



Acesso à
Informação

CARTILHA DE ORIENTAÇÕES DO

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO

MINISTÉRIO DA DEFESA



CARTILHA DE ORIENTAÇÕES DO

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO

MINISTÉRIO DA DEFESA



Brasília, 2022, 3ª Edição

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Hamilton Mourão

MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA

Paulo Sérgio Nogueira de Oliveira

SECRETÁRIO-GERAL

Sergio José Pereira

SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO E ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

José Roberto Fernandes Júnior

Equipe Técnica responsável pela elaboração da 3ª Edição da Cartilha

Tarciana Barreto Sá

Diretora do Departamento de Organização e Legislação

Eugênio Marcello Borges Peres

Coordenador-Geral de Organização

Thamyres Pereira Quintão

Coordenadora do Serviço de Informações ao Cidadão

Editoração:

Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério da Defesa

Disponível no sítio www.gov.br/defesa

Permitida a reprodução parcial ou total desde que indicada a fonte

Esplanada dos Ministérios - Bloco Q - 1º andar

CEP: 70.049-900 Brasília, DF

Telefone: (61) 3312-8542

E-mail: sic@defesa.gov.br



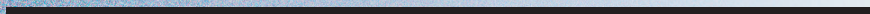
SUMÁRIO

▶ Sobre a Lei de Acesso à informação	6
▶ Serviço de Informações ao Cidadão do Ministério da Defesa - SIC/MD	8
▶ Objetivos desta cartilha	10
▶ Base legal	12
▶ Plataforma Fala.BR da Controladoria-Geral da União	14
▶ Respostas a pedidos realizados por meio da plataforma Fala.BR	16
▶ Modelos de respostas	22
▶ Despacho de resposta ao pedido de informação	23
▶ Despacho solicitando prorrogação de prazo (+ 10 dias)	25

▶ Despacho de resposta para pedido genérico	26
▶ Despacho de resposta para pedido desproporcional e que exige trabalho adicional	28
▶ Despacho de resposta para pedido desarrazoado	31
▶ Despacho de resposta para pedido de informação classificada	33
▶ Despacho de resposta para pedido de informação inexistente	38
▶ Despacho de resposta em hipótese de sigilo legal (informações sigilosas com base em outras leis)	40
▶ Despacho de resposta quando se tratar de informação pessoal	42
▶ Despacho de resposta quando se tratar de informação presente em documento preparatório	46



SOBRE A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO



A Lei nº 12.527, de 11 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI) veio regulamentar o direito fundamental do cidadão insculpido no art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, que garante o acesso à informação pública e seus dispositivos são aplicáveis ao Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas federal, estadual e municipal.

A sua promulgação trouxe um grande avanço para a concretização do regime democrático brasileiro ao estabelecer que a informação sob a guarda do Estado é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restringido apenas nos casos em que o sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Ressalta-se que, para a implementação da LAI no Ministério da Defesa as principais medidas adotadas foram: a criação dos Serviços de Informações ao Cidadão no âmbito da Administração Central do Ministério da Defesa (ACMD), dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, da Escola Superior de Guerra e do Hospital das Forças Armadas; treinamento de equipes; disponibilização das informações em sítios da internet, atendendo ao preceito de transparência ativa; respostas aos pedidos de informações de forma transparente e objetiva; dentre outras, sempre tendo em mente o princípio que o acesso à informação é a regra geral e o sigilo, a exceção.

O Ministério da Defesa entende que todo pedido de informação a ele enviado também constitui uma forma de melhoria da gestão do próprio órgão, de modo que as informações solicitadas devem servir tanto para o esclarecimento do cidadão quanto para o seu próprio fortalecimento institucional, em especial quanto ao aperfeiçoamento dos dados que permitam a melhor eficácia no exercício de suas competências.



SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO DO MINISTÉRIO DA DEFESA - SIC/MD

A criação do SIC/MD seguiu as determinações da Lei de Acesso à Informação e do Decreto que a regulamentou (Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012).

Inaugurado em 11 de maio de 2012, o Serviço de Informações ao Cidadão do Ministério da Defesa está diretamente subordinado à Diretora do Departamento de Organização e Legislação do MD (art. 18, Anexo VIII, da Portaria Normativa nº 12, de 14 de fevereiro de 2019) e presta apoio à autoridade designada na forma do art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011 (Portaria GM-MD nº 3.146, de 3 junho de 2022).

O SIC/MD tem a incumbência de receber e processar os pedidos de informação na ACMD. Sua estrutura e suas atribuições estão estabelecidas na Portaria GM-MD nº 2.068, de 7 de maio de 2021.

