



MANUAL DO USUÁRIO

**Câmara Municipal de
Ribeirão Preto**

Sumário

INTRODUÇÃO.....	2
O E-SIC.....	3
PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA	4
1 - Manual do Usuário	4
2 - Cadastro.....	4
3 – Conhecendo o Sistema.....	6
4 – Registrar Pedido.....	8
5 - Consultar Pedido.....	11
6 – Entrando com Recursos.....	14
DICAS PARA FAZER O PEDIDO	16
COMO PEDIR UMA INFORMAÇÃO	17
COMO ACOMPANHAR SEU PEDIDO.....	18
CONTAGEM DE PRAZOS	19
A LEI FEDERAL	20
MAPA DA LEI.....	22
EXCEÇÕES DO ACESSO À INFORMAÇÃO.....	23
O DECRETO MUNICIPAL	24

INTRODUÇÃO

A Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei Federal 12.527, de novembro de 2011, trata dos procedimentos que, obrigatoriamente, devem ser adotados por órgãos municipais, estaduais e federais para garantir o acesso à informação sobre as ações públicas aos cidadãos.

Segundo a Lei, é direito de todos os brasileiros obterem de forma clara, e por meio de linguagem clara, dados de interesse particular, coletivo ou geral sobre as ações realizadas pelas esferas públicas.

Fazem parte desse grupo os três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) de todos os estados, mais o Distrito Federal, o Ministério Público, além das autarquias, fundações e empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades privadas que direta e indiretamente mantêm contratos com algum órgão público.

Esta seção reúne e divulga dados da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, que são de interesse coletivo ou geral, com o objetivo de facilitar o acesso à informação pública, conforme determina a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18/11/2011).

Com o objetivo de assegurar e garantir o direito fundamental de acesso às informações públicas, a Câmara Municipal de Ribeirão Preto criou o sistema e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão).

O E-SIC

O site do e-SIC pode ser encontrado nos seguintes endereços:

- <http://www.camararibeiraopreto.sp.gov.br/esic>



The screenshot shows the e-SIC website interface. At the top left is the E-SIC logo and the text 'Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão'. To the right is an aerial view of Ribeirão Preto with the city's logo and slogan 'CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO - Juntos construindo o futuro da nossa cidade'. Below the header is a navigation bar with 'Home' and 'e-SIC'. The main content area is divided into several sections:

- e-SIC**: A list of links including 'Lei de Acesso à Informação', 'Manual do Usuário', 'Como pedir uma Informação', 'Primeiro Acesso', 'Perguntas Frequentes', and 'Relatórios Estatísticos'.
- Pedidos pela Internet**: A blue button labeled 'Cadastre-se'.
- Pedidos Presenciais**: A section for 'Download Formulário' with the address 'Av. Jerônimo Gonçalves, 1200' and hours 'Segunda a Sexta, das 8h às 17h'.
- Lei de Acesso a Informação**: A text box explaining the purpose of the law to ensure access to public information.
- Informações Publicadas**: A text box explaining that published information is available through the Internet for transparency.
- Faça seu pedido**: A login section with fields for 'Usuário:' and 'Senha:', an 'Entrar' button, and links for 'Cadastre-se', 'Esqueci a senha', and 'Esqueci o nome de usuário'.
- Primeiro Acesso** and **Manual do Usuário**: Two buttons for user guidance.
- Desenvolvido por Coderp**: A logo for the development company.
- Footer**: Contact information for the Câmara Municipal de Ribeirão Preto, including the address, phone, and fax numbers, and a 'FALE COM A CÂMARA' button.

PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA

1 - Manual do Usuário

- Leia atentamente o Manual do Usuário e conheça os procedimentos que devem ser adotados para fazer sua solicitação.

2 - Cadastro

- [Faça seu cadastro no sistema](#) clicando em um dos botões ilustrados a baixo.

