



Guia de boas práticas

SIC E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI)

OUVIDORIA DA FUNAI

Brasília - 2019

Fundação Nacional do Índio - Funai

Presidente

- MARCELO AUGUSTO XAVIER DA SILVA

Diretoria de Administração e Gestão

- ROGÉRIO GUIMARÃES

Diretoria de Proteção Territorial

- JOÃO ALCIDES LOUREIRO LIMA

Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável

- GIOVANI SOUZA FILHO

Elaboração:

Thiago Henrique Fiorott – Ouvidor da Funai

Vanessa Cristiane Soares Miranda

Revisão: Equipe Técnica da Ouvidoria e COGEDI/CGGE

EQUIPE TÉCNICA DA OUVIDORIA

Thiago Henrique Fiorott - Ouvidor da Funai

Samira Caccia Martino - Coordenadora

Rute Mikaele Pacheco da Silva – Chefe do Serviço Técnico

Elizabeth Pereira da Silva – Chefe do Serviço de Apoio Administrativo

Juliana Aguiar Lengruber - Chefe Substituta do SIC

Roseni Moreira Teixeira

Wilson da Silva Oliveira

Vilson Francisco

Humberto Abhoodi

Ivanise Rodrigues dos Santos

Planejamento visual e editoração eletrônica: Marli Moura/COGEDI/CGGE

Ouvidoria da Funai

SCS - Quadra 9 - Edifício Parque Cidade Corporate, - Torre B - 2º Andar

CEP: 70308-200 - Brasília-DF

Telefone: (61) 3247-6301 / 6302

E-mail: ouvidoria@funai.gov.br

SIC - 1º Subsolo

Telefone: (61) 3247-6306 / 6307

sic@funai.gov.br



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
OUVIDORIA DA FUNAI

GUIA DE BOAS PRÁTICAS

SIC E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI)

Brasília - 2019

SUMÁRIO

Apresentação	03
I. Como deve ser o formato das respostas ao cidadão?.....	06
II. E quando não for possível conceder o acesso à informação, como proceder?	09
II.1 - Grande volume de informações	10
II.2 - Pedidos genéricos	11
II.3 - Informação inexistente	11
II.4 - Pedido desarrazoado	12
II.5 - Pedido desproporcional	13
II.6 - Pedido que exija trabalho adicional de análise	14
II.7 - Canais específicos de atendimento ao cidadão	16
II-8 - Informações pessoais	17
II.9 - Informações sigilosas	19
II.10 - Restrição especial - Documento preparatório	20
III. Prazos e redirecionamento	21
IV. Recursos	22
V. Acesso a Processos	23
VI. Dos fluxos de recebimento e respostas	24
VII. Súmulas da Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI	26
Referências	30
Anexos	31

GUIA DE BOAS PRÁTICAS SIC E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI)

Este guia de boas práticas tem por objetivo instruir as unidades e servidores da Funai sobre os procedimentos necessários ao atendimento das demandas feitas com base na Lei de Acesso à Informação (LAI – Lei n.º 12.527/2011).

As instruções apresentadas a seguir visam garantir a uniformidade e qualidade das respostas, o conhecimento sobre os regulamentos, prazos e qualidade no atendimento às solicitações dos cidadãos.

Este Guia foi elaborado pela equipe da Ouvidoria da Funai e almeja o aprimoramento das unidades da Fundação nas respostas concernentes à LAI, melhorando, por fim, à relação com os usuários e à transparência do órgão.

O QUE É O SIC?

É o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) criado por meio da Lei de Acesso à Informação (LAI), n.º 12.527 de 18 de novembro de 2011, que visa garantir o acesso às informações da administração pública pelos cidadãos - salvo as exceções citadas no item II do presente guia. Para operacionalizar o acesso às informações, o Governo Federal criou o sistema e-SIC, que é gerenciado pela Controladoria Geral da União (CGU) e integra a rede SIC dos serviços federais. A Funai, por sua vez, conta em sua estrutura com o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/Funai) - vinculado e coordenado pela Ouvidoria da Fundação.



**Acesso à
Informação**

COMO ESTÁ ORGANIZADO O SIC/FUNAI?

Conforme a Portaria n.º 1602/Pres/Funai, de 19/12/2018, publicada no DOU em 02/01/2019, que instituiu o SIC/Funai, o serviço está ligado à Coordenação de Ouvidoria (Couvid) da Ouvidoria da Funai e é responsável pelo gerenciamento dos pedidos de acesso à informação no âmbito da LAI, dentre outras atribuições. O serviço fica localizado no primeiro subsolo (andar menos 01) do edifício Sede da Funai. A Portaria n.º 1610/Pres/Funai, de 19/12/2018, publicada no DOU de 02/01/2019, estabelece o fluxo interno dos pedidos de acesso à informações, com a finalidade de atender o disposto pela Lei n.º 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto n.º 7.724/2012, dando, assim, as diretrizes internas para o devido tratamento e tramitação dos pedidos de acesso à informação na Fundação. Esses pedidos devem obrigatoriamente ser tratados via sistema e-SIC.

E, O QUE É O E-SIC?

É o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), disponível em www.esic.cgu.gov.br, podendo ser acessado também no site da Funai, através do link fale conosco (<http://www.funai.gov.br/index.php/fale-conosco>). O e-SIC permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades do poder Executivo Federal. É possível, ainda, entrar com recursos e apresentar reclamações sem burocracia. Além disso, é o sistema de uso obrigatório, gerenciado pela CGU, a ser utilizado por todos os órgãos e entidades da administração pública federal para o recebimento de requerimentos de acesso à informação, conforme a Portaria Interministerial n.º 1.254/2015.

A Portaria n.º 1.602/Pres/Funai/2018 ainda delega atribuição ao Ouvidor da Fundação para o monitoramento da LAI na Funai, em consonância com o Art. 40 da LAI.

Agora que os conceitos iniciais estão esclarecidos, é possível avançarmos para aspectos mais detalhados sobre as respostas aos cidadãos que solicitam da Funai o acesso à informação. Nunca é demais lembrar que se trata de um direito garantido por Lei, e que as **negativas** de acesso **são exceções**. Também é importante observar o cumprimento do prazo e a possibilidade de se garantir o acesso à informação no menor tempo possível. Assim se coloca em prática a cultura e o princípio da transparência das atividades da instituição e é possível melhorar o relacionamento com os usuários dos serviços.

Para melhor utilização e entendimento do **Guia de Boas Práticas do SIC** utilize-o acompanhado das **Portarias n.º 1602/Pres/Funai e n.º 1610/Pres/Funai, de 19 de dezembro de 2018**, ambas publicadas em 02/01/2019 respectivamente no DOU e no Boletim Interno da Funai, bem como da LAI, do Decreto n.º 7.724/2012 e dos demais dispositivos que regulamentam essa Lei.

I.

COMO DEVE SER O FORMATO DAS RESPOSTAS AO CIDADÃO?

De quem é a responsabilidade pela elaboração?

- Unidades da Funai.

Conforme estabelecido na Portaria n.º 1610/Pres/Funai/2018, quando a resposta não estiver disponível no SIC ou no site da Funai (**Transparência Ativa**), o SIC/Funai encaminhará a demanda para as unidades detentoras da informação e essas deverão, dentro do prazo de até 15 dias, elaborar a resposta ao pedido de acesso à informação ao cidadão e encaminhá-la ao SIC.

- As respostas das unidades da Funai enviadas ao SIC/Funai objetivando o acesso aos pedidos de informação deverão ser elaboradas em formato de informação e não deverá conter na resposta o nome do cidadão que apresentou o requerimento;
- “**LINGUAGEM “CIDADÃ”**”: a linguagem da resposta elaborada deve ser clara, objetiva, cordial, concisa e compreensível, independentemente do nível sociocultural do cidadão destinatário. É importante evitar o uso de siglas, jargões e linguagem técnica e de difícil compreensão, assim como estrangeirismos. Somente a disseminação clara e acessível de informações torna efetivo o direito ao acesso à informação pública.

Exemplo:



Não é linguagem clara: “Prezado Senhor, a Funai participa que sua pretensão não será recepcionada por conter inegável inovação em sede de foro recursal. Para o atendimento deste novo pleito, faz-se imprescindível a interposição por meio do sistema eletrônico apropriado.”



Linguagem clara: “Prezado Cidadão, seu recurso não poderá ser atendido por conter questões não tratadas no pedido inicial. Sugerimos que faça nova solicitação no Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC).”

Transparência Ativa

- É a divulgação de dados e informações por iniciativa do próprio setor público, ou seja, quando são tornadas públicas informações independente do requerimento, utilizando principalmente a internet.

Ao elaborar as respostas, as unidades da Funai, além de considerar a linguagem cidadã, devem considerar a diversidade e pluralidade dos mais de 300 povos indígenas do Brasil, com suas línguas, culturas e o diversificado grau de compreensão da língua portuguesa. Desta forma, quanto mais clara a resposta, melhor será o serviço prestado a esse público, no que se refere ao acesso à informação.