O SIC/MD é a unidade responsável por realizar a gestão e processamento dos pedidos de informação, e a ele compete:

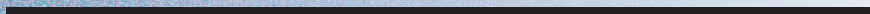
- I – atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- II – informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; e
- III – receber requerimentos de acesso a informações.

Os pedidos de acesso à informação devem ser apresentados por meio da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (Fala.BR) da Controladoria-Geral da União (CGU), link <https://falabr.cgu.gov.br>.

Ademais, caso necessário, o SIC/MD atenderá ao público de forma presencial.



OBJETIVOS DESTA CARTILHA

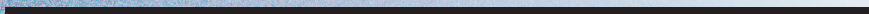


A presente cartilha tem por objetivo definir orientações gerais e apresentar modelos para a elaboração de respostas a pedidos de acesso a informações provenientes do Serviço de Informações ao Cidadão, no âmbito da ACMD.

Busca-se, com isso, permitir a elaboração de respostas a pedidos de acesso a informações de forma eficiente e padronizada, possibilitando ao setor responsável uma perfeita compreensão dos diversos tipos de respostas, diante dos preceitos estabelecidos na LAI.



BASE LEGAL



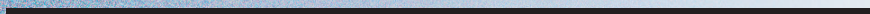
A base de referência para a elaboração de respostas a pedidos de informação são os seguintes dispositivos legais:

- I –** Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI): dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no art. 5º, inciso XXXIII, no art. 37, § 3º, inciso II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal, e dá outras providências;
- II –** Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012: regulamenta a LAI;
- III –** Portaria GM-MD nº 2.068, de 7 de maio de 2021: estabelece diretrizes gerais para a implementação, o funcionamento e tramitação de demandas dos Serviços de Informações ao Cidadão; e
- IV –** Decreto nº 7.845, de novembro de 2012: regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento da informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

Ressalta-se também a observância do contido nos guias, manuais e orientações constantes da página da Controladoria-Geral da União (CGU), no item: Acesso à Informação.



PLATAFORMA FALA.BR DA CONTROLADORIA- GERAL DA UNIÃO



Todos os pedidos feitos com base na Lei de Acesso à Informação devem ser inseridos na Plataforma Fala.BR, que é a porta de entrada única para as solicitações do Poder Executivo Federal.

No entanto, caso o pedido seja registrado por outro meio (e-mail, carta etc.), orienta-se que a unidade que recebeu a demanda responda ao cidadão pelo mesmo canal que recebeu o pedido.

A referida resposta pode ser oferecida ao cidadão diretamente por qualquer órgão ou servidor do Ministério da Defesa.

Com vistas a padronizar as respostas e melhor orientar o cidadão, sugere-se a seguinte redação para resposta:

Prezada(o) Cidadã(o),

Para registrar um pedido de informação, de acordo com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação - LAI, realize os seguintes passos:

1. Acesse a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (Fala.BR) da Controladoria-Geral da União (CGU), no seguinte endereço eletrônico: falabr.cgu.gov.br;
2. Clique em “Acesso à Informação” e cadastre-se na plataforma. Na própria tela de cadastro, você irá escolher seu nome de usuário e senha de acesso, depois de preencher um formulário com seus dados;
3. Depois de realizar seu cadastro, acesse a plataforma com seu nome de usuário e senha; e
4. Descreva o conteúdo do seu pedido e encaminhe-o para o órgão competente (seja claro e objetivo, lembrando que informações pessoais, inclusive identificação, não devem ser inseridas no campo de descrição, a não ser que sejam essenciais para a caracterização da manifestação);
5. A plataforma irá disponibilizar um número de protocolo e o enviará por e-mail. Guarde o seu número de protocolo, pois ele é o comprovante de que seu pedido foi cadastrado.

Atenciosamente,



RESPOSTAS A PEDIDOS REALIZADOS POR MEIO DA PLATAFORMA FALA.BR

Uma vez recebido um pedido de acesso à informação por meio da plataforma Fala.BR, o SIC/MD analisará preliminarmente o pedido podendo responder de ofício nas seguintes situações:

- I – em não se tratando de uma demanda a ser fornecida por meio da LAI, o SIC/MD informará que a demanda não se trata de pedido de informação e indicará o canal ou meio apropriado para tal demanda;
- II – tratando-se de informação a ser fornecida diretamente pelas unidades que não integram a ACMD ou por órgão diverso a esta Pasta, o SIC/MD orientará o cidadão a buscar informações diretamente no órgão responsável pela matéria; e
- III – se a informação deve ser fornecida pela ACMD, por meio da LAI, o SIC/MD verificará, inicialmente, se a informação já se encontra disponível em plataforma pública de transparência ativa.

