

# ACESSO À INFORMAÇÃO



# ÍNDICE

**3** INTRODUÇÃO

**4** TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA

**5** SOBRE O SIC

**6** SIC X OUVIDORIA

**8** BOM PEDIDO DE INFORMAÇÃO

**9** DÚVIDAS FREQUENTES

**10** TIPOS DE SOLICITAÇÃO

**11** SOLICITAÇÃO VIA INTERNET

**20** RECUSA DO PEDIDO

**23** INFORMAÇÕES PESSOAIS OU PROTEGIDAS POR LEI

**25** RECUSA DO PEDIDO

**26** PEDIDO DE RECURSO

# INTRODUÇÃO

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

- **Promoção do controle interno**
  - Órgãos municipais.
  - Entidades da Administração.
- **Suporte ao Prefeito**
  - Combate à corrupção.
  - Promoção da moralidade, da ética e transparência no setor público.

## DIRETORIA DE PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE

- **Transparência pública**
  - **Monitoramento da Lei de Acesso à Informação (LAI)**
    - Lei Federal nº 12.527/2011
    - Lei Municipal nº 2.578/2018

# LAI E A INFORMAÇÃO

Pelas regras da LAI, as informações podem ser divididas em:

## TRANSPARÊNCIA ATIVA

- **Divulgação proativa.**
  - **Informações disponíveis nos portais institucionais do Poder Público.**
- **Definição, pela própria Lei, de um rol mínimo (e não taxativo) de informações a serem divulgadas.**

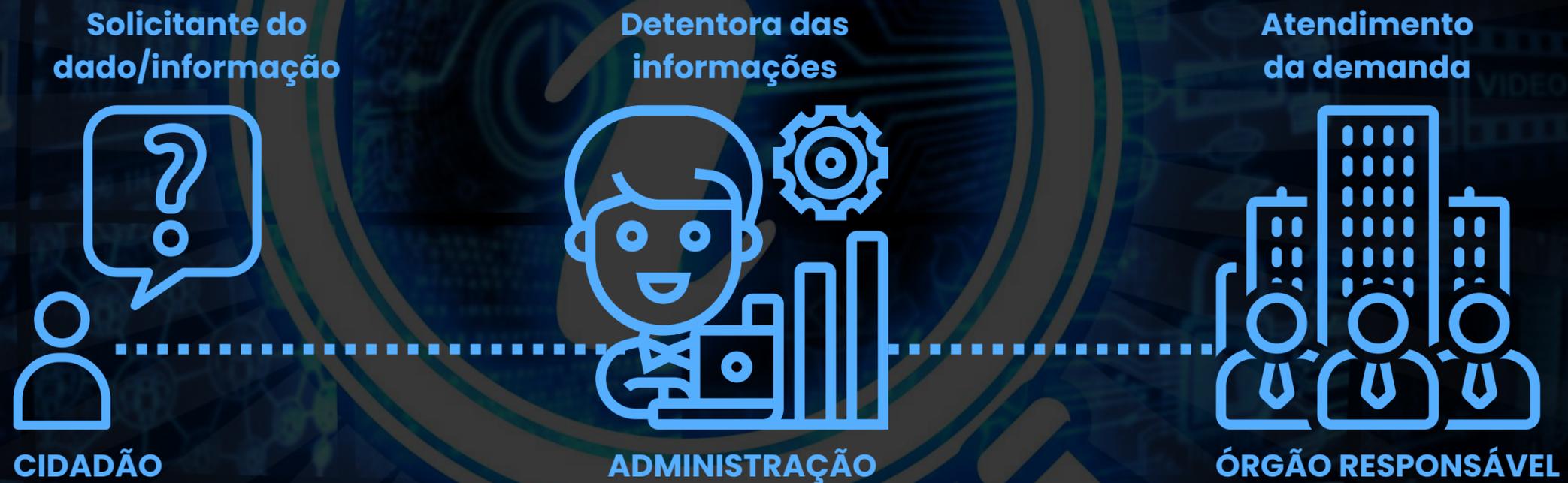
## TRANSPARÊNCIA PASSIVA

- **Informação cedida pelo Poder Público, mediante requisição do cidadão.**
  - **Serviço de Informações ao Cidadão – SIC.**

# © QUE É O SIC?



**SIC - Sistema de Informação ao Cidadão.**  
**Permite ao cidadão acessar informações de caráter público, mediante solicitação prévia, que tenha como objeto um dado ou informação.**