- A informação que será enviada ao SIC/Funai já deve ser “tratada” no âmbito da própria área competente, a qual deverá indicar se o documento a ser remetido ao cidadão contém informações sigilosas ou pessoais, inserindo o tarjamento se for o caso (entende-se por tarjamento a ocultação de dados, nomes e/ou informações, quer sejam pessoais ou que estejam classificadas pela instituição como restritas ou sigilosas* com base nos critérios estabelecidos na LAI)

- Sempre que for negado o acesso a uma informação, deve-se indicar/justificar as razões da negativa, total ou parcial, especificando o embasamento legal que a fundamenta. Além da citação legal, é necessário que se explique (justificativa) por qual motivo ela se enquadra no pedido em questão.

- Nos casos em que o pedido de acesso à informação necessitar de complementação, a área deverá informar quais dados faltantes adequadamente apresentados poderiam ensejar atendimento futuro e remeter tal informação ao SIC para reportar ao cidadão.

Exemplo:

Para caracterização da “desproporcionalidade do pedido” é fundamental que o órgão, ao responder o pedido inicial, indique ao cidadão, de forma clara e objetiva, de que forma o pedido inviabilizaria a rotina da unidade responsável pela produção da resposta. Essa exigência é necessária, já que nos pedidos desproporcionais, geralmente, o conteúdo a ser fornecido é de caráter público e, normalmente, deveria ser entregue ao cidadão.

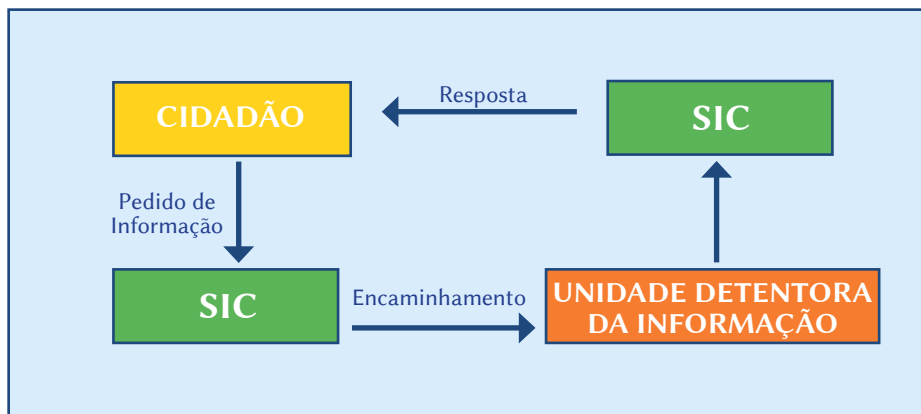
* Sobre informações sigilosas na Funai, ver p. 19.

- Não insira números de identificação pessoal, não coloque na resposta o nome completo do cidadão, CPF, RG e outros números de identificação. Quando possível, é importante que as respostas (incluindo os anexos) não contenham os nomes dos solicitantes. Isso pode prevenir eventuais constrangimentos, já que os pedidos serão disponibilizados na internet.

➔ **É importante frisar que o acesso à informação é a regra, as negativas de acesso são exceções e devem ser justificadas!**

➔ **Após a devolutiva da unidade detentora da informação o SIC/Funai responde ao cidadão no sistema e-sic em até 20 dias.**

RESUMINDO O FLUXO



II.

E QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL CONCEDER O ACESSO À INFORMAÇÃO, COMO PROCEDER?

CASOS QUE JUSTIFICAM A NEGATIVA DE ACESSO AO PEDIDO DE INFORMAÇÃO E COMO JUSTIFICÁ-LOS COM BASE NA LAI:

Todas as negativas de acesso devem ser justificadas pelas unidades conforme as hipóteses a seguir:

- 1 - GRANDE VOLUME DE INFORMAÇÃO**
- 2 - PEDIDOS GENÉRICOS**
- 3 - INFORMAÇÃO INEXISTENTE**
- 4 - PEDIDO DESARRAZOADO**
- 5 - PEDIDO DESPROPORCIONAL**
- 6 - PEDIDO QUE EXIJA TRABALHO ADICIONAL DE ANÁLISE, INTERPRETAÇÃO OU CONSOLIDAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES, OU SERVIÇO DE PRODUÇÃO OU TRATAMENTO DE DADOS QUE NÃO SEJA DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO**
- 7 - CANAIS ESPECÍFICOS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**
- 8 - INFORMAÇÕES PESSOAIS**
- 9 - INFORMAÇÕES SIGILOSAS**
- 10 - RESTRIÇÃO ESPECIAL - DOCUMENTO PREPARATÓRIO**

II.1 - GRANDE VOLUME DE INFORMAÇÕES

Responsabilidade: Unidades da Funai

Decreto n.º 7.724/2012 - Art. 15 § 2º - Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º (II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;)



- Não existe definição normativa do que se entende como “um grande volume de informações”, logo, deve-se contar com a razoabilidade para esta definição;
- Via de regra, quando o cidadão solicita vistas a um processo/documento público, o ideal é fornecer a cópia digital (via SEI, por exemplo). Caso a informação exista apenas em formato físico, a sugestão é para que a área digitalize-a (considerando, inclusive por conta dos esforços que os órgãos vêm envidando para substituir trâmites físicos pelos trâmites digitais) e dê acesso ao cidadão ao processo;
- Se for inviável a digitalização, sendo necessário deslocar vários servidores para a tarefa e/ou acarretar prejuízo para o funcionamento regular da área, a unidade deve esclarecer em detalhes o porquê da impossibilidade de provimento e qual seria o ônus para a área caso o pedido fosse atendido, informando na resposta o fundamento para negativa do acesso. Essa prática contribui para a satisfação do requerente e auxilia na hipótese em que outras instâncias precisem responder a um recurso;
- Não sendo possível enviar a informação por meios eletrônicos ou via correspondência, a área deverá comunicar data, local e modo para se realizar a consulta presencial (Art. 11, § 1º, 1, Lei n.º 12.527/2011).



II.2 - PEDIDOS GENÉRICOS

Responsabilidade: Unidades da Funai

Decreto n.º 7724/2012 - Art. 12. O pedido de acesso à informação deverá conter - III – especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

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

- Quando o pedido não descreve de forma delimitada (quantidade, período temporal, localização, sujeito, recorte temático, formato, etc.) o objeto do pedido de acesso à informação, impossibilitando a identificação e compreensão do que está sendo solicitado. É um pedido que se caracteriza pelo seu aspecto generalizante, com ausência de dados importantes para a sua delimitação e atendimento. Contudo, quando tratar-se desse tipo, a área precisa informar na resposta os dados faltantes.

Exemplo:

Eu quero saber os contratos do governo com e para os indígenas.

II.3 - INFORMAÇÃO INEXISTENTE

Responsabilidade: Unidades da Funai

Lei n.º 12.527/2011 - Art. 11. III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

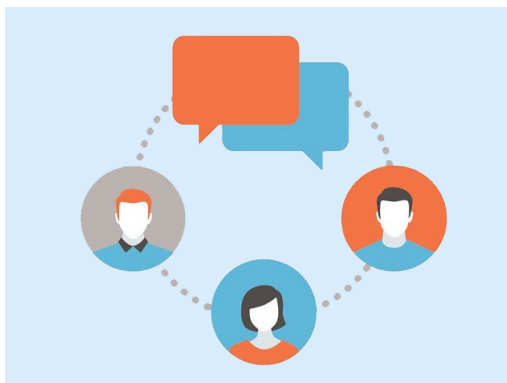
Súmula da Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI - n.º 6/2015

“INEXISTÊNCIA DE INFORMAÇÃO - A declaração de inexistência de informação objeto de solicitação constitui resposta de natureza satisfativa: caso a instância recursal verifique a existência da informação ou a possibilidade de sua recuperação ou reconstituição, deverá solicitar a recuperação e a consolidação da informação ou reconstituição dos autos objeto de solicitação, sem prejuízo de eventuais medidas de apuração de responsabilidade no âmbito do órgão ou da entidade em que tenha se verificado sua eliminação irregular ou seu descaminho.”

- Não basta que o interessado especifique a informação a que deseja acesso (possibilidade jurídica do objeto); é indispensável como pressuposto lógico que seu atendimento seja possível faticamente. Isso porque o procedimento da LAI foi desenhado essencialmente para se acessar uma informação, o que pressupõe sua existência. Ele não cria a prerrogativa do interessado de demandar a produção de toda e qualquer informação, uma vez que a lei autoriza a instituição pública a “comunicar que não possui a informação”, conforme prescrito no inciso III do §1º de seu art. 11, sem que isso sequer caracterize a hipótese de negativa de acesso prevista no inciso II.

- É importante que a área comprove concretamente os esforços realizados na busca pela informação, essencial para o tratamento adequado de um pedido de informação. Ademais, pode o interessado fornecer, no curso do processo administrativo, indícios ou provas de que a informação de fato existe, contrapondo-se à alegação da instituição pública. Pois a autoridade revisora do processo (CGU ou CMRI) poderá verificar se realmente na Funai há ou não a existência da informação.

Caso tenha, e a área declarou que não tem, será apurada responsabilidade do agente que exarou tal inexistência.