Se a informação solicitada pelo cidadão não estiver disponível na página do Ministério da Defesa (no item Acesso à Informação), o SIC/MD encaminhará o pedido de informação, em até dois dias, à área competente para elaboração da resposta. O encaminhamento será feito por processo administrativo, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e o órgão competente terá o prazo preferencial de 10 (dez) dias para restituí-lo diretamente ao SIC/MD, conforme preconizado no inciso VII do art. 13 da Portaria GM-MD nº 2.068, de 2021.

O encaminhamento é acompanhado de solicitação para que as respostas aos pedidos de informação elaboradas pelos diversos setores do MD sejam encaminhadas ao SIC/MD mediante despacho do dirigente do órgão ou unidade administrativa.

Ao receber uma demanda de pedido de informação, são responsabilidades das unidades administrativas do MD:

- I –** verificar a existência da informação solicitada;
- II –** identificar se a informação solicitada tem acesso restrito ou está classificada com algum grau de sigilo;
- III –** preparar a informação requerida em linguagem de fácil compreensão, transmitindo-a ao SIC/MD para fim de resposta ao requerente; e
- IV –** fundamentar eventual negativa de acesso à informação, transmitindo-a ao SIC para fim de resposta ao requerente.

Toda resposta a pedido de informação, obrigatoriamente, deverá conter:

- I –** a referência ao número do pedido ou do respectivo processo (NUP);
- II –** o local e a data da elaboração da resposta;
- III –** a assinatura do militar ou do servidor que elaborou a resposta, com a correspondente designação funcional;
- IV –** o “APROVO” e a assinatura do chefe do setor a quem o militar ou o servidor que elaborou a resposta estiver subordinado (ou de quem estiver respondendo em seu impedimento), com a respectiva identificação do signatário e da função exercida; e
- V –** o “DESPACHO” do dirigente da unidade administrativa (ou de quem estiver respondendo em seu impedimento), encaminhando o processo ao SIC/MD, se for o caso (ver modelo).

Na elaboração da resposta, especial atenção deve ser dada aos seguintes aspectos:

- I -** a exatidão e a correção da resposta ao que o cidadão formula em seu pedido de informação;
- II -** a utilização de linguagem clara, precisa e concisa;
- III -** a não utilização de abreviaturas e de siglas; e
- IV -** o prazo fixado para a resposta.

A resposta ao pedido de informação deve ser a mais completa, abrangente e esclarecedora possível, a fim de facilitar a compreensão do cidadão e de evitar a interposição de recurso por parte do interessado.

Toda vez que se fizer menção a um documento formal (parecer, memorando, ofício, nota técnica etc.), se possível, anexar o documento à resposta.

Se no pedido de informação o cidadão formular mais de uma pergunta, responder pergunta por pergunta, mesmo que haja redundância.

Caso a informação seja da competência de outro órgão ou que possa ser complementada por outro órgão, informar onde o cidadão deve buscá-la.

Se o prazo estabelecido para o envio da resposta ao SIC/MD for exíguo, considerando a análise do pedido, a obtenção da informação, se houver, e a elaboração da resposta, contatar o SIC/MD para a prorrogação do prazo (ver modelo).

Quando não for autorizado acesso integral à informação solicitada, em razão de conteúdo parcialmente sigiloso ou de acesso restrito, será assegurado o acesso à parte não classificada como sigilosa ou restrita, por meio de certidão, extrato ou cópia com supressão ou ocultação de texto (o tarjamento é de responsabilidade do órgão detentor da informação).

Não serão atendidos pedidos de acesso à informação que sejam:

- I – genéricos, vagos, imprecisos, que não expressem o pedido de maneira clara, específica e precisa;
- II – desproporcionais ou desarrazoados, que apresentem proporções fora da razoabilidade e conteúdos ilógicos, contraditórios ou irracionais; ou
- III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não sejam de competência do órgão. Neste caso, o órgão responsável pela elaboração da resposta deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Cabe esclarecer que, conforme entendimentos da CGU, ficou definido que pedido específico é aquele que cumpre, obrigatoriamente, o seguinte requisito:

O assunto do registro solicitado deve ser indicado de modo individualizado e com suficiente particularidade quanto ao tempo, lugar e evento, de forma a permitir que o servidor do órgão ou entidade que tenha familiaridade com o assunto possa identificá-lo de maneira célere e precisa.

De acordo com tais entendimentos, considera-se trabalho adicional aquele que não faz parte da rotina e competência da instituição pública. Entretanto, ao prever a possibilidade de negativa por trabalhos adicionais (art. 13, inciso III, do Decreto nº 7.724, de 2012), o próprio Estado reconhece a sua

limitação humana e material para atendimento a todo e qualquer pedido de acesso à informação, mas permite que o próprio interessado realize trabalhos adicionais de informações públicas, desde que não haja prejuízo para as informações pessoais de terceiros e sigilosas (art. 11, § 3º, da LAI).