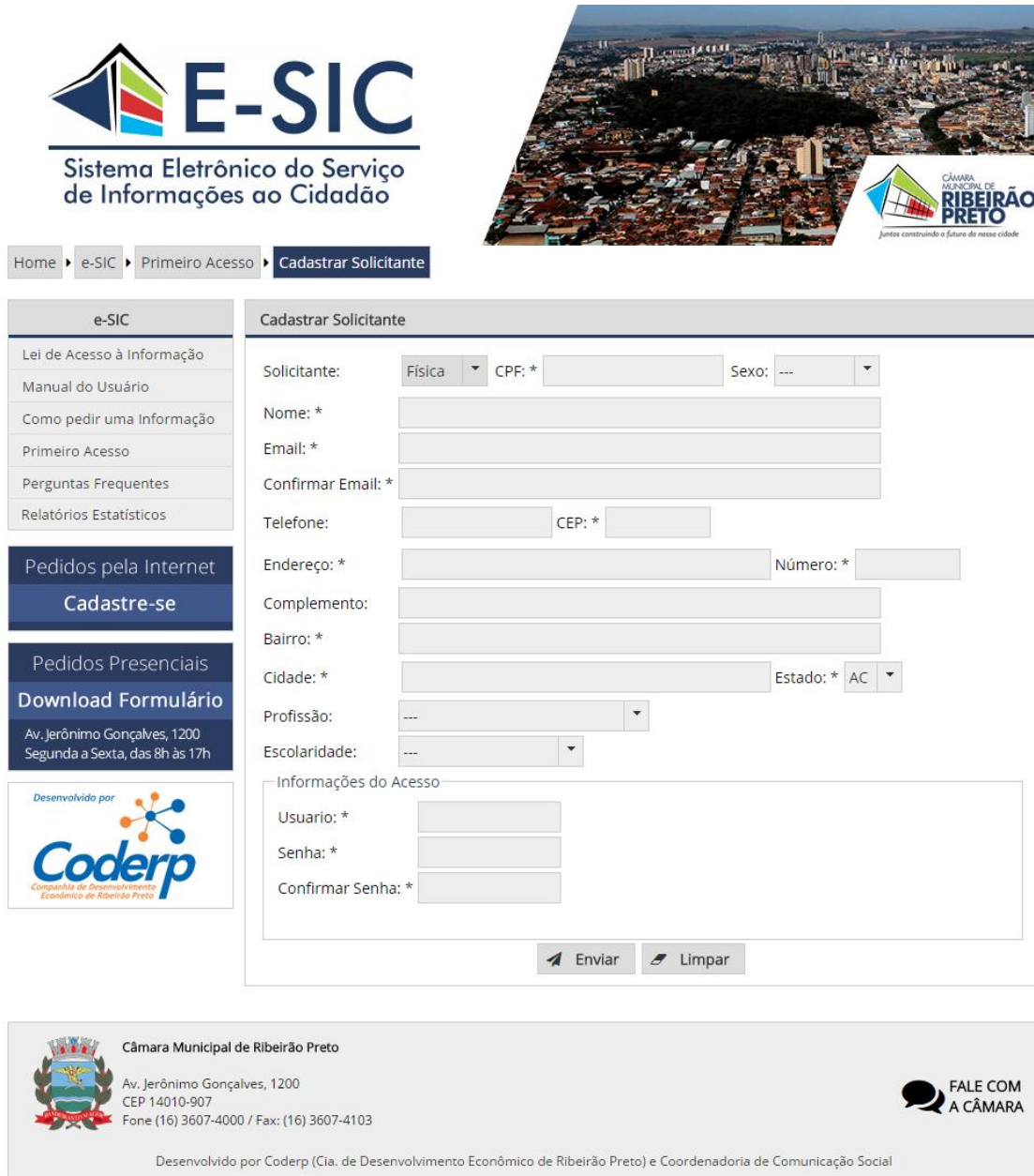


The screenshot displays the E-SIC website interface. At the top left is the E-SIC logo and the text "Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão". Below this is a navigation bar with "Home" and "e-SIC". The main content area is divided into several sections:

- e-SIC**: A vertical menu with links for "Lei de Acesso à Informação", "Manual do Usuário", "Como pedir uma Informação", "Primeiro Acesso", "Perguntas Frequentes", and "Relatórios Estatísticos".
- Lei de Acesso a Informação**: A section describing the purpose of the law to ensure access to public information.
- Informações Publicadas**: A section explaining that information is available through transparency and that users should check if the information is already available on the "Portal da Transparência".
- Pedidos pela Internet**: A section with a highlighted "Cadastre-se" button.
- Pedidos Presenciais**: A section with a "Download Formulário" button and contact information for the Câmara Municipal de Ribeirão Preto.
- Faça seu pedido**: A login form with fields for "Usuário:" and "Senha:", an "Entrar" button, and links for "Cadastre-se", "Esqueci a senha", and "Esqueci o nome de usuário".