II.4 - PEDIDO DESARRAZOADO

Responsabilidade: Unidades da Funai

Decreto n.º 7.724/2012 - Art. 13. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação: II - desproporcionais ou desarrazoados;

- 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. Importante ressaltar que não é possível caracterizar como desarrazoado o pedido avaliando-se a motivação do solicitante, nos termos do parágrafo 3º do art. 10 da LAI, § 3º. São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Exemplo:

Quero informações detalhadas sobre a operação para combate à extração ilegal de madeira a ser realizada pela Funai na Terra Indígena xxxx.

II.5 - PEDIDO DESPROPORCIONAL

Responsabilidade: Unidades da Funai

Decreto n.º 7.724/2012 - Art. 13. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação: II - desproporcionais ou desarrazoados;

- Primeiramente, deve-se ter em mente que o dispositivo do inciso II do artigo 13 do Decreto n.º 7.724/12 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 nexos entre a dimensão do pedido e a sua inviabilidade operacional. Essa exigência se faz necessária, pois, nos pedidos desproporcionais, geralmente, os seus objetos não estão protegidos por salvaguardas legais, sendo informações de caráter público que, em tese, deveriam ser franqueadas ao demandante. O que inviabiliza a sua entrega, portanto, é a dificuldade operacional em se organizar a informação, e não o seu conteúdo.

Exemplo:

Quero saber as características e a cultura de todos os índios do Brasil.

- A análise do impacto da solicitação sobre o exercício das funções rotineiras de um órgão público – para fins de caracterização da sua desproporcionalidade - deve sempre fundamentar-se em dados objetivos. Isso porque cabe à Administração o ônus de comprová-la, quando da negativa de acesso à informação.

- A demonstração da desproporcionalidade do pedido, ademais, deverá considerar as variáveis e procedimentos a seguir:

- O quantitativo de registros componentes do banco de dados solicitado e objeto de eventual triagem, bem como seu método e critério de classificação;

- A natureza e os motivos que embasariam a presunção de existência de informação pessoal ou sigilosa no documento ou banco de dados;

- A quantidade estimada de horas de trabalho necessárias para o atendimento ao pedido;

- O percentual de servidores do órgão/setor que seriam dedicados ao fornecimento da informação (número de servidores necessários ao atendimento do pedido em relação ao número de servidores existentes no órgão/setor); e

- As ações desenvolvidas pelo órgão, à luz da Lei n.º 12.527/2011, no que se refere à gestão e à classificação das informações produzidas, acumuladas e custodiadas, demonstrando os esforços para otimização do atendimento de futuros pedidos.

II.6 - PEDIDO QUE EXIJA TRABALHO ADICIONAL DE ANÁLISE, INTERPRETAÇÃO OU CONSOLIDAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES, OU SERVIÇO DE PRODUÇÃO OU TRATAMENTO DE DADOS QUE NÃO SEJA DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO.

Responsabilidade: Unidades da Funai

Decreto n.º 7.724/2012 – Art. 13. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação: 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 dos quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

- No caso dos pedidos que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados ou informações, a informação a ser disponibilizada precisa necessariamente passar por um processo de tratamento que, em função de dificuldades técnicas encontradas ou carência de recursos humanos, o órgão ou entidade não teria condições para a sua disponibilização. São informações/dados existentes, não necessariamente sigilosos, mas que se encontram em seu “estado bruto”, precisando de uma análise pormenorizada para se adequar ao pedido de acesso formulado.

- Assim, o que caracteriza a parte inicial do inciso é o fato de que a informação solicitada não existe no formato especificado pelo requerente, ao contrário do pedido desproporcional, mas a sua produção é possível, desde que haja um trabalho de análise, interpretação ou consolidação pelos analistas do órgão requerido. Isso ocorre, por exemplo, quando determinado órgão precisa analisar informações dispersas em seus bancos de dados ou arquivos para consolidar uma informação específica demandada pelo requerente.

- Nem todo pedido de acesso à informação que exige certo trabalho adicional de análise ou de interpretação deve ser negado. Para que um órgão ou entidade pública se negue a fornecer uma informação com base na parte inicial desse dispositivo é necessário demonstrar que os procedimentos para a produção da informação impactariam as suas atividades rotineiras de forma negativa, da mesma forma que é feita nos pedidos desproporcionais. Assim, deve-se fazer uma análise de ponderação com base nas vantagens e desvantagens que esse trabalho pode auferir.

- O órgão tem a obrigatoriedade de indicar o local onde se encontram as informações demandadas, de maneira que o cidadão possa, ele próprio, realizar o trabalho de análise, interpretação e consolidação dos dados. Deve-se ressaltar que essa obrigatoriedade somente existe quando o órgão ou entidade pública tem conhecimento sobre onde o cidadão poderá efetuar a sua pesquisa. Caso o órgão recorrido tenha conhecimento de que dentre as informações sobre as quais o cidadão fará sua pesquisa existam informações de caráter sigiloso ou protegidas por salvaguardas legais, o cidadão não poderá ter acesso direto a estas, podendo pesquisá-las somente após trabalho de análise e triagem que oculte as partes sigilosas.

- Na segunda hipótese do título, caso a produção da informação demandada pelo cidadão não seja de competência do órgão requerido - ou este não a tenha sob sua posse -, o Serviço de Informações ao Cidadão deste órgão não está obrigado legalmente a fornecê-la; no entanto, deverá remeter o pedido de acesso dirigido erroneamente a ele diretamente ao órgão competente, caso tenha conhecimento, para que este produza a resposta, informando o cidadão sobre este procedimento. Assim, o prazo para a resposta é reiniciado a partir do reencaminhamento do pedido ao órgão/entidade competente.

RESUMINDO:

TRABALHO ADICIONAL DE ANÁLISE, INTERPRETAÇÃO OU CONSOLIDAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES:

- A informação solicitada não existe no formato especificado pelo requerente;
- A produção da informação é possível;
- Necessidade de tratamento da informação;
- Indicar as razões de fato ou de direito da recusa total ou parcial da demanda, apresentado o nexos entre o pedido e os impactos negativos ao órgão.

TRATAMENTO DE DADOS QUE NÃO SEJA DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:

- Órgão não possui a informação ou ela não é de sua competência;
- Indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha.

II.7 - CANAIS ESPECÍFICOS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Súmula CMRI n.º 1/2015 - “PROCEDIMENTO ESPECÍFICO - Caso exista canal ou procedimento específico efetivo para obtenção da informação solicitada, o órgão ou a entidade deve orientar o interessado a buscar a informação por intermédio desse canal ou procedimento, indicando os prazos e as condições para sua utilização, sendo o pedido considerado atendido.”



- Caso exista um canal ou procedimento específico e efetivo para obtenção da informação solicitada por meio de um pedido de acesso, é suficiente que a Funai, na resposta inicial ao pedido, indique a existência deste canal/procedimento. Este entendimento justifica-se já que o processo administrativo de acesso à informação não prejudica nem elimina formas específicas anteriormente constituídas de relacionamento entre Administração e administrados.
- Ante a existência de canais específicos, a demanda do cidadão será processada por meio do SIC apenas se ficar demonstrada a ausência de efetividade do canal indicado, seja em razão da ausência de prazos e procedimentos pré-determinados, ou porque fique demonstrada a inobservância destes.
- Como exemplos de canais específicos podemos citar aqueles decorrentes da Carta de Serviços ao Cidadão e as Ouvidorias. As ouvidorias públicas são unidades de controle e participação social, responsáveis pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos, prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas ao aprimoramento da gestão pública. Esse é um dos papéis da Ouvidoria da Funai na execução da política indigenista. Reclamações e denúncias, portanto, não serão processadas pelo SIC, mas sim pela Ouvidoria da Funai por meio do Sistema e-OUV.
- A Carta de Serviços ao Cidadão foi criada pelo Decreto n.º 6.932/2009. Trata-se de um documento elaborado pelos órgãos/entidades que prestam serviços diretamente ao cidadão com o objetivo de informar a população sobre os serviços prestados, as formas de acesso a eles e os padrões de qualidade de atendimento ao público.
- Portanto, os canais específicos, desde que constituídos com prazos e procedimentos que se mostram efetivos para o atendimento da demanda do cidadão, devem ser priorizados. Caso contrário, ou seja, caso o cidadão não tenha seu pedido atendido por meio do canal específico, é importante frisar que ele poderá dirigir sua solicitação à Administração Pública por meio do e-SIC.

II.8 - INFORMAÇÕES PESSOAIS

Responsabilidade: Unidades da Funai

No que se refere aos procedimentos para acesso e proteção de informações pessoais, a Lei de Acesso à Informação dispõe que o tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. Essas informações terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, aos agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem, sendo que o indivíduo que obtiver acesso às informações pessoais de maneira irregular será responsabilizado por seu uso indevido.

O Decreto n.º 7.724/12, que regulamenta a LAI, trata do tema da seguinte maneira:

Art. 55. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; e

II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

Parágrafo único. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei n.º 9.278, de 10 de maio de 1996.