A resposta que negar o pedido de acesso à informação deverá conter:

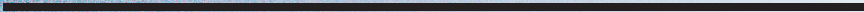
- I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará. Para recurso de 1ª instância, será uma das autoridades especificadas no § 2º do art. 15 da Portaria GM-MD nº 2.068, de 2021; para recurso de 2ª instância, a autoridade será sempre o Ministro de Estado da Defesa. A solução acerca desses recursos deverá ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da apresentação do recurso pelo interessado; e
- III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

A negativa de acesso à informação, quando não devidamente fundamentada, sujeitará o responsável pela elaboração da resposta a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 da LAI.

O encaminhamento do pedido de informação, e correspondentes despachos, será feito por processo administrativo, via SEI.



MODELOS DE RESPOSTAS



Com a finalidade de padronizar as respostas, buscando a melhor eficiência processual, abaixo são apresentadas sugestões de respostas para as situações já previstas.

Salienta-se que tais modelos estão disponíveis no SEI com títulos iguais aos exibidos abaixo.

• Despacho de resposta ao pedido de informação

Abaixo, apresenta-se modelo de resposta padronizado no caso em que há possibilidade de fornecimento da informação requerida.

Modelo SEI: LAI - Resposta de pedido de informação

Processo de NUP nº:	xxxxxxxxx.
Origem:	Serviço de Informações ao Cidadão – SIC/MD
Assunto:	LAI – Pedido de Informação. (descrição sucinta do pedido de informação).
Referência:	Despacho nº xxx/ano – SIC/MD, de xx de xxxx de xxxx. (Despacho que encaminha o processo ao órgão)

Relativo ao pedido de informação constante do processo supracitado, e em conformidade com o estabelecido no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), após buscas internas realizadas, foi elaborada a seguinte resposta.

Inserir o Texto da Resposta...

Elaborada por:

Nome, Cargo e Assinatura

Aprovo:

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

Despacho

1. Ciente.
2. Encaminhe-se ao (órgão solicitante).

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

• Despacho solicitando prorrogação de prazo (+10 dias)

Atenção: toda prorrogação de prazo deve ser justificada. A prorrogação de prazo constante deste modelo será realizada, exclusivamente, pelo SIC/MD, na plataforma Fala.BR.

Modelo SEI: LAI - Prorrogação de prazo

Processo de NUP nº:	xxxxxxxxx.
Origem:	Serviço de Informações ao Cidadão – SIC/MD
Assunto:	LAI – Pedido de Informação. (descrição sucinta do pedido de informação).
Referência:	Despacho nº xxx/ano – SIC/MD, de xx de xxxx de xxxx. (Despacho que encaminha o processo ao órgão)

Relativo ao pedido de informação constante do processo supracitado, este(a) Setor/ Departamento/Secretária informa que, para respondê-lo(a), de acordo com o previsto no art. 13, parágrafo 2º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, necessita de prazo adicional. Assim, solicita-se que o prazo seja prorrogado em 10 (dez) dias adicionais, devido a/ao [inserir justificativa].

Nome, Cargo e Assinatura

• Despacho de resposta para pedido genérico

Considera-se pedido genérico aquele que não é específico, ou seja, não descreve de forma delimitada (quantidade, período temporal, localização, sujeito, recorte temático, formato etc.) o objeto do pedido de acesso à informação, o que impossibilita a identificação e a compreensão do objeto da solicitação. É um pedido que se caracteriza pelo seu aspecto generalizante, com ausência de dados importantes para a sua delimitação e atendimento.

Modelo SEI: LAI - Pedido genérico

Processo de NUP nº:	xxxxxxxxx.
Origem:	Serviço de Informações ao Cidadão – SIC/MD
Assunto:	LAI – Pedido de Informação. (descrição sucinta do pedido de informação).
Referência:	Despacho nº xxx/ano – SIC/MD, de xx de xxxx de xxxx. (Despacho que encaminha o processo ao órgão)

Relativo ao pedido de informação constante do processo supracitado, e em conformidade com o estabelecido no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), este(a) Setor/Departamento/Secretária informa que, para respondê-lo(a), é preciso que seja mais específico.

O Decreto nº 7.724, de 2012, determina, no art. 12, inciso III, que “O pedido de acesso à informação deverá conter especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida” e, no art. 13, inciso I, que “não serão atendidos pedidos de acesso à informação genéricos”.

Dessa forma, caso haja interesse, um novo pedido de acesso à informação deverá ser formulado, observando-se as orientações estabelecidas nos art. 12 e art. 13 do mencionado decreto, o qual deverá identificar de forma clara, precisa e contextualizada o que se pretende obter de informação, considerando-se as competências institucionais deste órgão.