# DIFERENÇA ENTRE SIC E OUVIDORIA

**Além do SIC, a Prefeitura de Itapevi ainda disponibiliza mais um serviço de atendimento ao cidadão, sendo a Ouvidoria.**

**É muito comum os cidadãos utilizarem os canais de atendimento do SIC para solicitar demandas que são pertinentes a outros serviços de atendimento. O registro de solicitações em protocolo errado pode acarretar a demora no atendimento de sua demanda, já que acaba sendo enviada para um serviço que não possui competência de atendê-la. Assim, para evitar possíveis transtornos, é importante saber identificar a diferença de cada um.**



# DIFERENÇA ENTRE SIC E OUVIDORIA



## OUVIDORIA GERAL

- **Foco: atender reclamações, receber sugestões/elogios, denúncias.**
- **Suporte ao Serviço de Informação.**
  - Ausência de resposta ou solução a um pedido de informação.
  - Quando o órgão responsável não executa o serviço solicitado em prazo estipulado.



## SIC

- **Fornecimento de informações solicitadas pelo cidadão.**
  - **Exemplos:**
    - Vista e cópia de processos
    - Informações financeiras da Administração.
    - Relatórios.

# PRINCIPAIS DICAS

## PARA REALIZAR UM BOM PEDIDO

- **Informe corretamente seus dados cadastrais (nome, documento e dados para contato).**
- **Descreva, detalhadamente, a informação desejada, de modo que seja possível sua identificação e delimitação.**
- **Não colocar informações pessoais ou sigilosas no campo de descrição da solicitação.**
- **Uma boa descrição deve conter dados necessários à identificação da informação.**
- **Não é necessário informar o motivo do pedido para o acesso à informação.**
- **Cada pedido deve conter a solicitação de somente uma informação, devendo-se abrir um protocolo para cada informação que o cidadão desejar obter.**
- **Protocolos solicitando mais de uma informação, principalmente quando estas forem relacionadas à órgãos diversos, podem prejudicar o atendimento do pedido dentro do prazo, em razão da quantidade de informações a serem buscadas, bem como, da grande quantidade de tramitação entre os órgãos.**



# DÚVIDAS FREQUENTES



## QUEM PODE SOLICITAR INFORMAÇÃO?

- Qualquer pessoa física ou jurídica, independentemente da nacionalidade, instrução, motivo, etc...

## COMO FAZER O PEDIDO?

- Canais de atendimento: Telefone, Atendimento presencial ou via internet (E-SIC).

## DADOS NECESSÁRIOS?

- Nome completo.
- Número de documento (válido).
- Informações para contato (e-mail).
- Descrição da informação solicitada.

# TIPOS DE SOLICITAÇÃO



## TELEFONE

**Telefone: (11) 4143-7500 – Ramal: 2323**

**Horário de atendimento: De Segunda à Sexta, das 08h00 às 17h00.**



## PRESENCIAL

**Rua: Isola Beli Leonardi 08, 3º andar – Jd. Nova Itapevi – Itapevi/SP**

**Horário de Atendimento: De Segunda à Sexta, das 08h00 às 17h00.**



## INTERNET

**Confira o passo a passo sobre como realizar um pedido de informação nos próximos slides.**

# SOLICITAÇÃO PELA INTERNET

## PASSO A PASSO

1) Acesse o site da Prefeitura de Itapevi  
[www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br)

The screenshot displays the official website of the Municipality of Itapevi. At the top, there is a navigation bar with links for 'DIÁRIO OFICIAL', 'TRANSPARÊNCIA', 'OUVIDORIA', 'AGÊNCIA ITAPEVI', and 'SECRETARIAS'. The main header features the 'ITAPEVI' logo and social media icons for YouTube, Instagram, Facebook, and Twitter. Below the header, there are sections for 'PERGUNTAS FREQUENTES' and 'SOBRE ITAPEVI', along with a search bar labeled 'Digite sua busca'. The main content area is divided into two user roles: 'CIDADÃO' (Citizen) and 'SERVIDOR' (Employee). A large yellow banner at the bottom promotes local projects with the slogan 'ORGULHO DE VIVER AQUI' (Pride in Living Here). The banner lists several initiatives: 'NOVO VIADUTO', 'NOVA FATEC', 'NOVO RESOLVE FÁCIL E POUPE TEMPO', 'ESCOLA DO FUTURO DO AMADOR BUENO', 'NOVA ESCOLA DO FUTURO DA COHAB', 'NOVA CRECHE PRIMEIROS PASSOS', 'NOVA CRECHE DO ROSEMARY', 'NOVO PARQUE DA COHAB', 'NOVO P.A. CARDOSO', 'NOVO CENTRO ESPECIALIZADO DE RECUPERAÇÃO (GER)', and 'NOVA UBS JD. RAINHA'. A smiling woman is featured in the center of the banner, holding a sign that reads 'ORGULHO DE VIVER AQUI'.