At the bottom, there is a logo for "Coderp" (Companhia de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto) and contact information for the Câmara Municipal de Ribeirão Preto. A "FALE COM A CÂMARA" button is also present.

- Na tela de cadastro, você irá preencher seus dados cadastrais e escolher seu nome de usuário e senha de acesso.



Home ▶ e-SIC ▶ Primeiro Acesso ▶ **Cadastrar Solicitante**

e-SIC

- Lei de Acesso à Informação
- Manual do Usuário
- Como pedir uma Informação
- Primeiro Acesso
- Perguntas Frequentes
- Relatórios Estatísticos

Pedidos pela Internet

Cadastre-se

Pedidos Presenciais

Download Formulário

Av. Jerônimo Gonçalves, 1200
Segunda a Sexta, das 8h às 17h

Desenvolvido por
Coderp
Companhia de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto

Cadastrar Solicitante

Solicitante: Física ▼ CPF: * Sexo: --- ▼

Nome: *

Email: *

Confirmar Email: *

Telefone: CEP: *

Endereço: * Número: *

Complemento:

Bairro: *

Cidade: * Estado: * AC ▼

Profissão: --- ▼


Escolaridade: --- ▼

Informações do Acesso


Usuário: *

Senha: *

Confirmar Senha: *

 **Câmara Municipal de Ribeirão Preto**

Av. Jerônimo Gonçalves, 1200
CEP 14010-907
Fone (16) 3607-4000 / Fax: (16) 3607-4103

 **FALE COM A CÂMARA**

Desenvolvido por Coderp (Cia. de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto) e Coordenadoria de Comunicação Social

- Você receberá um e-mail de confirmação de cadastro. Pronto! Você está apto a fazer o seu pedido de informação.

3 – Conhecendo o Sistema

- Acesse o sistema com seu nome de usuário e senha; [Clique aqui](#).



The screenshot shows the E-SIC website interface. At the top left is the E-SIC logo and the text 'Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão'. To the right is an aerial view of a city with the 'CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO' logo and the slogan 'Juntos construindo o futuro da nossa cidade'. Below the header is a navigation bar with 'Home' and 'e-SIC'. The main content area is divided into several sections:

- e-SIC**: A list of links including 'Lei de Acesso à Informação', 'Manual do Usuário', 'Como pedir uma Informação', 'Primeiro Acesso', 'Perguntas Frequentes', and 'Relatórios Estatísticos'.
- Pedidos pela Internet**: A button labeled 'Cadastre-se'.
- Pedidos Presenciais**: A button labeled 'Download Formulário' with the address 'Av. Jerônimo Gonçalves, 1200 Segunda a Sexta, das 8h às 17h'.
- Lei de Acesso a Informação**: A text block explaining the purpose of the law to ensure access to public information.
- Informações Publicadas**: A text block explaining that published information is available through the Internet and that transparency is a key principle.
- Faça seu pedido**: A login form with fields for 'Usuário:' and 'Senha:', an 'Entrar' button, and links for 'Cadastre-se', 'Esqueci a senha', and 'Esqueci o nome de usuário'.
- Acesso à Informação**: A yellow information icon with the text 'Acesso à Informação'.
- Primeiro Acesso** and **Manual do Usuário**: Two buttons for user guidance.

At the bottom, there is a footer with the 'Câmara Municipal de Ribeirão Preto' logo and contact information: 'Av. Jerônimo Gonçalves, 1200 CEP 14010-907 Fone (16) 3607-4000 / Fax: (16) 3607-4103'. It also includes the slogan 'FALE COM A CÂMARA' and the text 'Desenvolvido por Coderp (Cia. de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto) e Coordenadoria de Comunicação Social'.