Nos termos do art. 21 do Decreto nº 7.724, de 2012, eventual recurso sobre essa resposta deve ser dirigido ao [cargo da autoridade recursal em 1ª instância], no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta decisão.

Elaborada por:

Nome, Cargo e Assinatura

Aprovo:

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

Despacho

1. Ciente.
2. Encaminhe-se ao (órgão solicitante).

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

• **Despacho de resposta para pedido desproporcional e que exige trabalho adicional**

Primeiramente, deve-se ter em mente que o dispositivo do inciso II do artigo 13 do Decreto nº 7.724, de 2012, diz respeito à proporcionalidade em sentido estrito, isto é, analisa-se a adequabilidade do pedido de modo que seu atendimento não comprometa significativamente a realização das atividades rotineiras da instituição requerida, acarretando prejuízo injustificado aos direitos de outros solicitantes.

Para a adequada caracterização da desproporcionalidade do pedido é imprescindível que o órgão, ao responder o pedido inicial, indique ao cidadão de forma clara e concreta que o seu pedido inviabilizaria a rotina da unidade responsável pela produção da resposta. Assim, o órgão é responsável por evidenciar o nexo entre a dimensão do pedido e a sua inviabilidade operacional..

Modelo SEI: LAI - Pedido desproporcional

Processo de NUP nº:	xxxxxxxxx.
Origem:	Serviço de Informações ao Cidadão – SIC/MD
Assunto:	LAI – Pedido de Informação. (descrição sucinta do pedido de informação).
Referência:	Despacho nº xxx/ano – SIC/MD, de xx de xxxx de xxxx. (Despacho que encaminha o processo ao órgão)

Relativo ao pedido de informação constante do processo supracitado, e em conformidade com o estabelecido no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta

a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), este(a) Setor/ Departamento/Secretária informa que a solicitação foi considerada desproporcional e exige trabalho adicional, conforme art. 13, incisos II e III, do Decreto nº 7.724, de 2012.

Art. 13. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

...

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do caput, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

É importante destacar que, o que torna inviável o pedido não é conteúdo, por si só, mas a dificuldade em organizar as informações solicitadas, o que, via de consequência, acarreta prejuízo aos direitos de outros solicitantes que formularam seu pleito em conformidade com a legislação de regência.

Assim, considerando que haverá clara demanda de trabalho adicional para consolidação dos dados e informações, o pedido não poderá ser atendido.

Temos como precedente o Parecer da CGU, ao analisar o processo de número 16853.000535/2016-55 (disponível no site da CGU).

Nos termos do art. 21 do Decreto nº 7.724, de 2012, eventual recurso sobre essa resposta deve ser dirigido ao [cargo da autoridade recursal em 1ª instância], no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta decisão.

Elaborada por:

Nome, Cargo e Assinatura

Aprovo:

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

Despacho

1. Ciente.
2. Encaminhe-se ao (órgão solicitante).

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

• Despacho de resposta para pedido desarrazoado

É 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. É um pedido que se caracteriza pela desconformidade com os interesses públicos do Estado em prol da sociedade, como a segurança pública, a celeridade e a economicidade da administração pública.

Modelo SEI: LAI - Pedido desarrazoado

Processo de NUP nº:	xxxxxxxxx.
Origem:	Serviço de Informações ao Cidadão – SIC/MD
Assunto:	LAI – Pedido de Informação. (descrição sucinta do pedido de informação).
Referência:	Despacho nº xxx/ano – SIC/MD, de xx de xxxx de xxxx. (Despacho que encaminha o processo ao órgão)

Relativo ao pedido de informação constante do processo supracitado, e em conformidade com o estabelecido no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), este(a) Setor/Departamento/Secretária informa que a solicitação foi considerada desarrazoada, nos termos do inciso II do art. 13 do Decreto nº 7.724, de 2012 [Explicar desarrazoabilidade].

Temos como precedente o Parecer da CGU, ao analisar o processo de número 08850.000097/2020-11 (disponível no site da CGU).

Nos termos do art. 21 do Decreto nº 7.724, de 2012, eventual recurso sobre essa resposta deve ser dirigido ao [cargo da autoridade recursal em 1ª instância], no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta decisão.

Elaborada por:

Nome, Cargo e Assinatura

Aprovo:

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

Despacho

1. Ciente.
2. Encaminhe-se ao (órgão solicitante).

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

• Despacho de resposta para pedido de informação classificada

São aquelas cuja divulgação possa colocar em risco a segurança da sociedade (vida, segurança, saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência).

As informações classificadas como RESERVADA, SECRETA ou ULTRASSECRETA terão o acesso restrito de acordo com a classificação. No entanto, é possível que só se identifique a necessidade de classificar a informação a partir de um pedido realizado.