Art. 56. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

O acesso a informações pessoais, por terceiros, poderá ser franqueado por previsão legal ou mediante consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem. Tais são as hipóteses em que o consentimento não será exigido, conforme disposto no artigo 57 do Decreto n.º 7.724/12:

- I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;
- II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;
- III - ao cumprimento de decisão judicial;
- IV - à defesa de direitos humanos de terceiros; ou
- V - à proteção do interesse público geral e preponderante.



O pedido de acesso a informações pessoais referentes ao próprio requerente observará, ademais, os mesmos procedimentos estipulados pela LAI e estará condicionado à comprovação de identidade pelo requerente. No caso de pedido de acesso a informações pessoais sensíveis de terceiros, deve-se observar se existe o consentimento exigido pelo art. 55, II, do Decreto n.º 7.724/2012, ou se consta alguma das hipóteses que excluem a necessidade desse consentimento, descritas no art. 57 do referido dispositivo legal. Nesses casos, pode-se condicionar o acesso à assinatura de termo de responsabilidade que disponha sobre a finalidade e a destinação que será dada à informação, nos termos do art. 61 do Decreto n.º 7.724/2012. É importante frisar que o demandante está vinculado à finalidade e à destinação concernentes ao termo de responsabilidade sobre a informação. Por fim, o pedido de acesso de informações pessoais por terceiros deverá estar acompanhado de: Comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II do caput do art. 55, por meio de procuração; - Comprovação das hipóteses previstas no art. 58; - Demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no art. 59; ou Demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.



Destaca-se rol exemplificativo sobre as informações pessoais que podem ser consideradas sensíveis:

- Data de nascimento;
- Endereço pessoal ou comercial do requisitante;
- Endereço eletrônico (e-mail) pessoal;
- Número de telefone pessoal (fixo ou móvel);
- Informações financeiras e patrimoniais;
- Informações referentes a alimentandos, dependentes ou pensões;
- Informações médicas;
- Origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais.

Por fim, cabe esclarecer que o SIC não tem meios de garantir a autenticidade da pessoa que está solicitando informações pessoais, desta forma esses pedidos que contenham informações pessoais deverão ser feitos presencialmente via protocolo, até que seja implementado o peticionamento eletrônico na Funai



II.9 - INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Responsabilidade: Unidades da Funai

- A Lei de Acesso à Informação (LAI) prevê três tipos de sigilo, que justificam a restrição de acesso:
 - **classificação da informação** (em reservado, secreto e ultrassecreto); *
 - **dados pessoais** (cuja publicidade pode violar a intimidade, vida privada, honra e imagem dos envolvidos); e
 - **sigilo específico** (quando a informação é protegida por outra legislação específica).
- É de responsabilidade da área competente pela produção da resposta a classificação da informação que entenda como sigilosa e, se for o caso, informar ao cidadão sob qual tipo de sigilo se encontra o documento requerido;
- Ao enviar uma resposta ao SIC/Funai, a unidade que detém a informação têm a obrigação de informar se algum dos documentos anexos contém alguma informação sigilosa; caso contrário todas as informações enviadas serão consideradas de caráter público;
- Um documento que seja restrito apenas em partes deve ser provido, observando-se a necessidade de tarjamento dos trechos sigilosos; neste caso, o tarjamento também é função atribuída à área em posse do documento, não ao SIC/Funai;

• Segundo entendimento do Arquivo Nacional, caso o órgão que produziu a informação não tiver reconhecido ou comunicado seu caráter sigiloso, o órgão custodiante está autorizado a considerar aquele documento de caráter público; por isso, recomenda-se às áreas que, ao solicitarem à empresas ou a outros órgãos algum documento possivelmente sensível, faça a ressalva de que o remetente deve informar se o documento demanda algum tratamento especial.

• Se o cidadão quiser uma informação que tenha informações pessoais, a área deverá apresentar como resposta uma orientação da maneira que ele deve fazer essa solicitação, qual o canal, meio, forma de fazer a solicitação da informação, pois o SIC não tem como garantir a autenticidade da identidade do requerente por meio eletrônico.

Não são produzidas na Funai, hoje, informações classificadas como sigilosas, nos termos da Seção II, Cap. IV da Lei nº 12.527/11. Entretanto há aquelas cujo acesso tem algum grau de restrição ou reserva, prevista em legislação específica:

- Informações sensíveis produzidas pela Funai – acesso protegidos pela Lei n.º 6001/73, Medida Provisória n.º 2186-16/01, Decreto n.º 5051/04, Decreto n.º 7778/12 e Portaria Funai n.º 1.733/12, que o regulamenta, e Decreto n.º 1.775/96;
- Informações de cunho preparatório ou que serão utilizadas como fundamento para a tomada de decisão ou ato administrativo – reserva disposta no artigo 7º, parágrafo 3º, da Lei 12.527/11 e artigo 20 do Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012;
- Informações pessoais – protegidas conforme o disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/11 e nos artigos 55 a 62 do Decreto nº 7.724/12.

*** A classificação quanto ao sigilo (em reservado, secreto e ultrassecreto) não coincide com as classificações de sigilo do SEI.**

II.10 - RESTRIÇÃO ESPECIAL - DOCUMENTO PREPARATÓRIO

Lei n.º 12.527/2012 - Art. 7º § 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

Documento preparatório, nos termos do parágrafo 3º do art. 7º da LAI, é aquele documento que serve para fundamentar a tomada de decisão. A LAI não proíbe a entrega de tais documentos, mas garante o seu acesso após a edição do ato relativo à tomada de decisão que os usou como fundamento. Entende-se, portanto, haver relativa discricionariedade da Administração ao conceder acesso a tais documentos antes que o processo de tomada de decisão seja concluído.

Em observância ao princípio da máxima divulgação, no entanto, uma negativa que se fundamente na natureza preparatória do documento deve observar alguns critérios a fim de ser adequadamente motivada. Ambos estão diretamente relacionados à ideia de risco: em um caso, risco ao processo; em outro, risco à sociedade.

O primeiro critério é a finalidade do processo: quando a disponibilização de uma informação em um processo cuja decisão ainda não foi adotada possa frustrar a sua própria finalidade, é recomendável que esta informação somente seja disponibilizada quando da conclusão do procedimento.

Já o segundo critério relevante tem a ver com as expectativas dos administrados: sabemos que muitas vezes uma informação incorreta ou incompleta

pode causar grandes transtornos, ao disseminar na sociedade expectativas que não necessariamente se cumprirão. Trata-se, portanto, de uma cautela necessária para zelar pela segurança jurídica e pela confiança dos administrados.

Trata-se do caso, por exemplo, de informações sobre uma minuta de decreto que impactasse em algum setor do sistema financeiro: dependendo do seu conteúdo e da forma como fossem divulgadas, informações sobre essa discussão poderiam gerar expectativas em indivíduos, que, reagindo a elas tomariam decisões precipitadas.

De toda forma, devemos ter em mente que, em qualquer uma dessas hipóteses, caso concluído o processo de tomada de decisão, os documentos que a fundamentaram deverão ter o seu acesso garantido à sociedade, a fim de que esta possa fazer o seu controle sobre os atos públicos.

LAI - Art. 7º O acesso à informação do que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

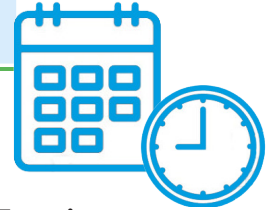
§3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

Decreto nº 7.724/12 - Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

XII - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

III.

PRAZOS E REDIRECIONAMENTO

*Responsabilidade: Unidades da Funai E SIC*

- **O prazo máximo para envio da resposta ao SIC/Funai, conforme art. 6º, § 1º, da Portaria n.º 2318/2018/MJ, é de quinze dias**, podendo ser prorrogado por mais dez (totalizando vinte e cinco dias corridos, em caso de prorrogação justificada). Tal prazo é necessário para se garantir a resposta ao cidadão pela Funai nos vinte dias (trinta, em caso de prorrogação) previstos na LAI. É fundamental que este prazo seja respeitado, para evitar respostas intempestivas ao cidadão. Cabe lembrar também que o horário de funcionamento do SIC é das 8h até às 18h, e, portanto, as respostas devem ser enviadas dentro desse horário, para haver a migração das respostas do sistema SEI para o sistema e-SIC pelos servidores responsáveis no SIC/Funai;
- Caso a unidade identifique que o pedido a ela encaminhado não é de sua competência, deve imediatamente devolvê-lo ao SIC/Funai, indicando o correto encaminhamento. Por isso, é essencial que, no mesmo dia em que receber um pedido de informação, faça uma análise prévia e identifique se a área é capaz de responder àquela demanda. Mesmo porque o prazo para resposta não é reiniciado quando um pedido é reencaminhado;
- Em último caso, na situação em que a área não procedeu a essa análise prévia e demorou alguns dias para perceber que aquela resposta não é de sua competência, deve então informar imediatamente ao SIC/Funai para que esse entre em contato, informe ao cidadão e reencaminhe o pedido.
- Caso parte da informação requerida pertença a outro órgão, a área deve responder a parte que é de sua competência e colocar na resposta a orientação para que o cidadão a solicite ao órgão correspondente.

IV.

