



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME**  
**GABINETE DO MINISTRO**  
**OUVIDORIA-GERAL**  
**DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO**

**ORIENTAÇÃO Nº 1/2023**  
**PROCESSO Nº 71000.011201/2023-85**

**Assunto: Fluxo descritivo e procedimentos de atendimento aos pedidos de acesso à informação e recursos derivados.**

**Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 71000.011201/2023-85.**

Prezados(as) Senhores(as),

1. Trata a presente da importância de conhecimento e observância dos procedimentos de atendimento aos pedidos de acesso à informação e recursos registrados pelo cidadão, com base na Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011), que regula o direito de acesso a informações previsto no inciso XXXIII do Artigo 5º da Constituição Federal, promovendo a transparência, o controle social e a maior participação social nos assuntos públicos.

2. Em seu Artigo 3º, a Lei de Acesso à Informação assegura:

- I - observância de publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública

3. No âmbito do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, quando possível e com base nas exigências estabelecidas pela Lei de Acesso à Informação e pelo Decreto Nº 7.724/2012, que regulamentou a LAI no Poder Executivo Federal, deve-se observar a disponibilização, quando requerido, de informação que se enquadre no que é caracterizado como um pedido de acesso à informação, dentre outras:

- I - informação produzida, gerida, custodiada ou acumulada pelo Ministério do

Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome;

II- informação produzida ou mantida por pessoa física ou privada decorrente de um vínculo com o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome;

III- informação sobre atividades do órgão, inclusive relativa à sua política, organização e serviços;

IV - informações pertinentes ao patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos;

V- informações sobre políticas públicas, inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas.

4. Ainda, no âmbito do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, tem-se a publicação da Portaria MC N° 670/2021, que dispõe sobre a organização do atendimento realizadas pelas áreas relacionadas à Central de Relacionamento, às demandas de Ouvidoria, e às ações voltadas para o atendimento e monitoramento da Transparência e Acesso à Informação.

5. Com base na Portaria MC N° 670/2021 e demais normativos que têm a Lei de Acesso à Informação como tema, e considerando adaptações necessárias após a reestruturação administrativa, o fluxo de um pedido de acesso à informação deve ser realizado, a partir do cadastro do pedido, preferencialmente, no Fala.BR ou em outro canal e seguirá o seguinte passo a passo:

I - O pedido é recebido por meio da Plataforma Fala.Br;

II - Quando possível, fornece-se, prontamente, a informação;

III - Avalia-se a área técnica responsável pela informação requerida pelo pedido;

IV - O pedido é encaminhado à área técnica competente, iniciando-se a contagem de prazo de 15 (quinze) dias;

V - Caso o prazo legal inicial para atendimento do pedido não seja suficiente, a área técnica competente poderá prorrogar o prazo por mais 10 (dez) dias;

VI - A área técnica responsável envia a resposta ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC/DTAI, assinada pelo Diretor da área ou equivalente;

VII - O SIC/DTAI avalia e adequa a resposta para a linguagem devida, realizando controle de qualidade;

VIII - Caso haja a necessidade de ajustes e/ou correções, o pedido é devolvido à área técnica responsável;

IX - De posse da resposta final, o SIC insere a resposta no Fala.BR.

6. No que tange ao fluxo de um Recurso de 1ª Instância, temos:

I - Ao receber o Recurso de 1ª Instância, o SIC/DTAI encaminhará o processo para a diretoria responsável e para a Secretaria à qual a área técnica respondente é vinculada, sendo 3 (três) dias o prazo para elaboração de resposta;

II - O SIC/DTAI recebe a proposta de resposta assinada pelo Secretário Nacional ou equivalente;

- III - A resposta é avaliada quanto à qualidade ou necessidade de ajustes/correções;
- IV - O prazo para análise e resposta do recurso é de 5 (cinco) dias.
- V - O SIC/DTAI cadastra a resposta ao recurso de 1ª Instância no Fala.BR.

7. De forma resumida, o fluxo de um Recurso de 2ª Instância é:

- I - Ao receber o Recurso de 2ª Instância, o SIC/DTAI encaminhará o processo para as Secretarias Nacional e Gabinete do Ministro, que terão o prazo de 3 (três) dias para elaboração de defesa.
- II - A resposta deverá ser validada e assinada pelo Ministro de Estado.
- III - O SIC/DTAI recebe a proposta de resposta.
- IV - Com a validação, o SIC/DTAI cadastra a resposta no Fala.BR.

8. Diante do exposto, visando a uma melhor observância das obrigações de Transparência Passiva trazidas pela Lei Nº 12.527/2011 e pelo Decreto Nº 7.724/2012, a Ouvidoria-Geral do MDS, por meio da Divisão de Transparência e Acesso à Informação, DTAI, ORIENTA às unidades pertencentes ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome a adoção dos seguintes procedimentos:

- I - A área técnica ao receber o pedido de acesso à informação, deverá avaliar o teor da solicitação e, caso o assunto não seja de responsabilidade da unidade, a demanda deverá ser devolvida pelo ponto-focal ao SIC, no prazo de 1 (um) dia útil, com a indicação da unidade competente pelo tema, quando possível.
- II - É de responsabilidade da área técnica ao elaborar a resposta incluir as informações no SEI, utilizando os formulários identificados como: **Formulário SIC-Resposta Acesso concedido, Formulário SIC-Resposta Acesso Negado, Formulário SIC-Resposta Acesso Parcialmente Concedido ou Formulário SIC-Resposta Informação Inexistente, Formulário SIC-Resposta Recurso de 1º Inst. Não Conhecimento, Formulário SIC-Resposta Recurso de 1º Inst. Perda de Objeto, Formulário SIC-Resposta Recurso de 1º Instância Deferimento, Formulário SIC-Resposta Recurso de 1º Instância Indef., Formulário SIC-Resposta Recurso de 2º Inst. Não Conhecimento, Formulário SIC-Resposta Recurso de 2º Inst. Perda de Objeto, Formulário SIC-Resposta Recurso de 2º Instância Def. Parcial, Formulário SIC-Resposta Recurso de 2º Instância Deferimento, Formulário SIC-Resposta Recurso de 2º Instância Indef.**

9. Em caso de negativas de acesso à informação, cabe à área responsável apresentar a hipótese que justifica a negativa de acesso, de acordo com as legislações:

- a) Pedidos genéricos conforme Artigo 13 do Decreto 7.724/2012
- b) Desproporcionais ou desarrazoados conforme Artigo 13 do Decreto 7.724/2012
- c) 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 conforme Art. 13 do Decreto 7.724/2012

d) Informação sigilosa classificada conforme a Lei 12.527/2011

e) Dados pessoais conforme Artigos 55 a 62 do Decreto 7.724/2023

f) Informação sigilosa de acordo com legislação específica conforme Artigo 6 do Decreto 7.724/2012

g) Pedido incompressível conforme a Lei 12.527/2011

h) Processo decisório em curso conforme Artigo 20, caput, do Decreto 7.724/2012

10. Informa-se que conforme artigo 7º da LAI, parágrafo 4º, a negativa de acesso tem de ser fundamentada.

11. A folha em branco de processo digitalizado com a marcação "EM BRANCO" não deve ser retirada, uma vez que isso caracteriza descaracterização/alteração do processo

12. Tratam-se de condutas ilícitas que implicam em responsabilidade do agente público, conforme artigo 32 da LAI:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, 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, informação 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;

V - 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.

13. Cabe à unidade responsável pela gestão/custódia/armazenamento da informação solicitada elaborar resposta indicando a existência de informações restritas, bem como proceder com o tarjamento de informações, quando for o caso.

14. A área administrativa tem o prazo de 15 dias para preparar a resposta e disponibilizar para a DTAI, e pode até o 14º dia requerer a prorrogação do prazo, com apresentação da devida justificativa.

15. As respostas devem ser formuladas de forma objetiva, clara e acessível em linguagem cidadã, com a utilização de termos técnicos somente quando necessário ao entendimento do assunto abordado, descrição de siglas por extenso, oferecimento de passo-a-passo para busca de informações em links internos e externose utilização de referências legais com a contextualização de sua aplicação na orientação informada.

16. Os recursos de 1ª e 2ª Instância cabem à Secretaria responsável formular a resposta, bem como apresentar a justificativa quanto ao deferimento, indeferimento, deferimento parcial, perda de objeto ou perda de objeto parcial.

17. Assim, a fim de melhor atender as demandas solicitados pelo cidadão, conforme preceituam a Lei nº 12.527/2011, Decreto Nº 7.724/2012 e a Portaria 670/2021, a Divisão de Transparência e Acesso à Informação, DTAI, realiza os seguintes procedimentos:

I - Ao receber a manifestação cadastrada no FALABR, verifica se o assunto é sensível, isto é, se há potencial repercussão à imagem ou à integridade do Ministério. Caso seja, a demanda é levada ao conhecimento da autoridade de monitoramento da LAI- Artigo 40.

II - A manifestação poderá ser atendida prontamente, sempre que as informações forem de disponibilidade imediata. Desde que não seja necessária análise de conteúdo, tem-se o prazo de até 20 (vinte) dias para registrar a resposta no Fala.BR, com a possibilidade de prorrogação de 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa apresentada pela unidade administrativa responsável.

III - Antes da inserção da resposta no Fala.BR, verifica-se se todos os pontos requeridos pelo solicitante foram atendidos. Se a resposta estiver incompleta, o pedido é devolvido para área responsável, com sugestão de que seja alterada/complementada, conforme solicitado pelo cidadão. Se a resposta atender todos os critérios, é imediatamente inserida no FALABR.

IV - O teor dos recursos de 1ª e 2ª Instância também devem ser de conhecimento da autoridade de monitoramento da LAI.

18. Por oportuno, informa-se que as obrigações legais abordadas neste documento serão objeto de monitoramento periódico por parte da Ouvidoria-Geral do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, MDS, por meio da Divisão de Transparência e Acesso à Informação, DTAI.

Atenciosamente,

**Marina Rios Amorim**

**Chefe de Divisão de Transparência e Acesso à Informação**

De acordo.

**Aureliano Vogado Rodrigues Junior**

**Ouvidor-Geral Substituto**



---

Documento assinado eletronicamente por **Marina Rios Amorim, Chefe de Divisão**, em 17/02/2023, às 17:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .

---



Documento assinado eletronicamente por **Aureliano Vogado Rodrigues Junior, Ouvidor(a)-Geral, Substituto(a)**, em 17/02/2023, às 18:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 13605404 e o código CRC 19AC8513.

---