Antes de realizar a classificação, é necessário verificar se ela é protegida por outros instrumentos, conforme checklist abaixo:

CHECKLIST:

- ✓ A informação é protegida por sigilo legal (art. 23 da Lei nº 12.527, de 2011)?
- ✓ A informação é pessoal (intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa física)?
- ✓ A informação refere-se à atividade empresarial de pessoas jurídicas cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros (art. 22 da Lei nº 12.527, de 2011)?
- ✓ A informação é documento preparatório (art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012)?
- ✓ A informação tem acesso restrito (art. 45 do Decreto nº 7.845, de 2012).?

Se a resposta for negativa em todas as questões do checklist e, ainda assim, a informação não puder ser divulgada, ela deverá ser classificada ou restringida. Para tanto, é preciso que ela atenda aos requisitos constantes no art. 23 da Lei nº 12.527, de 2011:

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

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 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 estratégicas das Forças Armadas;

VI - 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;

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

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

E os artigos 26 e 27 do Decreto nº 7.724, de 2012, a saber:

Art. 26. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado,

poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 27. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

A classificação em grau de sigilo deverá observar o interesse público na informação e utilizar o critério menos restritivo possível. A informação deve ser avaliada e classificada caso a caso, e para se proceder à classificação é necessário gerar um Termo de Classificação de Informação (TCI) para cada documento ou processo classificado, conforme previsto no Decreto nº 7.724, de 2012, art. 31.

De acordo com a LAI, as informações podem ser classificadas nos graus reservado, secreto e ultrassecreto. O grau confidencial não está previsto na Lei de Acesso à Informação e, portanto, uma informação não pode assim ser classificada. A classificação deverá recair sobre informação de suporte com registro identificado por meio de Número Único de Processo (NUP), não sendo passível de classificação a informação por assunto.

O Termo de Classificação de Informação é informação pública, podendo a ele ser dado acesso ostensivo, à exceção do campo razões de classificação, que terá o mesmo grau de sigilo da informação classificada e deverá ser ocultado para fins de acesso ao TCI.

Cada órgão, entidade ou servidor público deverá avaliar, caso a caso, se a resposta tem ou não informações classificadas e tem responsabilidade sobre a sua divulgação, podendo responder pela divulgação indevida da informação, conforme inciso IV do art. 32 da Lei nº 12.527, de 2011.

Modelo SEI: LAI - Informação classificada

Processo de NUP nº:	xxxxxxxxx.
Origem:	Serviço de Informações ao Cidadão – SIC/MD
Assunto:	LAI – Pedido de Informação. (descrição sucinta do pedido de informação).
Referência:	Despacho nº xxx/ano – SIC/MD, de xx de xxxx de xxxx. (Despacho que encaminha o processo ao órgão)

Relativo ao pedido de informação constante do processo supracitado, e em conformidade com o estabelecido no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), após buscas internas realizadas, este(a) Setor/Departamento/Secretaria informa que, a presente solicitação está classificada nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) como [RESERVADA/SECRETA/ULTRASSECRETA – incisos X e Y], com sigilo preservado até [informar o prazo até o qual a informação está resguardada], a saber:

- ✓ Fundamento legal da classificação: [especificar o fundamento];
- ✓ Autoridade classificadora: [especificar autoridade];
- ✓ Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada - CIDIC: [especificar código].

Nos termos do art. 21 do Decreto nº 7.724, de 2012, eventual recurso sobre essa resposta deve ser dirigido ao [cargo da autoridade recursal em 1ª instância], no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta decisão.

Elaborada por:

Nome, Cargo e Assinatura

Aprovo:

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

Despacho

1. Ciente.
2. Encaminhe-se ao (órgão solicitante).

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

• **Despacho de resposta para pedido de informação inexistente**

Nem sempre a informação desejada pelo cidadão existe, seja por equívoco ou por desconhecimento. Nesse caso, a instituição pública deverá comunicar que não possui a informação, conforme prescrito no inciso III, do §1º do art. 11 da Lei nº 12.527, de 2011. Esses casos não são caracterizados como hipótese de negativa de acesso, pois, para isso, a informação deve existir, mesmo que em outro órgão.

É importante que o órgão ou entidade comprove concretamente os esforços realizados na busca pela informação, essencial para o tratamento adequado de um pedido de informação, uma vez que o interessado pode fornecer, no curso do processo administrativo (nas instâncias recursais), indícios ou provas de que a informação de fato existe, contrapondo-se à alegação inicial da instituição.