# SOLICITAÇÃO PELA INTERNET

PASSO A PASSO

## 2) Entre no Portal da Transparência



# SOLICITAÇÃO PELA INTERNET

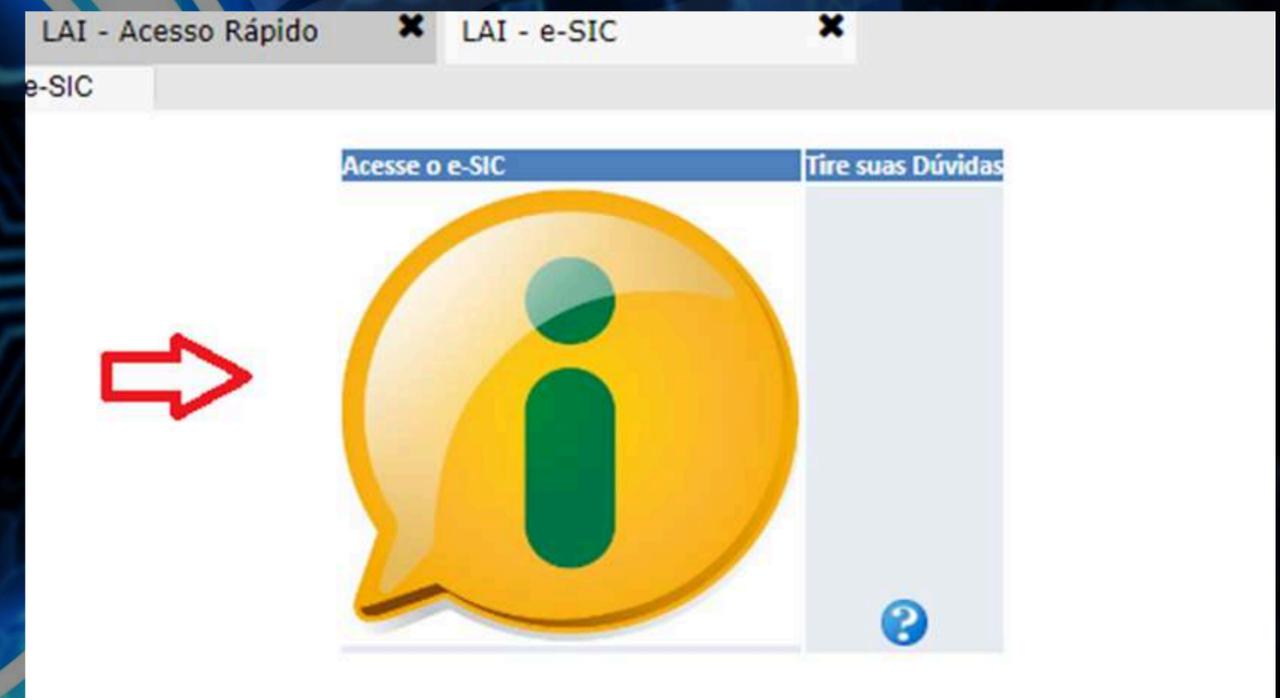
## PASSO A PASSO

### 3) Selecione o link "E-SIC"



The image shows a grid of six service links. A red arrow points to the 'e-SIC' link, which is also highlighted with a blue circle around its icon.

