

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E  
CONTROLE DO DISTRITO FEDERAL - STC

# **Guia para a Implementação da Lei de Acesso à Informação no Distrito Federal**







# **Acesso à Informação Pública**

---

©2012 - Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal  
Edifício Anexo do Palácio do Buriti - 12º  
CEP: 70075-900 - Brasília/DF  
Telefone: (61) 2108-3296

**Secretário de Estado**

Carlos Higino Ribeiro de Alencar

**Secretário Adjunto**

Dionísio Carvallhêdo Barbosa

**Chefe da Assessoria de Comunicação Social**

Isabelle Gomes de Amaral Montandon

**Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa**

Érika Lemância Santos Lobo

**Chefe da Unidade de Administração Tecnológica**

Guilherme Modesto Mello

**Chefe da Assessoria de Planejamento**

Eda Silva Seabra

**Corregedor Geral**

Miguel Ferreira Peres

**Controlador Geral**

Maurílio de Freitas

**Ouvidora Geral**

Vera Lúcia Coelho de Medeiros

**Subsecretário de Tomada de Contas Especial**

Jânio Castanheira

**Subsecretária de Transparência**

Claudia Taya

**Subsecretário de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas**

Agostinho Shibata

**Chefe da Unidade de Administração Geral**

Alfredo Murillo Gameiro de Souza

|  |              |
|--|--------------|
| <b>Apresentação</b>                        | <b>p. 06</b> |
| <b>Entendendo a Lei</b>                    | <b>p. 07</b> |
| <b>Realidades e Desafios</b>               | <b>p. 08</b> |
| <b>Pilares da Lei</b>                      | <b>p. 09</b> |
| <b>Solicitação de Informações e Prazos</b> | <b>p. 10</b> |
| <b>Classificação das Informações</b>       | <b>p. 11</b> |
| <b>Informações Pessoais</b>                | <b>p. 13</b> |
| <b>Interposição de Recursos</b>            | <b>p. 14</b> |
| <b>Sítios Institucionais</b>               | <b>p. 15</b> |
| - Institucional                            | p. 16        |
| - Ações e Programas                        | p. 17        |
| - Auditorias                               | p. 18        |
| - Convênios                                | p. 19        |
| - Despesas                                 | p. 20        |
| - Despesas com Diárias e Passagens         | p. 21        |
| - Licitações                               | p. 22        |
| - Contratos                                | p. 23        |
| - Servidores                               | p. 24        |
| - Perguntas Frequentes                     | p. 25        |
| - Sobre a Lei de Acesso à Informação       | p. 26        |
| - Serviço de Informação ao Cidadão         | p. 27        |
| - Implementando a Lei de Acesso            | p. 28        |

Estamos diante de um marco histórico na democracia brasileira: a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que regula o **Acesso à Informação** entra em vigor a partir de **16 de maio de 2012**. Qualquer interessado poderá pedir informações a qualquer órgão público sem a necessidade de uma justificativa para seu pedido. Dessa forma, a Administração Pública transforma o paradigma da cultura de sigilo, tornando este a exceção, para a regra do acesso às informações públicas.

Será um trabalho árduo devido ao prazo exíguo para sua implementação, mas certamente representará um grande avanço com recompensas duradouras para a sociedade. No âmbito da Administração Pública, este será um processo de aprimoramento permanente, uma oportunidade de aproximação do cidadão, além de promover a organização das informações, a gestão de documentos, melhorias nos processos e desenvolvimento dos fluxos de informações com o objetivo de atender às demandas do cidadão.

Nesse contexto, cabe salientar que é imperiosa a participação de todos nós, servidores públicos, para garantir o sucesso e eficácia da Lei, atuando como agentes disseminadores da transparência e do acesso à informação.

**Carlos Higino Ribeiro de Alencar**  
Secretário de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal

O direito de acesso à informação, além de estar garantido pelos artigos 5º e 37 da Constituição Federal de 1988, está previsto também no artigo 19 da Declaração Universal de Direitos Humanos, não sendo apenas um direito em si, mas também um mecanismo para o exercício de outros direitos.

Com a publicação da Lei Federal nº 12.527, sancionada pela Excelentíssima Senhora Presidente da República no dia 18 de novembro de 2011, o Distrito Federal bem como os demais Estados e Municípios da Federação ficam obrigados a disponibilizar as informações sob sua guarda a qualquer cidadão que as solicite.

Para fins de regulamentação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Distrito Federal foi instituído Grupo de Trabalho por intermédio do Decreto nº 33.565, de 09 de março de 2012, com a participação de órgãos do poder público e representantes da sociedade civil.

