as principais dúvidas sobre transparência passiva e a importância da Lei de Acesso à Informação (LAI) no seu trabalho diário.

O seu papel como servidor público é fundamental para garantir que a sociedade tenha acesso a informações claras e precisas, fortalecendo a transparência e o controle social no Distrito Federal.

**Lembre-se:** uma administração pública transparente é o alicerce para uma sociedade mais justa e participativa.

A Controladoria-Geral do DF trabalha para apoiar e promover a cultura da transparência no Governo do Distrito Federal.

**Juntos, fazemos a diferença!**