Modelo SEI: LAI - Informação inexistente

Processo de NUP nº:	xxxxxxxxx.
Origem:	Serviço de Informações ao Cidadão – SIC/MD
Assunto:	LAI – Pedido de Informação. (descrição sucinta do pedido de informação).
Referência:	Despacho nº xxx/ano – SIC/MD, de xx de xxxx de xxxx. (Despacho que encaminha o processo ao órgão)

Relativo ao pedido de informação constante do processo supracitado, e em conformidade com o estabelecido no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), após buscas internas realizadas [Interessante detalhar buscas realizadas – arquivos e datas], este(a) Setor/Departamento/Secretária não possui a informação solicitada. Dessa forma, conclui-se que trata de informação inexistente.

Cabe ressaltar que a Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), publicou o entendimento do colegiado na Súmula CMRI nº 6, de 2015, onde consagra o entendimento de que “a declaração de inexistência de informação objeto de solicitação constitui resposta de natureza satisfativa”.

Elaborada por:

Nome, Cargo e Assinatura

Aprovo:

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

Despacho

1. Ciente.
2. Encaminhe-se ao (órgão solicitante).

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

- **Despacho de resposta em hipótese de sigilo legal (informações sigilosas com base em outras leis)**

Informações protegidas por sigilo legal são as informações protegidas por outras legislações, tais como os sigilos bancário, comercial, profissional, segredo de justiça etc.

Modelo SEI: LAI - Informação sigilosa com base em legislações específicas

Processo de NUP nº:	xxxxxxxxx.
Origem:	Serviço de Informações ao Cidadão – SIC/MD
Assunto:	LAI – Pedido de Informação. (descrição sucinta do pedido de informação).
Referência:	Despacho nº xxx/ano – SIC/MD, de xx de xxxx de xxxx. (Despacho que encaminha o processo ao órgão)

Relativo ao pedido de informação constante do processo supracitado, e em conformidade com o estabelecido no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), este(a) Setor/ Departamento/Secretaria esclarece que a informação está protegida pelo art. 198 do Código Tributário Nacional (sigilo fiscal); art. 1º da Lei Complementar nº 105, de 2001 (sigilo bancário); art. 155, §2º da Lei nº 6.404, de 1976 (sigilo comercial); art. 169 da Lei nº 11.101, de 2005 (sigilo empresarial); art. 1.190 e 1.191 do Código Civil (sigilo contábil); §3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011 (restrição discricionária de acesso a documento preparatório); art. 150 da Lei nº 8.112, de 1991 (sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em curso); art. 20 do Código de Processo Penal (sigilo do Inquérito Policial); art. 189 da Lei nº 13.105, de 2015

(segredo de justiça no Processo Civil); §6º do art. 201 da Lei nº 3.689, de 1941 (segredo de justiça no Processo Penal); inciso XI do art. 195 da Lei nº 9.279, de 1996; (segredo industrial); Lei nº 9.610, de 1998 (direito autoral); ou Lei nº 9.609, de 1998 (propriedade intelectual – software) e não poderá ser fornecida.

De acordo com o art. 22 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o disposto na Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Nos termos do art. 21 do Decreto nº 7.724, de 2012, eventual recurso sobre essa resposta deve ser dirigido ao [cargo da autoridade recursal em 1ª instância], no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta decisão.

Elaborada por:

Nome, Cargo e Assinatura

Aprovo:

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

Despacho

1. Ciente.
2. Encaminhe-se ao (órgão solicitante).

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

• Despacho de resposta quando se tratar de informação pessoal

São aquelas relacionadas a uma determinada pessoa identificada ou identificável. Seu tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem, bem como à liberdade e garantias individuais.

As informações pessoais devem ter seu acesso restrito por 100 (cem) anos (art. 31, §1º, inciso I, da Lei nº 12.527, de 2011), independente de classificação, e só podem ser acessadas pela própria pessoa, por agentes públicos legalmente autorizados, por terceiros autorizados diante de previsão legal ou com consentimento expresso da pessoa a que as informações se referirem.

Devido à sensibilidade envolvida no tratamento das informações pessoais, o acesso a tais informações dependerá da comprovação da identidade do requerente e, no caso de terceiros, da comprovação legal do direito de acesso.

O Estado tem o dever de proteger as informações pessoais, conforme previsto no art. 6º da Lei nº 12.527, de 2011, não sendo admissível, por exemplo, a sua divulgação indevida. O art. 31 da LAI prevê, ainda, a responsabilidade daquele que obtiver acesso às informações pessoais por seu uso inadequado.

Cada órgão, entidade ou servidor público deverá avaliar, caso a caso, se o pedido e a resposta têm ou não informações pessoais e tem responsabilidade sobre a sua divulgação, podendo responder pela divulgação indevida da informação, conforme inciso IV do art. 32 da Lei nº 12.527, de 2011.