 <b>Norma local</b> regulamentação do acesso à informação em âmbito municipal	 <b>Coronavírus - COVID-19</b> Informações de Receitas e Despesas frente a Pandemia	 <b>Coronavírus - COVID-19</b> Atos Emanados pela Administração (DECRETOS)
 <b>Relatório Ouvidoria (manifestações)</b> Relatório público do sistema de ouvidoria geral do município.	 <b>Estrutura administrativa</b> conheça os nossos endereços, telefones, e-mail e horário de funcionamento	 <b>e-SIC</b> Serviço de protocolo eletrônico de pedidos de acesso à informação pública



The image shows a screenshot of a web browser with two tabs: 'LAI - Acesso Rápido' and 'LAI - e-SIC'. The 'LAI - e-SIC' tab is active. The page content includes a large yellow speech bubble with a green 'i' icon, a red arrow pointing to it, and a sidebar with a 'Tire suas Dúvidas' section containing a question mark icon.

# SOLICITAÇÃO PELA INTERNET

## PASSO A PASSO

4) Caso não tenha cadastro, clique em  
"Meu Primeiro Acesso"



*Digite seu email e senha e clique no botão acessar*

Email

Senha

Lembrar senha



Acessar

Meu Primeiro Acesso

Esqueci minha senha

# SOLICITAÇÃO PELA INTERNET

## PASSO A PASSO

5) Adicione um e-mail, selecione o tipo de pessoa (Física ou Jurídica) e confirme