- Na página principal do sistema você poderá executar várias funções como ilustrado no quadro seguinte:



Home ▶ e-SIC ▶ Olá

1 Registrar Pedido 2 Consultar Pedido 3 Consultar Recurso 4 Dados Cadastrais 5 Sair

1 Registrar Pedido 2 Consultar Pedido 3 Consultar Recurso 4 Dados Cadastrais

 Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Av. Jerônimo Gonçalves, 1200
CEP 14010-907
Fone (16) 3607-4000 / Fax: (16) 3607-4103

 FALE COM A CÂMARA

Desenvolvido por Coderp (Cia. de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto) e Coordenadoria de Comunicação Social

1. **Registrar Pedido:** Registra um pedido de Acesso à Informação através de um formulário.
2. **Consultar Pedido:** Consulta o andamento de um pedido previamente efetuado.
3. **Consultar Recurso:** Consulta o recurso em um determinado pedido previamente efetuado.
4. **Dados Cadastrais:** Verifica ou altera seus dados cadastrais.
5. **Sair:** Sair do sistema.

4 – Registrar Pedido

- Acesse o sistema com seu nome de usuário e senha; [Clique aqui](#).
- Clique no botão “Registrar Pedido”;



The screenshot displays the E-SIC web application interface. At the top left, the E-SIC logo and the text "Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão" are visible. To the right is an aerial view of a city with the logo of the Câmara Municipal de Ribeirão Preto and the slogan "Juntos construindo o futuro da nossa cidade". Below the header, there is a navigation menu with the following items: "Registrar Pedido" (highlighted), "Consultar Pedido", "Consultar Recurso", "Dados Cadastrais", and "Sair". A search bar contains the text "Olá". Below the menu, there are four main action buttons: "Registrar Pedido" (with a document icon), "Consultar Pedido" (with a magnifying glass icon), "Consultar Recurso" (with a gavel icon), and "Dados Cadastrais" (with a person icon). The footer contains the contact information for the Câmara Municipal de Ribeirão Preto, including the address "Av. Jerônimo Gonçalves, 1200 CEP 14010-907", phone number "(16) 3607-4000", and fax number "(16) 3607-4103". It also features a "FALE COM A CÂMARA" button and a note: "Desenvolvido por Coderp (Cia. de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto) e Coordenadoria de Comunicação Social".

- Preencha o formulário de solicitação de pedido;



Home > e-SIC > Olá, NOME DO SOLICITANTE

Registrar Pedido	Consultar Pedido	Consultar Recurso	Dados Cadastrais	Sair
------------------	------------------	-------------------	------------------	------

Dicas para seu pedido:

1) O e-SIC não é o canal adequado para apresentação de reclamações, solicitação de serviços, consultas sobre interpretação de normativos ou denúncias.

2) Informações pessoais, inclusive identificação, não devem ser inseridas no detalhamento da solicitação a não ser que sejam essenciais para a caracterização do seu pedido.

3) Especifique detalhadamente sua demanda, seja claro e objetivo. É importante que o órgão compreenda corretamente qual é o seu pedido para lhe enviar uma resposta adequada.

Solicitante: Pessoa CPF:

Nome: *

Local Vinculado: *

Recebimento da Resposta: *

Título da Solicitação: *

Solicitação: *

Anexo(s):

+ Selecionar

Nome Arquivo ↕

Nenhum registro encontrado!

(1 of 1) |< << >> >| 8 ▾

Permitido arquivos: pdf | doc | docx | xls |lsx |jpg |jpeg |gif |png - até 2 MB

- Guarde o seu número de protocolo. Ele também será enviado para o seu e-mail;



Home ▸ e-SIC ▸ Olá, NOME DO SOLICITANTE

Registrar Pedido Consultar Pedido Consultar Recurso Dados Cadastrais Sair

O seu pedido foi registrado com sucesso. Você receberá um e-mail confirmando o recebimento do seu pedido.

Por favor anote o número do protocolo:

190

O prazo para a resposta do seu pedido é: **11/04/2016**

[← Voltar](#)

 Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Av. Jerônimo Gonçalves, 1200
CEP 14010-907
Fone (16) 3607-4000 / Fax: (16) 3607-4103

 FALE COM A CÂMARA

Desenvolvido por Coderp (Cia. de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto) e Coordenadoria de Comunicação Social

5 - Consultar Pedido

- Acesse o sistema com seu nome de usuário e senha;
- Consulte o andamento da sua solicitação usando o seu número de protocolo ou um dos filtros do sistema;



The screenshot displays the E-SIC web application interface. At the top left, the E-SIC logo and name are visible, along with the text 'Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão'. To the right is an aerial view of a city and the logo of the Câmara Municipal de Ribeirão Preto. Below the header, a navigation menu includes 'Home', 'e-SIC', and 'Olá'. A secondary menu contains 'Registrar Pedido', 'Consultar Pedido' (highlighted), 'Consultar Recurso', 'Dados Cadastrais', and 'Sair'. The main content area features four large buttons: 'Registrar Pedido', 'Consultar Pedido' (highlighted with a white border), 'Consultar Recurso', and 'Dados Cadastrais'. The footer contains the Câmara Municipal de Ribeirão Preto logo, contact information (Av. Jerônimo Gonçalves, 1200, CEP 14010-907, Fone: (16) 3607-4000 / Fax: (16) 3607-4103), and the slogan 'FALE COM A CÂMARA'. It also mentions the system was developed by Coderp (Cia. de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto) and the Social Communication Coordination.

- Depois de pesquisado o número de protocolo, clique no ícone "Detalhar" para um acompanhamento melhor de seus pedidos.




Home > e-SIC > Olá, NOME DO SOLICITANTE

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Dados Cadastrais | Sair

Protocolo:

Local Vinculado:

Data de Abertura: à

Texto da Solicitação:

Texto na Resposta:

Protocolo ↕	Órgão Vinculado ↕	Data de Abertura ↕	Prazo de Atendimento ↕	Situação ↕	
190	CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO	21/03/2016	11/04/2016	Em Tramitação	

(1 of 1)

 **Câmara Municipal de Ribeirão Preto**
 Av. Jerônimo Gonçalves, 1200
 CEP 14010-907
 Fone (16) 3607-4000 / Fax: (16) 3607-4103

 **FALE COM A CÂMARA**

Desenvolvido por Coderp (Cia. de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto) e Coordenadoria de Comunicação Social



- Dentro de detalhamento do pedido você poderá executar as seguintes ações:

Home » e-SIC » **Olá, NOME DO SOLICITANTE**

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Dados Cadastrais | Sair

Dados do Pedido

Protocolo: 19 Situação: Respondido

Solicitante: NOME DO SOLICITANTE

Data Abertura: 20/05/2015

Prazo de Atendimento: 09/06/2015

Data Prazo de Reclamação: 22/06/2015

Primeiro Local Vinculado: CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

Último Local Vinculado: CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

Forma de recebimento resposta: Pelo Sistema (com avisos por e-mail)

Título da Solicitação: Pedido Teste

Detalhamento da Solicitação: Teste, teste. Pedido de teste.

Anexos

manualusuário4.0.docx

(1 of 1) 1 8

Resposta do Pedido

Data da Resposta	Local	Responsável	Detalhar
20/05/2015	CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO	Responsavel pelo Teste	

Entrar com Recurso em 1ª Instância

Recursos Cadastrados

Data	Prazo Atendimento	Instância	Tipo Recurso	Solicitação	Detalhar
Nenhum registro encontrado!					

4 Voltar 5 Ver Todos os Anexos 6 Ver o Histórico do Pedido



1. **Resposta do Pedido:** Uma vez respondida, você poderá ver os dados da resposta, podendo entrar com recurso sobre o mesmo.
2. **Entrar com Recurso em 1ª Instância:** O pedido de recurso é liberado após a solicitação ser respondida ou esta ter o prazo de resposta expirado.
3. **Recursos Cadastrados:** Ver o andamento e detalhamento dos Recursos pedidos.
4. **Voltar:** Voltar à página de consulta de pedidos.
5. **Ver Todos os Anexos:** Ver todos os anexos, enviados e recebidos.
6. **Histórico Solicitação:** Ver o Histórico de Solicitação do mesmo.

- Você receberá um e-mail se a sua solicitação tiver o prazo prorrogado ou for reencaminhada.

6 – Entrando com Recursos

- Para entrar com recursos sobre determinado pedido você precisa aguardar a mesma ser respondida ou esta ter o prazo de resposta expirado. Após uma dessas condições você poderá pedir através do botão “Entrar com Recurso em 1ª Instância”.

Resposta do Pedido

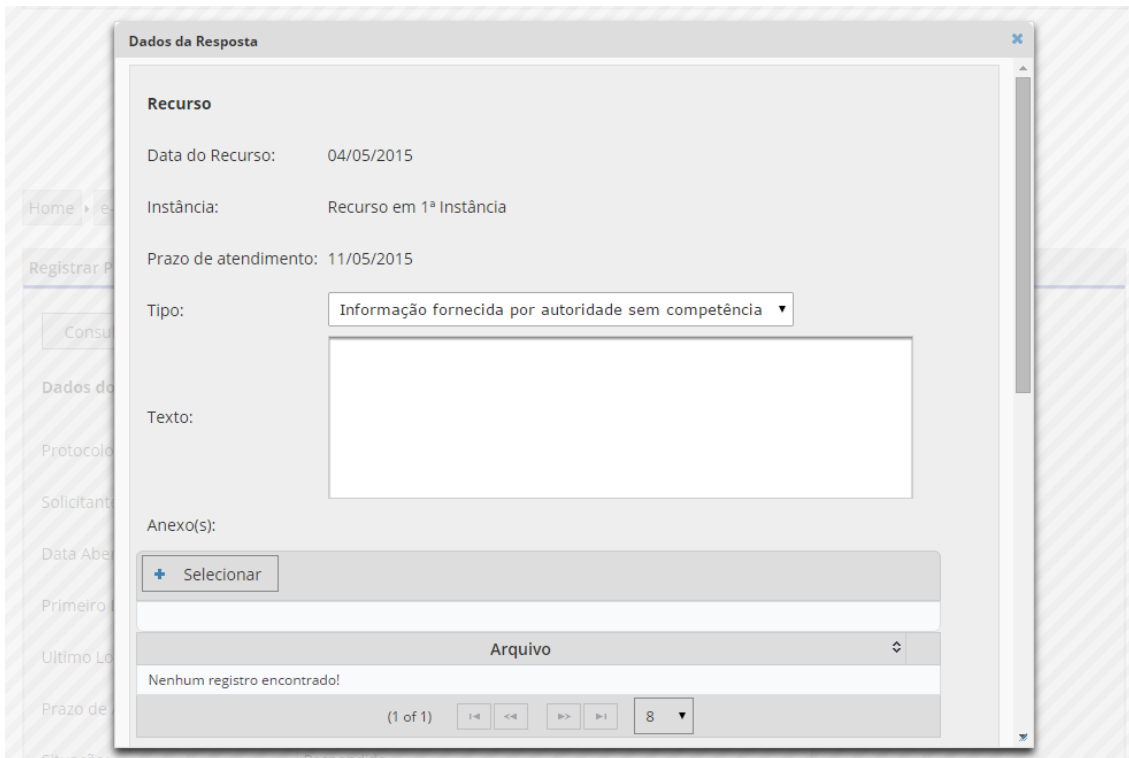
Data da Resposta	Local	Responsável	Detalhar
22/05/2015	CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO	fdfdfdfdfdfdfdfdd	

Entrar com Recurso em 1ª Instância

O botão de Recurso em 1ª Instância, só será habilitado se o pedido estiver respondido e o usuário estar ciente desta resposta e dentro do prazo limite. Veja se já foi respondido clicando no ícone detalhar acima.

- **ATENÇÃO:** Os recursos em 1ª instância, 2ª instância e Reclamação seguem os mesmos procedimentos. Para habilitar o botão correspondente a instância é obrigatória à visualização da resposta

do pedido ou do recurso de instância anterior. Para ver se seu pedido já foi respondido clique no ícone detalhar no campo "Resposta do pedido".



Dados da Resposta

Recurso

Data do Recurso: 04/05/2015

Instância: Recurso em 1ª Instância

Prazo de atendimento: 11/05/2015

Tipo: Informação fornecida por autoridade sem competência

Texto:

Anexo(s):

+ Selecionar

Arquivo

Nenhum registro encontrado!