RECURSOS

Responsabilidade: Dirigentes e autoridades

- Conforme o art. 21, do Decreto n.º 7.724/2012, o recurso apresentado pelo requerente será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão. Sendo assim, fica expressamente vedado que a mesma autoridade responda ao pedido original e também o recurso em 1ª instância e 2ª instância. Em vigor também a Portaria n.º 2318/2018/MJ que em seu Art. 10 estabelece:

Art. 10. Negado o pedido de acesso à informação ou não fornecidas as razões da negativa de acesso, o requerente poderá apresentar recurso em primeira instância, no prazo de dez dias, contado da ciência da negativa, à autoridade hierarquicamente superior, que decidirá fundamentadamente no prazo de cinco dias.

§ 1º No caso de não acolhimento do recurso em primeira instância, o requerente poderá apresentar recurso em segunda instância, no prazo de dez dias, contado da ciência da negativa, às autoridades abaixo designadas, que decidirão fundamentadamente no prazo de cinco dias:

I - ao Presidente da FUNAI, caso o recurso em primeira instância seja indeferido por autoridade da respectiva entidade;

➔ OU SEJA, todos os recursos de 2ª instância deverão ser apreciados e assinados pelo Presidente da Funai.

V.

ACESSO A PROCESSOS

Responsabilidade: Unidades da Funai

Com o advento da implantação do SEI na Funai e o estabelecido na Portaria n.º 982/PRES (SEI 0834975), de 30/12/16, Seção X - Do Pedido de Vistas ao processo, Art. 35 (abaixo citado), precisamos esclarecer como se dará o pedido de acesso a processos e tramitação dos pedidos de informações via SEI.

Art. 35, Seção X - Do Pedido de Vistas ao processo, da Portaria n.º 982/PRES, de 30/12/2016:

II - as solicitações de vistas a processos serão dirigidas ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC ou Ouvidoria, por meio eletrônico ou presencial;

III - as permissões para vistas aos processos deverão obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação, bem como às disposições da Política de Segurança da Informação da Funai;

IV - atendidos os requisitos formais, o SIC deverá encaminhar o pedido à unidade competente, a qual concederá o acesso ao usuário externo.

➔ **OU SEJA, toda solicitação de vistas a processos públicos deverá ser realizada pelo e-SIC. O SIC abrirá um processo no SEI, verificará onde está o processo no qual foi solicitado vistas e tramitará à unidade que está com o processo.**

A unidade analisará o pedido:

1 - Se o processo for restrito, o setor da Funai irá elaborar uma informação negando o acesso, informando qual artigo da LAI ou do seu Decreto regulamentador (Item II deste Guia) que fundamentou a negativa de acesso, e ainda, orientar, caso o requerente possa ter acesso comprovando sua identidade, de que forma ele poderá solicitar o acesso, via protocolo da Funai com a comprovação de sua identidade, ou se houver outro meio de demandar.

2 - Se o processo for público, o setor da Funai que estiver com o processo irá dar acesso no e-mail informado pelo SIC no processo SEI, e indicará no processo que o SIC enviou, um despacho informando que foi dado acesso ao processo requerido no dia, hora e e-mail para que o SIC possa inserir a resposta no sistema e-SIC.

Atentar aos prazos estabelecidos na LAI que são sempre os mesmos (item III deste Guia).

VI. DOS FLUXOS DE RECEBIMENTO E RESPOSTAS AOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSOS DE 1ª INSTÂNCIA E 2ª INSTÂNCIA

Vamos relembrar as atribuições dos pontos focais nas Portaria n.º 1602/PRES, 18/12/2018 e Portaria n.º 1610/PRES/19/12/2018.

Aos pontos focais designados na forma das portarias supracitadas compete zelar pela adequada aplicação da Lei n.º 12.527, de 2011, em seu âmbito, cabendo-lhe, dentre outras atribuições que se fizerem necessárias:

- I - receber e responder as comunicações relativas à Lei n.º 12.527, de 2011, distribuindo os pedidos de acesso à informação e recursos;
- II - controlar os prazos de resposta;
- III - disseminar as orientações relativas à Lei n.º 12.527, de 2011; e
- IV - analisar as respostas recebidas, reorientando as unidades internas quanto à necessária qualidade das respostas.

➔ **Então, o ponto focal irá encaminhar as respostas ao SIC, após análise.**



FLUXOS DE PROCEDIMENTOS

- Da Presidência e das unidades ligadas à ela:

Gabinete do Presidente: Técnico ou Chefe de Serviço ou Coordenador(a) de Gabinete assina a resposta ao pedido inicial; recurso de 1ª Instância assinado pela Chefe de Gabinete e recurso de 2ª Instância assinado pelo Presidente;

Assessorias: Técnico assina a resposta ao pedido inicial, recurso de 1ª Instância assinado pelo Assessor e o recurso de 2ª Instância assinado pelo Presidente;

Procuradoria Federal Especializada: Coordenador de área assina a resposta ao pedido inicial, recurso de 1ª Instância assinado pelo Procurador-Chefe Nacional e o recurso de 2ª Instância assinado pelo Presidente;

Corregedoria: Técnico ou Chefe de Serviço ou Coordenador assina o pedido inicial, recurso de 1ª Instância assinado pelo Corregedor e o recurso de 2ª Instância assinado pelo Presidente;

Auditoria: Técnico ou Chefe de Serviço ou Coordenador assina o pedido inicial, recurso de 1ª Instância assinado pelo Auditor Chefe e o recurso de 2ª Instância assinado pelo Presidente;

- Das Diretorias:

Pedido de informação com resposta somente de uma Coordenação-Geral: o Coordenador-Geral assina a resposta ao pedido inicial, recurso

de 1ª Instância assinado pelo Diretor e o recurso de 2ª Instância assinado pelo Presidente;

Pedido de informação com resposta de mais de uma Coordenação-Geral: o Coordenador de Gabinete assina o pedido inicial com as informações de todas as áreas; recurso de 1ª Instância assinado pelo Diretor e o recurso de 2ª Instância assinado pelo Presidente;

Pedido de informação com resposta do próprio Gabinete do Diretor: o técnico assina juntamente com o Coordenador de Gabinete o pedido inicial, recurso de 1ª Instância assinado pelo Diretor e o recurso de 2ª Instância assinado pelo Presidente;

- Das Coordenações Regionais: a unidade responsável pela informação assina a resposta ao pedido inicial (Chefe de serviço ou de CTL), e o Chefe da DIT encaminha resposta ao SIC, recurso de 1ª Instância assinado pelo Coordenador Regional e o recurso de 2ª Instância assinado pelo Presidente;

- Do Museu do Índio: a unidade responsável pela resposta assina o pedido inicial (Chefe de Serviço ou Coordenação ou Chefe de Centro Cultural), recurso de 1ª Instância assinado pelo Diretor do Museu do Índio e o recurso de 2ª Instância assinado pelo Presidente;

- Das Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental: o Coordenador da FPE assina o pedido inicial junto com o Coordenador-Geral da CGIIRC, recurso de 1ª Instância assinado pelo Diretor da DPT e o recurso de 2ª Instância assinado pelo Presidente.

VII. SÚMULAS DA COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES - CMRI

Lei n.º 12.527/2011 - Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - 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;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no caput que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

VOCÊ SABIA QUE:

A Comissão Mista de Reavaliação de Informações tem as seguintes competências:

- 1** Rever a classificação de informação ultrassecretas ou secreta ou sua reavaliação;
- 2** Requisitar esclarecimento ou conteúdo de informação classificada como ultrassecreta ou secreta, quando as informações constantes do Termo de Classificação da Informação (TCI) não forem suficientes para a revisão da classificação;
- 3** Decidir, em última instância administrativa, sobre recursos apresentados contra as decisões da Controladoria-Geral da União em relação a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação;
- 4** Decidir sobre os recursos apresentados contra as decisões tomadas por ministros de estado, ou autoridade equivalente, em relação a pedidos de desclassificação ou reavaliação de informação classificada;
- 5** Prorrogar, por uma única vez e por período não superior a 25 anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto, limitado o prazo total da classificação ao máximo de 50 anos;
- 6** Estabelecer orientações para suprir lacunas na aplicação da LAI.

É composta pelos (esta composição está consoante a LAI, ainda não foi alterada com a nova estrutura do Governo Federal de 2019):

A Presidência da CMRI é exercida pelo Ministro-Chefe da Casa Civil.

- I - Casa Civil da Presidência da República
- II - Ministério da Justiça e Segurança Pública
- III - Ministério das Relações Exteriores
- IV - Ministério da Defesa
- V - Ministério da Fazenda
- VI - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
- VII - Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República
- VIII - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República
- IX - Advocacia-Geral da União
- X - Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

A seguir apresenta-se as súmulas da Comissão Mista de Reavaliação de Informação para fins de exemplos.

Súmula CMRI nº 1/2015

“PROCEDIMENTO ESPECÍFICO - Caso exista canal ou procedimento específico efetivo para obtenção da informação solicitada, o órgão ou a entidade deve orientar o interessado a buscar a informação por intermédio desse canal ou procedimento, indicando os prazos e as condições para sua utilização, sendo o pedido considerado atendido.”