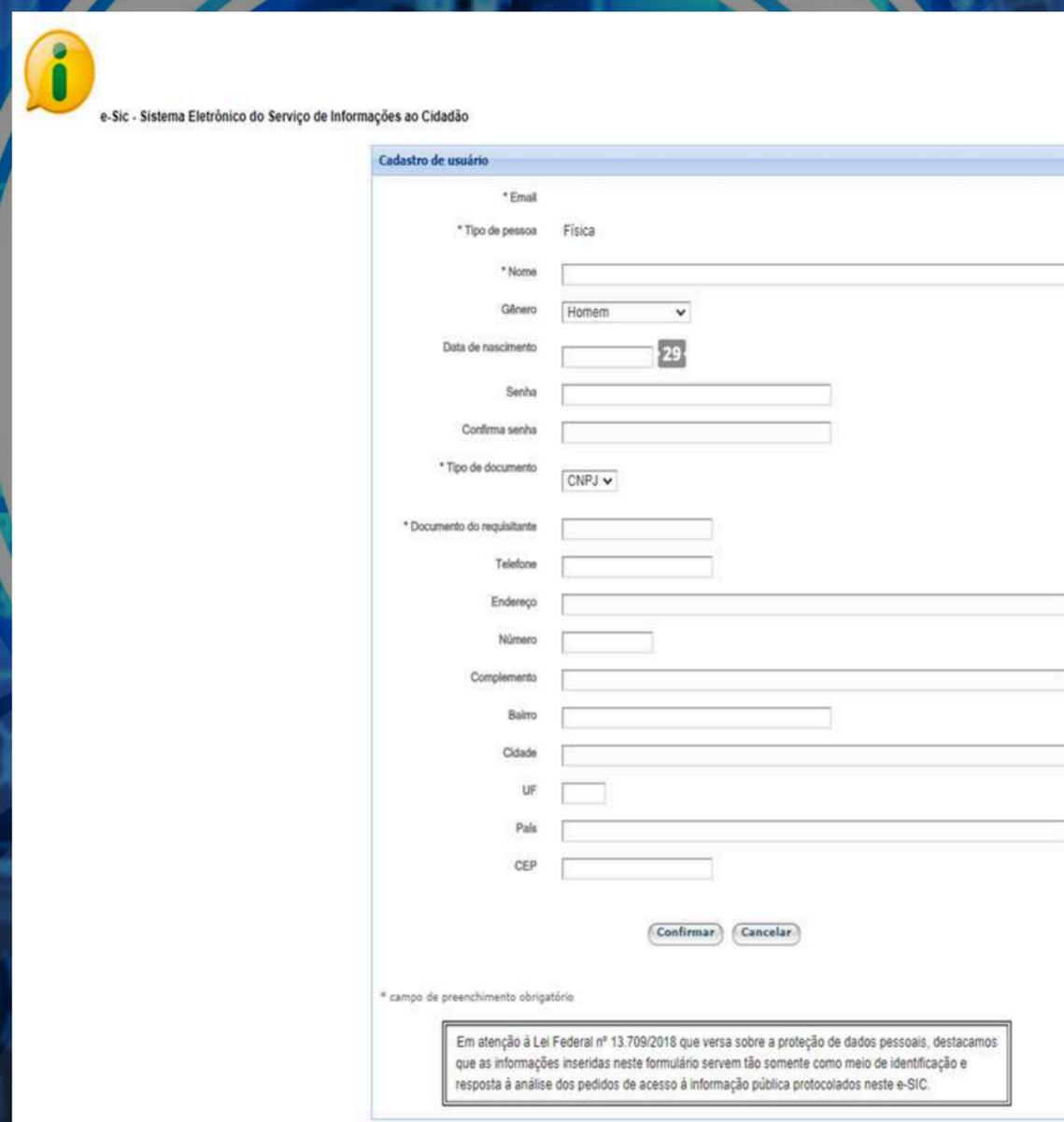


The screenshot shows the 'e-Sic - Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão' interface. It features a yellow information icon in the top left corner. The main content area is titled 'Cadastro de requisitante' and contains two input fields: 'Email' with an empty text box, and 'Tipo de pessoa' with a dropdown menu currently set to 'Física'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Fechar'.

# SOLICITAÇÃO PELA INTERNET

## PASSO A PASSO

### 6) Preencha os dados cadastrais e confirme



The screenshot shows a web form titled "Cadastro de usuário" (User Registration) within the "e-Sic - Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão" interface. The form includes several fields for personal and contact information, with asterisks indicating mandatory fields. The "Data de nascimento" field is pre-filled with "29". At the bottom, there are "Confirmar" and "Cancelar" buttons, and a small text box with a disclaimer about data protection.

e-Sic - Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão

**Cadastro de usuário**

\* Email

\* Tipo de pessoa Física

\* Nome

Gênero Homem

Data de nascimento

Senha

Confirma senha

\* Tipo de documento CNPJ

\* Documento do requerente

Telefone

Endereço

Número

Complemento

Bairro

Cidade

UF

País

CEP

\* campo de preenchimento obrigatório

Em atenção à Lei Federal nº 13.709/2018 que versa sobre a proteção de dados pessoais, destacamos que as informações inseridas neste formulário servem tão somente como meio de identificação e resposta à análise dos pedidos de acesso à informação pública protocolados neste e-SIC.

# SOLICITAÇÃO PELA INTERNET

## PASSO A PASSO

7) Digite os dados de login (e-mail e senha) e clique em "Entrar"



*Digite seu email e senha e clique no botão acessar*

Email

Senha

Lembrar senha

Acessar

[Meu Primeiro Acesso](#)

[Esqueci minha senha](#)

# SOLICITAÇÃO PELA INTERNET

## PASSO A PASSO

### 8) Clique em "Inserir Pedido"



e-Sic - Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão

[Alterar Cadastro](#)

Data Inicial: 10/04/2023 29      Data Final: 10/04/2024 29

Protocolo: 0      Título: \_\_\_\_\_

Situação da Requisição: Em Aberto ▼

Último Status: (Todos) ▼

Clique no protocolo para visualizar os detalhes do pedido

 [+ Inserir pedido](#)

Protocolo	Recurso	Data do pedido	Título	Orgão/Unidade	Data Resolução	Último Status	Prazo Recurso
-----------	---------	----------------	--------	---------------	----------------	---------------	---------------

# SOLICITAÇÃO PELA INTERNET

## PASSO A PASSO

### 9) Preencha os dados da solicitação

e-Sic - Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão

Usuário

Nome do usuário

Data do pedido

\* Título

\* Indique com o maior detalhamento possível a informação solicitada

Atenção: a identificação do requerente do pedido consta em seu login, assim, orientamos para que no detalhamento da informação solicitada não sejam indicadas informações pessoais - a exemplo do nome, endereço físico ou eletrônico, número de documentos etc. - tão somente a informação solicitada, se possível de maneira detalhada; isso para que não haja exposição indevida na edição do Relatório avançado com a quantidade de pedidos realizados.

Adicionar Arquivos...

Confirmar Fechar

**Preencha de forma que o órgão responsável consiga identificar e delimitar a informação desejada.**

### "ADICIONAR ARQUIVOS"

**Campo opcional.  
Possibilidade de inserir documentos que considerar serem relevantes ao pedido, de forma a complementar a descrição da informação.**

# CASOS DE RECUSA DO PEDIDO

## 1) PEDIDO GENÉRICO

- **A informação solicitada não está delimitada/descrita de forma a permitir sua identificação e localização.**
  - **Exemplo: "Gostaria de ter acesso a todos os processos da Secretaria de Obras."**

## 2) PEDIDO DESPROPORCIONAL

- **Quando o otendimento compromete, significativamente, a realização das atividades rotineiras da Administração, acarretando prejuízo injustificado aos direitos de outros solicitantes.**

# CASOS DE RECUSA DO PEDIDO

## 3) DEMANDA DE TRABALHO ADICIONAL

- Quando o pedido de informação envolve trabalhos extras de: análise, interpretação, produção ou processamento dos dados.
- Possibilidade da Administração negar o fornecimento da informação mas, ainda assim, indicar o local onde seja possível encontrá-la, de modo que o próprio solicitante obtenha a informação desejada.

## 4) INFORMAÇÃO INEXISTENTE/NÃO PERTENCENTE À ADMINISTRAÇÃO

A Administração Pública não pode fornecer aquilo que não tem/não possui conhecimento. Cada poder e/ou ente público deve possuir seu próprio serviço de informação ao cidadão. Ou seja, informações pertencentes ao governo federal devem ser solicitadas ao governo federal. O mesmo vale para o governo estadual, outros municípios, Câmara Municipal, entre outros.

# CASOS DE RECUSA DO PEDIDO

## 5) INFORMAÇÕES PESSOAIS OU PROTEGIDAS POR LEI ESPECÍFICA



# INFORMAÇÕES PESSOAIS OU PROTEGIDAS POR LEI ESPECÍFICA

## CASOS ENVOLVENDO:

### PREVENÇÃO E DIAGNÓSTICO MÉDICO

Apenas para utilização em tratamento.  
Titular física ou legalmente incapaz.

### ESTATÍSTICAS E PESQUISAS CIENTÍFICAS

- Evidente interesse público
  - Previsto em lei.
- Vedada a identificação da pessoa.

### CUMPRIMENTO DE ORDEM JUDICIAL

### DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS

### PROTEÇÃO DO INTERESSE PÚBLICO E GERAL PREPONDERANTE

# INFORMAÇÕES PESSOAIS OU PROTEGIDAS POR LEI ESPECÍFICA



Existência de leis que protegem determinadas informações, inviabilizando ou restringindo seu acesso, como:



**Sigilo bancário**



**Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais**

# CASOS DE RECUSA DO PEDIDO

## 6) INFORMAÇÕES COM ALGUM GRAU DE SIGILO

- O fornecimento e acesso à informação não poderão ser realizados dentro de determinado período.
- Três graus de sigilo e o correspondente tempo máximo de classificação.
  - Podendo o tempo ser estipulado em razão da ocorrência de um evento, se esta for menor que o tempo estabelecido pelo prazo do grau de sigilo determinado.

GRAU DE SIGILO	TEMPO DE CLASSIFICAÇÃO
RESERVADO	5 ANOS
SECRETO	15 ANOS
ULTRA-SECRETO	25 ANOS

# PEDIDO DE RECURSO

É possível interpor recurso a um pedido de informação nos seguintes casos:

- Quando o solicitante não obtiver as razões da negativa do acesso.
- Quando a resposta for obscura, incompleta, contraditória ou omissa.
- Quando o solicitante não concordar com a resposta.
- Se a resposta não for dada dentro do prazo regulamentar (20 dias).
  - Prazo prorrogado = 30 dias.



# PEDIDO DE RECURSO



## COMO INTERPOR RECURSO:

- Para entrar com recurso, você pode acessar os mesmos canais disponíveis para abertura de protocolo.

## DO PRAZO DE SOLICITAÇÃO:

- Até 10 dias, a contar:
  - Da data de recebimento da resposta.
  - Do fim do prazo de resposta.

# REFERÊNCIAS



**Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação**  
Clique [aqui](#) e confira a legislação na íntegra.

**Lei Municipal nº 2.578 de 27 de agosto de 2018**  
Clique [aqui](#) e confira a legislação na íntegra.

# FICHA TÉCNICA

## **Prefeito**

Igor Soares Ebert

## **Vice-Prefeito**

Marcos Ferreira Godoy

## **Controladora Geral do Município**

Denise Perrone

## **Chefe de Gabinete**

Isadora Chalupe Coelho de Almeida

## **Elaboração**

Patricia Jordão Marques

## **Revisão**

Deborah Regina Delaye Carvalho