(1 of 1) 8

DICAS PARA FAZER O PEDIDO

Antes de fazer um pedido, fique atento:

Faça um pedido de cada vez. Isso facilitará a compreensão sobre qual é a informação solicitada e poderá diminuir o tempo de resposta. Caso decida enviar mais de uma pergunta por vez, as solicitações serão respondidas em conjunto, mesmo que uma informação já se encontre disponível.

Seja objetivo e escreva de forma clara. É importante que o órgão compreenda qual é o seu pedido para lhe dar a resposta adequada.

Identifique no seu pedido o destinatário, o tipo de informação solicitada, as suas características (em que, para que, quais, quantos, etc.) e qual o período desejado:

Evite solicitar informações sem necessidade ou desproporcionais. Aquelas demandas consideradas excessivas e descabidas poderão não ser atendidas.

Verifique a atualização de seus dados cadastrais. Todas as respostas aos pedidos de informação serão encaminhadas através dos dados registrados no sistema.

Informe os dados pessoais somente nos campos destinados para tal fim. Futuramente, as solicitações realizadas poderão ser publicadas, logo evitem utilizar os dados pessoais no campo dedicado à descrição do pedido de acesso à informação.

Não peça informações pessoais pelo SIC. Os responsáveis não estão autorizados a respondê-lo.

COMO PEDIR UMA INFORMAÇÃO

Existem dois modos de fazer o pedido de uma informação:

Pedido Presencial

1. Dirija-se à unidade física do SIC para protocolar a solicitação a informação.
2. Aguarde a inserção da solicitação no SIC e receba o seu número de protocolo. Guarde o seu número de protocolo, pois ele é o comprovante do cadastro da solicitação via sistema.

Pedido Eletrônico

1. Acesse o e-SIC: <http://www.camararibeiraopreto.sp.gov.br/esic>
2. No sistema, clique no item "Primeiro Acesso" do menu lateral esquerdo, para realizar o seu cadastro no sistema. Na própria tela de cadastro, você irá escolher seu nome de usuário e a senha de acesso.
3. Acesse o sistema com seu nome de usuário e senha.
4. Clique em "Registrar Pedido" e preencha o formulário de solicitação de pedido.
5. O e-SIC irá disponibilizar um número de protocolo e, também, o enviará por e-mail. Guarde o seu número de protocolo, pois ele é o comprovante do cadastro da solicitação via sistema.

COMO ACOMPANHAR SEU PEDIDO

Pedido Presencial

1. Entre em contato com a unidade física do SIC que irá responder o pedido realizado.
2. Informe o número de protocolo da solicitação.
3. O SIC irá informar o status do seu pedido.

Pedido Eletrônico

1. Acesse o SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão): <http://www.camararibeiraopreto.sp.gov.br/esic>
2. Insira o seu login e senha para acessar o sistema.
3. Clique em "Consultar Pedido".
4. Preencha o formulário com o número de protocolo e clique em "Consultar". Caso queira consultar todos os pedidos realizados por você, não preencha nenhum campo e clique em "Consultar".



CONTAGEM DE PRAZOS

Pedido de Informação

O prazo para recebimento de resposta é de até 20 dias. O órgão poderá prorrogá-lo por mais 10 dias, caso haja justificativa.

Recursos

Instância	Autoridade	Prazo para o cidadão recorrer	Prazo para manifestação do órgão
1ª	Autoridade superior àquela que proferiu a decisão	Até 10 dias da ciência da decisão	5 dias contados do recebimento do recurso
2ª	Comissão Municipal para Gestão da LAI	Até 10 dias da ciência da decisão	5 dias contados do recebimento do recurso

Reclamação

Autoridade	Prazo para o cidadão reclamar	Prazo para manifestação do órgão
Ouvidoria da Câmara Municipal	Até 10 dias após o término do prazo legal para o órgão responder	5 dias contados do recebimento da reclamação

Pedidos realizados após as 19h:

Devido ao horário de funcionamento dos protocolos, os pedidos, recursos e reclamações realizados entre 19h e 23h59 serão considerados como se tivessem sido realizados no dia útil seguinte e a contagem só terá início a partir do primeiro dia útil posterior. Exemplo: um pedido registrado às 20h de 16/05 será registrado como um pedido de 17/05. Portanto, a contagem do prazo para resposta começará em 18/05, caso este seja um dia útil.

Prazo final coincidindo com final de semana ou feriado:

Quando o prazo final para responder a solicitação coincidir com final de semana ou feriado previsto em portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ele será postergado para o próximo dia útil. Por isso, o prazo para envio da resposta pode não ser exatamente o de 20 dias ou, caso haja prorrogação, 30 dias corridos.

A LEI FEDERAL

A Lei nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e é aplicável aos três Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Sua sanção representa mais um importante passo para a consolidação do regime democrático brasileiro e para o fortalecimento das políticas de transparência pública.

A Lei institui como princípio fundamental que o acesso à informação pública é a regra, e o sigilo a exceção. Para garantir o exercício pleno do direito de acesso previsto na Constituição Federal, a Lei define os mecanismos, prazos e procedimentos para a entrega das informações

solicitadas à administração pública pelos cidadãos. Além disso, a Lei determina que os órgãos e entidades públicas devem divulgar um rol mínimo de informações por meio da internet.

As regras para a classificação de informações sigilosas, aquelas deverão ter o seu acesso restrito por determinado período de tempo, são rigorosas e justificam-se pela salvaguarda da segurança do Estado ou da própria sociedade. Também estão previstas medidas de responsabilização dos agentes públicos que retardarem ou negarem indevidamente a entrega de informações.

O Brasil tem agora o desafio de assegurar a implementação efetiva da Lei, enfrentando questões de natureza cultural, técnica, tecnológica e de caráter administrativo para a operacionalização do sistema de acesso às informações públicas.

Conheça o texto completo da [Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011](#).

MAPA DA LEI

Tema	Onde Encontrar	Palavra-Chave
Garantias do direito de acesso	Artigos 3, 6, 7	<ul style="list-style-type: none"> - Princípios do direito de acesso - Compromisso do Governo
Regras sobre a divulgação de rotina ou proativa de informações	Artigos 8 e 9	<ul style="list-style-type: none"> - Categorias de informação - Serviço de Informações ao Cidadão - Modos de divulgar
Processamento de pedidos de Informação	Artigos 10, 11, 12, 13 e 14	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação e pesquisa de documentos - Meios de divulgação - Custos - Prazos de atendimento
Direito de recurso a recusa de liberação de informação	Artigos 15 ao 20	<ul style="list-style-type: none"> - Pedido de desclassificação - Autoridades responsáveis - Ritos legais
Exceções ao direito de acesso	Artigos 21 ao 30	<ul style="list-style-type: none"> - Níveis de classificação - Regras - Justificativa do não acesso
Tratamento de informações Pessoais	Artigo 31	<ul style="list-style-type: none"> - Respeito às liberdades e garantias individuais
Responsabilidade dos agentes públicos	Artigos 32, 33, 34	<ul style="list-style-type: none"> - Condutas ilícitas - Princípio do contraditório

EXCEÇÕES DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Acesso: Quais as Exceções?

A informação sob a guarda do Estado é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restringido apenas em casos específicos e por período de tempo determinado.

A Lei de Acesso à Informação no Brasil prevê como exceções à regra de acesso os dados pessoais e as informações classificadas por autoridades como sigilosas.

Dados Pessoais são aquelas informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. Seu tratamento 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.

As informações pessoais não são públicas e terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção. Elas sempre podem ser acessadas pelos próprios indivíduos e, por terceiros, apenas em casos excepcionais previstos na Lei.

Informações classificadas como sigilosas são aquelas cuja Lei de Acesso à Informação prevê alguma restrição de acesso, mediante classificação por autoridade competente, visto que são consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade (à vida, segurança ou saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência).

Conforme a Lei de Acesso à Informação, a informação pública pode ser classificada como:

- **Ultrassecreta** - prazo de segredo: 25 anos (renovável uma única vez)
- **Secreta** - prazo de segredo: 15 anos
- **Reservada** - prazo de segredo: 5 anos

O DECRETO MUNICIPAL

O Decreto nº 172, de 2012, regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Executivo, estabelecendo procedimentos e outras providências correlatas para garantir o direito de acesso à informação.

Conheça o texto completo do [Decreto nº 172/2012](#).