Súmula CMRI nº 2/2015

“INOVAÇÃO EM FASE RECURSAL - É facultado ao órgão ou entidade demandado 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.”

Súmula CMRI nº 3/2015

“EXTINÇÃO POR CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO - Observada a regularidade do ato administrativo classificatório, extingue-se o processo cujo objeto tenha sido classificado durante a fase de instrução processual, devendo o órgão fornecer ao interessado as razões de negativa de acesso a informação classificada, o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.”

Súmula CMRI nº 4/2015

“PROCEDIMENTO PARA DESCLASSIFICAÇÃO - O pedido de desclassificação não se confunde com o pedido de acesso à informação, sendo ambos constituídos por ritos distintos e autuados em processos apartados. Nos termos dos artigos 36 e 37 do Decreto 7.724, de 2012, o interessado na desclassificação da informação deve apresentar o seu pedido à autoridade classificadora, cabendo recurso, sucessivamente, à autoridade máxima do órgão ou entidade classificador e, em última instância, à CMRI.”

Súmula CMRI nº 5/2015

“CONHECIMENTO - AUTORIDADE QUE PROFERE DECISÃO - Poderão ser conhecidos recursos em instâncias superiores, independente da competência do agente que proferiu a decisão anterior, de modo a não cercear o direito fundamental de acesso à informação.”

Súmula CMRI nº 6/2015

“INEXISTÊNCIA DE INFORMAÇÃO - A declaração de inexistência de informação objeto de solicitação constitui resposta de natureza satisfativa: caso a instância recursal verifique a existência da informação ou a possibilidade de sua recuperação ou reconstituição, deverá solicitar a recuperação e a consolidação da informação ou reconstituição dos autos objeto de solicitação, sem prejuízo de eventuais medidas de apuração de responsabilidade no âmbito do órgão ou da entidade em que tenha se verificado sua eliminação irregular ou seu descaminho.”

Súmula CMRI nº 7/2015

“CONSELHOS PROFISSIONAIS - Não são cabíveis os recursos de que trata o art. 16 da Lei nº 12.527, de 2011, contra decisão tomada por autoridade máxima de conselho profissional, visto que estes não integram o Poder Executivo Federal, não estando sujeitos, em consequência, à disciplina do Decreto nº 7.724/2012.”

Súmula CMRI nº 8/2018

“INADMISSIBILIDADE DE RECURSOS - Não caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações contra decisão de não conhecimento proferida pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, nos termos do § 3º do art. 16 da Lei nº 12.527, de 2011 (Negado o acesso à informação pela CGU, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35).”

REFERÊNCIAS

Portaria Interministerial nº 1.254/2015

Decreto n.º 6.932/2009

Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002

Lei n.º 9.278, de 10 de maio de 1996.

Lei n.º 12.527/2011

Decreto n.º 7.724/2012

Portaria n.º 2318/2018/MJ

Portaria n.º 1602/Pres/Funai, de 19/12/2018

Portaria n.º 1602/Pres/Funai, de 19/12/2018

Súmula CMRI nº 8, de 2018

Súmula CMRI nº 7, de 2015

Súmula CMRI nº 6, de 2015

Súmula CMRI nº 5, de 2015

Súmula CMRI nº 4, de 2015

Súmula CMRI nº 3, de 2015

Súmula CMRI nº 2, de 2015

Súmula CMRI nº 1, de 2015

Controladoria Geral da União: Manual e-SIC - Guia para SIC`s

(<http://www.acessoinformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/manual-e-sic-guia-para-sic-s>)

Guia de Procedimentos para atendimento à Lei de Acesso à Informação e utilização do e-SIC

(<http://www.acessoinformacao.gov.br/lai-para-sic/guias-e-orientacoes/guia-de-procedimentos-para-atendimento-a-lei-de-acesso-a-informacao-e-utilizacao-do-e-sic>)

ANEXOS

PORTARIA Nº 1602/PRES, de 18 de dezembro de 2018.

Institui o Serviço de Informação ao Cidadão, designa a autoridade de que trata o art. 40 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e apresenta outras providências, nos termos da Portaria n.º 2.318/MJ, de 27 de novembro de 2018

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Estatuto da Funai aprovado pelo Decreto n.º 9010, de 23 de março de 2017, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição e regulamenta, no âmbito do Poder Executivo federal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme disposto na Lei n.º 12.527, de 18/11/2011;

CONSIDERANDO a publicação da Portaria n.º 2318/GM/MJ, de 27/11/2018 publicada no DOU de 28/11/2018 revogando a Portaria n.º 600/GM/MJ, de 12/04/2012 que concebe o SIC no âmbito do Ministério da Justiça, a Rede de Serviços de Informações ao Cidadão - Rede SIC, designa a autoridade de que trata o art. 40 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências; e ainda determina por conseguinte, no artigo 12 § 2º que a Funai deverá editar no prazo de 10 dias contados da publicação da referida portaria, ocorrida em 28/11/2018, ato de estruturação do respectivo SIC Setorial; e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 08620.014284/2018-63,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito da Fundação Nacional do Índio, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC/Funai, com a finalidade cumprir o disposto na Lei n.º 12.527/2011 e na Portaria n.º 2.318/GM/MJ, de 27/11/2018.

Art. 2º Designar o Ouvidor da Funai como autoridade responsável pelas atribuições descritas no art. 40 da Lei n.º 12.527/2011 e pela Coordenação do Serviço de Informações ao Cidadão da Funai.

Art. 3º Será responsabilidade da Autoridade designada pelo art. 2º.

I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei n.º 12.527/2011;

II – monitorar a implementação do disposto na Lei n.º 12.527/2011 e apresentar relatórios periódicos sobre o cumprimento da lei, com base, entre outros no relatório semestral enviado a este pelo SIC/Funai;

III – recomendar medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei n.º 12.527/2011; e

IV – orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento no disposto na Lei n.º 12.527/2011.

Art. 4º O Serviço de Informações ao Cidadão da Funai será um serviço vinculado à Ouvidoria da Funai.

Art. 5º Ao Serviço de Informações ao Cidadão da Funai compete:

I – atender e orientar o cidadão quanto ao acesso à informação;

II – informar sobre a tramitação de documentos das unidades integrantes da estrutura organizacional da Funai;

III – receber e registrar em sistema próprio os pedidos de informação referentes a esta Fundação e verificar a disponibilidade imediata da informação, respondendo de forma autônoma quando houver. Fornecer diretamente ao cidadão, resposta ao pedido de informações relativo às unidades da Funai, inclusive em relação aos pedidos encaminhados pelo SIC Central/MJ, observado o disposto no art. 11 da Lei n.º 12.527/2011, conforme disposto na Portaria n.º 2.318/GM/MJ, de 27/11/2018;

IV – em caso de indisponibilidade imediata, encaminhar à unidade competente na Funai, que deverá repassar as informações ao SIC/Funai para resposta ao cidadão, no prazo estabelecido pelo art. 11, §§ 1º e 2º da Lei 12.527/2011;

V – receber recurso contra a negativa de acesso a informações ou pedido de desclassificação relativo às unidades da Funai, encaminhando-o à autoridade competente para sua apreciação;

VI – submeter, semestralmente, à autoridade responsável pela aplicação da Lei no órgão, estabelecido pelo art. 40 da Lei n.º 12.527/2011, e designada pelo art. 2º desta Portaria, relatórios dos pedidos de acesso a informações;

VII – encaminhar semestralmente, conforme Portaria n.º 2.318/GM/MJ, de 27/11/2018, do Ministério da Justiça, à Coordenação do Programa de Transparência relatório

com os pedidos de acesso a informações formulados para publicação na Internet das respostas aos pedidos mais frequentes.

§ 1º O relatório de que trata o inciso VI deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – estatísticas sobre os pedidos recebidos, deferidos e indeferidos e os prazos de atendimento, discriminados por unidade;

II – diagnóstico sobre o andamento do Serviço de Informações ao Cidadão da Funai; e

III – justificativas para eventuais atrasos ou omissões praticados pelas respectivas unidades no atendimento dos pedidos.

§ 2º O Serviço de Informações ao Cidadão, ao receber pedidos de informações fora de suas competências deverá indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou a entidade responsável pela informação ou que a detenha relativas a outros órgãos e entidades do Ministério da Justiça, deverá remetê-lo imediatamente ao Serviço de Informações ao Cidadão Central do Ministério da Justiça.

Art. 6º O Serviço de Informações ao Cidadão da Funai ao receber pedido de acesso à informação cujo assunto seja de competência da Funai, após fazer a verificação exarada no art. 5º, III e IV deverá encaminhá-lo imediatamente à unidade respondente.

§ 1º A unidade respondente de que trata o caput terá o prazo de quinze dias, ou, em caso de prorrogação, de vinte e cinco dias, para encaminhar a resposta ao SIC, conforme o disposto no art. 11 da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 2º Caso o pedido de acesso à informação envolva mais de uma unidade, o Serviço de Informações ao Cidadão da Funai o encaminhará à unidade que tiver maior pertinência temática em relação ao tratamento do pedido, a quem caberá solicitar às demais unidades para fornecimento, no prazo de dez dias, as informações requeridas.