Serão alcançados por essa Lei todos os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, as empresas públicas e sociedades de economia mista, a Câmara Legislativa e o Tribunal de Contas do Distrito Federal.

As entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de ações de interesse público devem divulgar informações sobre os recursos recebidos e sua destinação.

Um ponto importante na Lei é que o cidadão não precisa de motivação, não precisa apresentar uma justificativa para a sua solicitação, sendo passíveis de negativa de acesso, apenas as informações pessoais e as classificadas como ultrassecreta, secreta ou reservada.

Devemos ter em mente que a informação sob a guarda do Estado é **sempre pública**, com o acesso restrito apenas para casos específicos.

**Todos** os órgãos da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo, bem como os Poderes Legislativo e Judiciário estão subordinados a essa Lei.

Uma implementação eficaz e eficiente da Lei de Acesso à Informação trará melhoria na boa governança do Estado, diminuição da corrupção, fortalecimento do sistema democrático e melhoria na qualidade dos serviços prestados, uma vez que o cidadão bem informado tem mais condições de acessar outros direitos essenciais, como saúde e educação.

O acesso a essas informações ajudam cidadãos, imprensa, ONGs, organismos acadêmicos e até órgãos de controle do Estado a monitorar a aplicação do dinheiro público.

A Lei de Acesso à Informação traz junto dela a necessidade da mudança do modelo de gestão e dos padrões de procedimentos adotados dentro do serviço público, pois ainda mantemos os resquícios de uma cultura onde o poder estava em manter as informações sob o conhecimento de poucos.

### Principais Desafios

Mudança da cultura do sigilo pela cultura do acesso.

**Papel fundamental do servidor** na quebra desse paradigma.

Mudança da linguagem excessivamente técnica pela linguagem simples e acessível.

**Papel fundamental do servidor** na mudança dos procedimentos de produção e armazenamento das informações



### **Transparência**

Atuar com transparência não se trata apenas da disponibilização de informações, mas sim da divulgação dessas informações de forma clara, objetiva e com linguagem de fácil entendimento.

Os órgãos devem disponibilizar suas informações de forma **proativa**, independente de solicitação.

### **Transparência ativa**

Conjunto de informações que todos os órgãos da administração pública devem disponibilizar por iniciativa própria, independente de qualquer solicitação.

### **Transparência passiva**

Informações que deverão ser disponibilizadas mediante demanda do cidadão. É preciso haver a solicitação formal do requerente.

A **Transparência ativa** possibilita a igualdade de acesso às informações públicas a todo e qualquer cidadão, ampliando a participação da sociedade nas decisões do governo e garantindo o controle social.

---

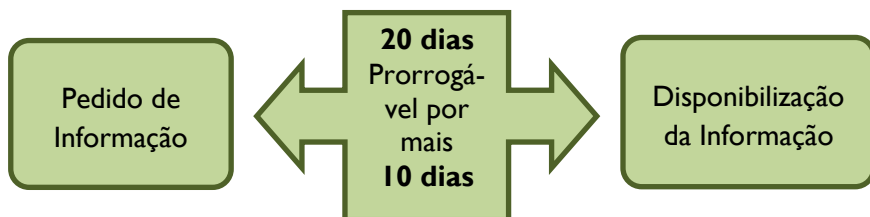
## SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRAZOS

---

Não há a necessidade de justificativa para pedido de informações, mas o requerente deve se identificar e especificar de forma clara e inteligível a informação solicitada.

As solicitações serão efetuadas por meio de formulário específico a ser disponibilizado no Serviço de Informações ao Cidadão – SIC de cada órgão.

Havendo a possibilidade os órgãos devem disponibilizar as informações de forma imediata, ou na impossibilidade:



O prazo de prorrogação por mais 10 dias só será aceito mediante justificativa expressa, da qual seja cientificado o requerente.

O fornecimento das informações é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o custo dos serviços ou materiais utilizados.

---

## CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

---

As informações que são consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado podem ser classificadas como:

**ULTRASSECRETA:** prazo de restrição de 25 anos (renovável uma única vez)

**SECRETA:** prazo de restrição de 15 anos

**RESERVADA:** prazo de restrição de 5 anos

Os prazos de restrição vigoram a partir da data da produção da informação.

Após vencidos os prazos, as informações se tornam **imediatamente** públicas.

**Cada órgão ou entidade será responsável pela classificação de suas próprias informações.**

---

## CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

---

São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

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

- pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

- oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

- prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

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

- pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

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

As informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção.

As informações pessoais poderão ser divulgadas ou acessadas por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referem as informações.

Na prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, para cumprimento de ordem judicial, na defesa de direitos humanos e para proteção de interesse público e geral, não será exigido o consentimento prévio.

---

## INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

---

Diante da negativa de acesso à informação, o cidadão poderá interpor recurso contra a decisão no prazo de **10 (dez) dias** a contar da sua ciência.

O recurso será dirigido à autoridade em nível hierárquico imediatamente superior daquela que negou a informação requerida, que deverá se manifestar no prazo máximo de **05 (cinco) dias**.

Com a regulamentação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Distrito Federal será definido o órgão que exercerá a função de instância recursal quando negada a informação pelos órgãos e entidades, que se manifestará nos seguintes casos:

- ⇒ Negativa de acesso às informações classificadas como sigilosas;
- ⇒ A decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;
- ⇒ Não observância dos procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação;
- ⇒ Descumprimento dos prazos ou outros procedimentos previstos na Lei.

Será instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações que decidirá sobre o tratamento e classificação de informações sigilosas, no âmbito da administração pública distrital.

Em atendimento à Lei Federal nº 12.527/2011, **a partir de 16 de maio de 2012** todos os órgãos e entidades deverão divulgar um rol mínimo de informações de interesse coletivo ou geral em seus sítios institucionais.

Será criada pela Secretaria de Publicidade Institucional uma marca que será aplicada em um banner que deverá ser incluído na primeira página de todos os sítios institucionais, que remeterá à seção que tratará de assuntos relativos à Lei de Acesso à Informação.

Nessa seção, intitulada “Acesso à Informação” os órgãos e entidades deverão disponibilizar as seguintes informações:

1. Institucional
2. Ações e Programas
3. Auditorias
4. Convênios
5. Despesas
6. Licitações e Contratos
7. Servidores
8. Perguntas Frequentes
9. Sobre a Lei de Acesso à Informação
10. Serviço de Informação ao Cidadão

## **Institucional**

**Deverão ser divulgadas informações institucionais e organizacionais e mantida a sua atualização, contendo no mínimo:**

- estrutura organizacional e/ou organograma;
- competências;
- decreto de criação da estrutura organizacional e suas alterações;
- regimento interno (quando houver);
- lista dos principais cargos e seus ocupantes, denominado “Quem é Quem”;
- telefones e endereços de contato das unidades;
- horário de funcionamento do órgão/entidade.



### **Ações e Programas**

**Deverão ser divulgadas informações pertinentes aos programas, ações, projetos e atividades implementadas pelo órgão/entidade, contendo no mínimo:**

- lista dos programas e ações executados pelo órgão/entidade;
- indicação da unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação;
- principais metas;
- indicadores de resultado e impacto, quando existentes;
- principais resultados.

## **Auditorias**

**Deverão ser divulgadas informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas, contendo no mínimo:**

- exercício ao qual se referem as contas;
- código e descrição da respectiva unidade;
- número do processo no órgão ou entidade de origem;
- número do processo no Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- situação junto ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, de modo que se informe se o processo foi entregue, sobrestado ou julgado.

### **Convênios**

**Deverão ser divulgadas informações relativas aos convênios ou instrumentos congêneres celebrados pelo órgão/ entidade, contendo no mínimo:**

- nome do órgão;
- órgão subordinado ou entidade vinculada;
- unidade gestora;
- nome do conveniado;
- número do convênio;
- número do processo;
- objeto;
- valor de repasse;
- valor da contrapartida do conveniado;
- valor total dos recursos;
- período de vigência.

## Despesas

**Deverão ser disponibilizadas informações sobre a execução orçamentária e financeira detalhada:**

Quadro de Detalhamento de Programas, por unidade orçamentária do órgão/entidade - [Disponibilizar nos sítios institucionais link para o Portal da Transparência do Distrito Federal](#)

Quadro de Execução de Despesas, por unidade orçamentária dos órgãos e entidades - [Disponibilizar nos sítios institucionais link para o Portal da Transparência do Distrito Federal](#)

### **Despesas com diárias e passagens**

**Deverão ser disponibilizadas informações detalhadas sobre as despesas com diárias e passagens pagas a servidores públicos em viagens a trabalho ou a colaboradores eventuais em viagens no interesse da Administração, contendo no mínimo:**

- nome do órgão;
- unidade de lotação;
- nome do servidor;
- cargo;
- origem de todos os trechos da viagem;
- destino de todos os trechos da viagem;
- período da viagem;
- motivo da viagem;
- meio de transporte;
- categoria da passagem;
- valor da passagem;
- número de diárias;
- valor total das diárias;
- valor total da viagem.

### Licitações

**Deverão ser divulgadas as informações, referentes às licitações realizadas e em andamento pelos órgãos/ entidades, contendo no mínimo:**

- nome do órgão;
- unidade administrativa;
- número da licitação;
- número do processo;
- modalidade da licitação;
- objeto;
- número de itens;
- data e hora da abertura;
- local da abertura;
- cidade da abertura;
- Unidade da Federação da abertura;
- situação da licitação (aberta ou homologada);

As informações acima poderão ser substituídas pela divulgação na íntegra dos editais, anexos, projetos básicos e demais informações pertinentes aos processos licitatórios.

### **Contratos**

**Deverão ser disponibilizadas as informações, relativas aos contratos firmados e notas de empenho expedidas pelos órgãos/entidades, contendo no mínimo:**

- nome do órgão;
- unidade administrativa;
- número do contrato;
- data de publicação no DODF;
- número do processo;
- modalidade da licitação;
- nome do contratado;
- número de inscrição do contratado no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Ca-dastro de Pessoas Físicas (CPF);
- objeto;
- fundamento legal;
- período de vigência;
- valor do contrato;
- situação do contrato (ativo, concluído, rescindido ou cancelado);
- relação de aditivos ao contrato com as seguintes informações:
  - a) número do aditivo;
  - b) data da publicação no DODF;
  - c) número do processo;
  - d) objeto do aditivo.

## **Servidores**

**Deverão ser disponibilizadas informações sobre concursos públicos de provimento de cargos e relação dos servidores públicos lotados ou em exercício no órgão/entidade**

- Disponibilizar nos sítios institucionais link para o Portal da Transparência do Distrito Federal das informações sobre servidores.



## **Perguntas Frequentes**

**Deverão ser divulgadas as perguntas frequentes sobre o órgão/entidade e ações no âmbito de sua competência.**

- Será disponibilizado pela Secretaria de Transparência e Controle um rol inicial de perguntas e respostas frequentes sobre a Lei de Acesso à Informação.

- Cada órgão deverá preparar e disponibilizar as perguntas mais recorrentes demandadas pela sociedade bem como as respostas correspondentes.

### **Sobre a Lei de Acesso à Informação**

Deverão ser disponibilizadas todas as informações referentes à Lei de Acesso à Informação, tais como: manuais, legislações, notícias, procedimentos para solicitação de informações, mecanismos recursais, etc.

### **Serviço de Informação ao Cidadão – SIC**

Deverá ser criado no âmbito de cada órgão/entidade um serviço de informação ao cidadão.

No âmbito do Poder Executivo será denominado Serviço de Informações ao Cidadão - SIC e deverão ser divulgadas as seguintes informações:

- localização;
- horário de funcionamento;
- telefone e e-mails específicos para orientação e esclarecimentos de dúvidas, tais como sobre a protocolização de requerimentos de acesso à informação; a tramitação de solicitação de informação;
- disponibilização de formulário a ser impresso para solicitação de informações;
- nome da autoridade do órgão responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação.

### **Constituir Grupo de Trabalho**

1º Constituir Grupo de Trabalho no âmbito de cada órgão/entidade, com o objetivo de:

- I – orientar a implementação da Lei de Acesso à Informação;
- II - organizar as informações no âmbito de suas unidades;
- III – consolidar o rol de informações a serem disponibilizadas nos sítios de cada órgão/entidade;
- IV – levantar as informações de interesse público que poderão constar da lista de perguntas e respostas frequentes;
- V – elaborar o fluxo da informação solicitada;
- VI – demais atividades que sejam necessárias à implementação da Lei de Acesso à Informação.

### **Criação de endereço eletrônico**

2º Cada órgão/entidade deverá criar um endereço eletrônico institucional para o recebimento de solicitações de informação enquanto não é disponibilizado sistema para o recebimento das demandas.

### **Designar autoridade**

3º Designar autoridade que seja diretamente subordinada ao dirigente máximo de cada órgão/entidade para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV - orientar as respectivas unidades subordinadas aos órgãos ou entidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

### **Designar interlocutor**

4º Designar no âmbito de cada unidade dos órgãos/entidades servidor que atuará como interlocutor nas questões relacionadas ao acesso à informação.

---

Em caso de dúvidas ou quaisquer outros esclarecimentos sobre a implementação da Lei de Acesso à informação, entre em contato conosco:

sutra@stc.df.gov.br ou ligue 2108-3296

Guia elaborado por Luciana Cristina Aguiar de Carvalho  
Colaboração: Equipe SUTRA/STC

**Secretaria de Estado  
de Transparência e Controle**