Como exemplo, lista-se um conjunto de informações que podem ser consideradas pessoais:

- A –** Número de documento de identificação pessoal (RG, CPF, Título de Eleitor, Documento de Reservista, SIAPE etc.);

- B** – Nome do requisitante (completo ou parcial), assim como de seu cônjuge ou familiares (pai, mãe, avós etc.);
- C** – Estado civil;
- D** – Data de nascimento;
- E** – Endereço pessoal ou comercial do requisitante;
- F** – Endereço eletrônico pessoal (e-mail);
- G** – Número de telefone pessoal (fixo e móvel);
- H** – Informações financeiras e patrimoniais;
- I** – Informações referentes à alimentandos, dependentes ou pensões;
- J** – Informações médicas; e
- K** – Origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais, opiniões políticas, filiação sindical, partidária ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político.

Como outro parâmetro para auxiliar a decisão quanto a esta classificação, cita-se as Regras de Herédia, que definem dados pessoais como: aqueles concernentes a uma pessoa física ou moral, identificada ou identificável, capaz de revelar informação sobre sua personalidade, suas relações afetivas, sua origem étnica ou racial, ou que se refiram às características físicas, morais ou emocionais, à sua vida afetiva e familiar, domicílio físico e eletrônico, número nacional de identificação de pessoas, número telefônico, patrimônio, ideologia

e opiniões políticas, crenças ou convicções religiosas ou filosóficas, estados de saúde físicos ou mentais, preferências sexuais ou outras análogas que afetem sua intimidade ou sua autodeterminação informativa.

Modelo SEI: LAI - Informação pessoal

Processo de NUP nº:	xxxxxxxxx.
Origem:	Serviço de Informações ao Cidadão – SIC/MD
Assunto:	LAI – Pedido de Informação. (descrição sucinta do pedido de informação).
Referência:	Despacho nº xxx/ano – SIC/MD, de xx de xxxx de xxxx. (Despacho que encaminha o processo ao órgão)

Relativo ao pedido de informação constante do processo supracitado, e em conformidade com o estabelecido no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), este(a) Setor/Departamento/Secretária informa que o teor da sua solicitação tem caráter pessoal.

Este tipo de informação é de acesso limitado, conforme Capítulo VII - DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS, particularmente o art. 60 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Nos termos do art. 21 do Decreto nº 7.724, de 2012, eventual recurso sobre essa resposta deve ser dirigido ao [cargo da autoridade recursal em 1ª instância], no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta decisão.

Elaborada por:

Nome, Cargo e Assinatura

Aprovo:

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

Despacho

1. Ciente.
2. Encaminhe-se ao (órgão solicitante).

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

• Despacho de resposta quando se tratar de informação presente em documento preparatório

Nos termos do §3º do art. 7º da LAI, os documentos preparatórios são aqueles que servem para fundamentar tomada de decisão. A LAI não proíbe a entrega de tais documentos, mas garante o seu acesso somente após a edição do ato relativo à tomada de decisão que os usou como fundamento.

Modelo SEI: LAI - Documento preparatório

Processo de NUP nº:	xxxxxxxxx.
Origem:	Serviço de Informações ao Cidadão – SIC/MD
Assunto:	LAI – Pedido de Informação. (descrição sucinta do pedido de informação).
Referência:	Despacho nº xxx/ano – SIC/MD, de xx de xxxx de xxxx. (Despacho que encaminha o processo ao órgão)

Relativo ao pedido de informação constante do processo supracitado, e em conformidade com o estabelecido no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), este(a) Setor/Departamento/Secretaria esclarece que o conteúdo solicitado é parte de documento preparatório e o acesso a essa informação somente será assegurado a partir da edição do ato ou decisão, conforme previsto no art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527, de 2011, e art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012, ressalvados os documentos classificados como grau de sigilo como [RESERVADA/SECRETA/ULTRASSECRETA].

Nos termos do art. 21 do Decreto nº 7.724, de 2012, eventual recurso sobre essa resposta deve ser dirigido ao [cargo da autoridade recursal em 1ª instância], no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta decisão.

Elaborada por:

Nome, Cargo e Assinatura

Aprovo:

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura

Despacho

1. Ciente.
2. Encaminhe-se ao (órgão solicitante).

Nome da Autoridade, Cargo e Assinatura



Acesso à Informação

SIC/MD

Localização:

Edifício-Sede do Ministério da Defesa
Esplanada dos Ministérios - Bloco Q - 1º andar, sala 151

Telefones:

(61) 3312-8528 e (61) 3312-8542

Horário de atendimento:

De segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 18h.

Esta Cartilha está em permanente processo de revisão e atualização.

Envie seus comentários, críticas e sugestões para

sic@defesa.gov.br