§ 3º A unidade que tiver maior pertinência temática deverá consolidar as informações que servirão de resposta ao requerente, não podendo ser responsabilizada pelas informações que não forem de sua competência.

§ 4º A consolidação de que trata o § 3º não exige complementação de informações de outro Serviço de Informações ao Cidadão.

§ 5º Esta Portaria não trata dos pedidos específicos de informação advindos do Poder Judiciário, Ministério Público Estadual ou Federal que estão amparados por legislação específica e são requeridos via protocolo da Funai.

Art. 7º Na hipótese de pedido de acesso à informação de repercussão geral, a Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça poderá requerer, diretamente ou por meio do SIC Central, informações aos SICs Setoriais competentes, que deverão ser fornecidas no prazo de dez dias conforme § 2º do art. 6º da Portaria n.º 2318/GM/MJ.

Parágrafo único. O pedido de acesso à informação de repercussão geral e sua resposta poderão ser publicados na íntegra, de forma ativa, na internet, ressalvados apenas os trechos sob restrição de acesso prevista em lei.

Art. 8º A Presidência da Funai, as Diretorias, a Procuradoria Federal Especializada junto à Funai, a Corregedoria, a Auditoria, o Museu do Índio e as Coordenações Regionais designarão responsável pelo recebimento de solicitação de informação.

§ 1º O responsável de que trata o caput deverá distribuí-la à área competente para resposta e, após, deverá retornar a resposta ao Serviço de Informações ao Cidadão da Funai.

§ 2º Aos pontos focais designados na forma do caput competem zelar pela adequada aplicação da Lei n.º 12.527, de 2011, em seu âmbito, cabendo-lhe, dentre outras atribuições que se fizerem necessárias:

- I - receber e responder as comunicações relativas à Lei n.º 12.527, de 2011, distribuindo em suas unidades para produção resposta os pedidos de acesso à informação e recursos;
- II - controlar os prazos de resposta;
- III - disseminar as orientações relativas à Lei n.º 12.527, de 2011; e
- IV - analisar as respostas recebidas, reorientando as unidades internas quanto à necessária qualidade das respostas, e encaminhá-las ao Serviço de Informações ao Cidadão da Funai.

Art. 9º O prazo para resposta ao pedido de acesso à informações encaminhado em meio eletrônico será contado a partir da data do efetivo recebimento pelo Serviço de Informações ao Cidadão da Funai.

Parágrafo único – Caso a data do recebimento caia em dia

não útil, contar-se-á o prazo a partir do primeiro dia útil subsequente.

Art. 10 Negado o pedido de acesso à informação ou não fornecidas as razões da negativa de acesso, o requerente poderá apresentar recurso em primeira instância, no prazo de dez dias, contado da ciência da negativa, à autoridade hierarquicamente superior, é que decidirá fundamentadamente no prazo máximo de cinco dias.

§ 1º No caso de não acolhimento do recurso em primeira instância, o requerente poderá apresentar recurso em segunda instância, no prazo de dez dias, contado da ciência da negativa, ao Presidente da Funai que decidirá fundamentadamente no prazo de cinco dias.

§ 2º Todos os recursos deverão ser apresentados perante o Serviço de Informações ao Cidadão da Funai.

Art. 11 O recurso de que trata o caput do art. 10, caso tenha por objeto desclassificação de informações, deverá ser encaminhado à autoridade classificadora para que proceda à reavaliação de que trata o art. 29 da Lei n.º 12.527, de 2011.

§ 1º Mantida a classificação da informação nos termos do caput, o recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Funai, que decidirá fundamentadamente no prazo de trinta dias.

§ 2º Caberá recurso ao Ministro de Estado da Justiça apenas se mantida a classificação pelo Presidente da Funai e o cidadão requerer reconsideração.

Art. 12 Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público, de acordo com os termos dos arts. 32 a 34 da Lei n.º 12.527/2011:

- I – recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da Lei n.º 12.527/2011, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- II – utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informações que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
- III – agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;
- IV – divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou

permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V – impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI – ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
VII – destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas:

I – para fins do disposto na Lei n.º 8112/1990 e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme disposto nas Leis n.ºs 1.079/1950 e 8.4219/1992.

Art. 13 O Serviço de Informações ao Cidadão da Funai atenderá ao público por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), disponível no sítio <http://www.acessoinformacao.gov.br/sistema/>, por meio de correspondência eletrônica para o e-mail: sic@funai.gov.br ou presencialmente na Fundação Nacional do Índio – Funai – Setor Comercial Sul, Quadra 9, Torre B, Edifício Parque Cidade Corporate, CEP.: 70.308-200 – Brasília/DF, no período de 8 às 18h, em instalação própria.

Art. 14 Fica revogada a Portaria n.º 02/2011/DPDS-Funai, de 25 de abril de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de abril de 2012.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

WALLACE MOREIRA BASTOS

Presidente

Publicada no BS nº 01 de 02.01.2019

PORTARIA Nº 1610/PRES, de 19 de dezembro de 2018.

Estabelece o fluxo interno dos pedidos de acesso a informações, com a finalidade de atender o disposto pela Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012, Portaria n.º 2.318/GM/MJ, de 27/11/2018, e revoga a Portaria n.º 304/2014/PRES-Funai, de 31 de março de 2014.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Estatuto da Funai aprovado pelo Decreto n.º 9010, de 23 de março de 2017, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição e regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Federal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme disposto na Lei n.º 12.527, de 18/11/2011, e a Portaria n.º 2.318/GM/MJ, de 27/11/2018;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 08620.014284/2018-63, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, no âmbito da Funai, o fluxo interno de tramitação de pedidos de acesso a informações dirigidos à Fundação, recebidos pelo Serviço de informações ao Cidadão - SIC, com a finalidade de cumprir o disposto na Portaria n.º 2.318/GM/MJ, de 27/11/2018, no Decreto n.º 7.724/2012 e na Lei n.º 12.527/2011.

Art. 2º Os pedidos de acesso a informações poderão ser dirigidos à Funai e recebidos pelo Serviço de Informações ao Cidadão da Funai - SIC/Funai por meio dos seguintes instrumentos:

I - por meio do sistema único do Governo Federal, cujo acesso poderá ser feito no sítio eletrônico da Funai denominado e-SIC, no link fale conosco;

II - presencialmente, na sala do SIC/Funai, que se localiza no Edifício-Sede da Funai,

III - por correspondência eletrônica para o e-mail institucional do Serviço de Informações ao Cidadão da Funai – sic@funai.gov.br.

§ 1º Na hipótese do inciso III, a correspondência eletrônica deverá conter as informações mínimas estabelecidas pelo art. 12 do Decreto nº 7.724, de 2012, quais sejam: nome do requerente; número do documento de identificação válido (nesse caso, por exigência do sistema, o Cadastro único de Pessoas Físicas - CPF ou o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ); especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida e telefone de contato.

§ 2º O prazo de resposta será contado a partir da apresentação do pedido ao Serviço de Informações ao Cidadão da Funai com as informações mínimas discriminadas no § 1º.

Art. 3º Não serão atendidos os pleitos de acesso à informação em casos de pedidos:

I - genéricos: pedidos inespecíficos que não descrevam de forma delimitada o objeto da solicitação;

II - desproporcionais: pedidos que comprometam significativamente a realização das atividades regulares das unidades da Funai, acarretando prejuízo injustificado aos direitos de outros solicitantes;

III - desarrazoados: pedidos não amparados pela Lei nº 12.527, de 2011 e pelas garantias fundamentais previstas na Constituição ou contrários aos interesses públicos, como a segurança pública, a celeridade e a economicidade da Administração Pública;

IV - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações tais como:

a) consultas sobre a aplicação de legislações ou sobre a interpretação de determinado dispositivo legal;

b) pesquisas estruturadas que demandem a produção ou consolidação de informações.

V - que não se relacionem com as competências da Funai;

VI - que consistam na prestação de serviços e providências administrativas;

VII - que demandem posicionamento ou manifestação das unidades da Funai;

VIII - que se caracterizem como reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitação de serviços;

Parágrafo único. Na hipótese do inciso IV do caput, a Funai 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. Na hipótese de negativa de acesso deverá haver manifestação da área responsável com justificativa e embasamento conforme a previsão estabelecida na Lei 12.527/2011.

Art. 4º Ao receber o pedido de informação, se este for de competência da Funai, se a informação estiver disponível no Serviço de Informações ao Cidadão da Funai ou se estiver disponível no site da Funai, esse serviço deve promover o acesso imediato à informação ao cidadão.

§ 1º Nos demais casos, o prazo para resposta ao cidadão será de 20 dias corridos, prorrogáveis por mais 10 dias, com justificativa fundamentada.

§ 2º Caso não seja possível o acesso imediato à informação solicitada, o Serviço de Informações ao Cidadão da Funai tramitará, no prazo de até um dia útil o pedido às unidades da Funai detentoras das informações e acompanhará o prazo de resposta gerada pelo Sistema.

§ 3º Caso seja constatado no recebimento do pedido - ou após a tramitação deste nas unidades da Funai - que a informação solicitada não está na unidade demandada ou não é de competência da Funai, o Serviço de Informações ao Cidadão da Funai comunicará ao cidadão e encaminhará o pedido para o órgão ou entidade competente, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

Art. 5º Após receber o pedido de informação encaminhado pelo Serviço de Informações ao Cidadão da Funai, as unidades da Funai devem responder ao Serviço de Informações ao Cidadão da Funai no prazo de 15 (quinze dias), conforme Portaria n.º 2.318/GM/MJ, de 27/11/2018.

§ 1º Caso seja constatado que o questionamento não é de responsabilidade de sua unidade, o servidor da área respondente deverá retornar imediatamente o documento ao Serviço de Informações ao Cidadão da Funai para que seja tramitado novamente.

§ 2º Caso a unidade necessite de prorrogação do prazo, conforme previsto no artigo 11 da Lei nº 12.527, de 2012, e no artigo 16 do Decreto nº 7.724 de 2012, deverá comunicar ao Serviço de Informações ao Cidadão da Funai, com a devida justificativa fundamentada, no prazo máximo de 15 (quinze dias) do vencimento do prazo para fornecimento da

resposta ao pedido, para que o Serviço de Informações ao Cidadão da Funai registre a prorrogação no sistema. Após a prorrogação do prazo, a área respondente terá 10 (dez) dias para apresentar a resposta ao Serviço de Informações ao Cidadão da Funai.

§ 3º A unidade da Funai que abriga a informação solicitada pelo cidadão deverá encaminhá-la ao Serviço de Informações ao Cidadão da Funai em anexo ao formulário remetido por este setor via Sistema SEI, mantendo-se o protocolo de origem, para controle de trâmite pelos pontos focais e pelo Serviço de Informações ao Cidadão da Funai.

§ 4º Caso precise disponibilizar um processo via Sistema Eletrônico de Informações - SEI - ao cidadão, a unidade da Funai que está com o processo é a responsável pela deliberação do acesso, após análise quanto ao sigilo da informação, e pela disponibilização do acesso ao processo via SEI ao requerente.

§5º Quando a unidade da Funai disponibilizar o processo via SEI, deverá informar por Despacho no processo no SEI do pedido de informações do SIC que o processo foi disponibilizado, apresentando o dia, hora e e-mail de acesso.

§6º Quando o Serviço de Informações ao Cidadão da Funai receber essa informação irá registrar no sistema e-SIC que foi concedido acesso ao processo no e-mail indicado, colocando dia e hora, considerando assim concluída a demanda.

Art. 6º A Presidência da Funai, as Diretorias, a Procuradoria Federal Especializada junto à Funai, a Corregedoria, a Auditoria, o Museu do Índio e as Coordenações Regionais designarão um servidor incumbido da função de ponto focal, que irá receber, distribuir e monitorar os pedidos de informação encaminhados a sua unidade, de forma a garantir o envio da resposta em tempo hábil, dentro do prazo estabelecido na legislação.

§ 1º O responsável de que trata o caput deverá distribuí-la à área competente para resposta e, após, deverá retornar a resposta ao Serviço de Informações ao Cidadão da Funai.

§ 2º Aos pontos focais designados na forma do caput compete zelar pela adequada aplicação da Lei nº 12.527, de 2011, em seu âmbito, cabendo-lhe, dentre outras atribuições que se fizerem necessárias:

I - receber e responder as comunicações relativas à Lei nº 12.527, de 2011, distribuindo os pedidos de acesso à informação e recursos;

II - controlar os prazos de resposta;

III - disseminar as orientações relativas à Lei nº 12.527, de 2011; e

IV - analisar as respostas recebidas, reorientando as unidades internas quanto à necessária qualidade das respostas.

Art. 7º O Serviço de Informações ao Cidadão da Funai receberá recurso contra a negativa de acesso a informações e encaminhará à autoridade hierarquicamente superior à que proferiu a resposta. Quando se tratar de recurso de 1ª instância serão decididos pela seguintes autoridades: Chefe de Gabinete na Presidência da Funai, Diretores nas Diretorias, Procurador-Chefe na PFE, Corregedor na Corregedoria, Auditor Chefe na Auditoria, Diretor do Museu do Índio, Coordenador Regional nas Coordenações Regionais; os recursos de 2ª instância serão deliberados pelo Presidente da Funai.

§ 1º As formas de recebimento de recursos são as mesmas do pedido de informação, discriminadas no artigo 2º.

§ 2º O prazo para a interposição pelo cidadão de recurso à resposta proferida pela Funai será de 10 dias contados da data da ciência da resposta do pedido de informação, no caso de recurso de 1ª instância, ou 10 dias contados da ciência da decisão do recurso de 1ª no caso de recurso à 2ª instância.

Art. 8º O prazo para a resposta dos recursos de 1ª e 2ª instância será de 5 dias, conforme estabelecido no artigo 50 da Lei nº 12.527, de 2011, e no artigo 21 do Decreto nº 7.724, de 2012.

Parágrafo único. A autoridade responsável pela avaliação do recurso deverá encaminhar seu parecer ao Serviço de Informações ao Cidadão da Funai, em formato de ofício ao cidadão demandante, até às 12h do dia estabelecido como o prazo final para a resposta do recurso.

Art. 9º Compete ao Serviço de Informações ao Cidadão da Funai:

I – atender e orientar o cidadão quanto ao acesso a informações;

II – informar sobre a tramitação de documentos das

unidades integrantes da estrutura organizacional da Funai;

III - receber e registrar em sistema próprio os pedidos de informação referentes a esta Fundação e verificar a disponibilidade imediata da informação, respondendo de forma autônoma quando houver. Fornecer diretamente ao cidadão, resposta ao pedido de informações relativo às unidades da Funai, inclusive em relação aos pedidos encaminhados pelo Serviço de Informações ao Cidadão Central do Ministério da Justiça, observado o disposto no art. 11 da Lei n.º 12.527/2011, conforme disposto na Portaria n.º 2.318/GM/MJ, de 27/11/2018;

IV - em caso de indisponibilidade imediata, encaminhar à unidade competente na Funai, que deverá repassar as informações ao Serviço de Informações ao Cidadão da Funai para resposta ao cidadão, no prazo estabelecido pelo art. 11, §§ 1º e 2º da Lei 12.527/2011;

V - receber recurso contra a negativa de acesso a informações ou pedido de desclassificação relativo às suas unidades, encaminhando à autoridade competente para sua apreciação;

VI - submeter, semestralmente, ao Ouvidor da Funai, relatórios dos pedidos de acesso a informação; e eventualmente, quando a autoridade solicitar o relatório, visando subsidiar o relatório anual de que trata o art. 67, do Decreto n.º 7.724/2012;

VII - encaminhar semestralmente, conforme Portaria n.º 2.318/GM/MJ, de 27/11/2018, à Coordenação do Programa de Transparência relatório com os pedidos de acesso a informações formulados para publicação na Internet das respostas aos pedidos mais frequentes.

§ 1º O relatório de que trata o inciso VI deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - estatísticas sobre os pedidos recebidos, deferidos e indeferidos e prazos de atendimento, discriminados por unidade;

II - diagnóstico sobre o andamento do Serviço de Informações ao Cidadão da Funai;

III - justificativas para eventuais atrasos ou omissões praticados pelas respectivas unidades no atendimento dos pedidos;

IV - indicação de casos graves de descumprimento da Lei n.º 12.527/2011, especialmente omissões e atrasos reiterados na resposta aos pedidos de acesso a informações pelas unidades da Funai, com detalhamento da área responsável pelo atraso e o período da delonga;

V - indicativos dos pedidos de informação recorrentes e suas respectivas respostas, assim como estatística das informações requeridas por temas.

Art. 10 Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público, de acordo com os termos dos arts. 32 a 34 da Lei n.º 12.527/2011.:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da Lei n.º 12.527/2011, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informações que se encontrem sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas:

I - para fins do disposto na Lei n.º 8112/1990 e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme disposto nas Leis n.º 1079/1950 e 8.4219/1992.

Art. 11 O Serviço de Informações ao Cidadão da Funai atenderá ao público em instalação própria situada no Edifício-sede da Funai em Brasília, das 8h às 18h.

Art. 12 Fica revogada a Portaria n.º 304/2014/PRES-Funai, de 31 de março de 2014.

Art. 13 Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

WALLACE MOREIRA BASTOS

Presidente

Publicada no BS nº 01 de 02.01.2019.

Espera-se que a leitura desse manual auxilie as unidades e servidores da Funai na produção de respostas ao cidadão. O cidadão é a razão de ser do serviço público e garantir as informações com transparência, zelo, presteza é dever de todo agente de estado. Utilize esse material para consulta sempre que necessário e ajude a construir uma relação mais próxima com os usuários dos serviços da Funai. Assim se cumpre a missão da proteção, promoção e defesa dos povos indígenas do Brasil.

EQUIPE DA OUVIDORIA DA FUNAI





MINISTÉRIO DA
JUSTIÇA E
SEGURANÇA PÚBLICA



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL