

MÓDULO 3: LAI E TRANSPARÊNCIA ATIVA

Lei de Acesso à Informação - Transparência Ativa e Passiva

Aprenda a garantir o direito à informação e comunicar com clareza com os cidadãos

Transparência Ativa vs. Passiva

Existem duas formas de transparência. Você precisa entender a diferença para cumprir a lei corretamente.



Transparência ATIVA: Você publica informações SEM ser pedido

Você coloca dados no portal, site, relatórios públicos. O cidadão não precisa pedir nada. Exemplos: orçamento, licitações, salários de servidores, protocolos de atendimento

Transparência PASSIVA: Você responde quando o cidadão PEDE

Cidadão faz um pedido formal (LAI) e você tem 20 dias para responder. Exemplos: 'Quantos pacientes foram atendidos em janeiro?', 'Qual é o protocolo de diabetes?'

Ambas são obrigatórias por lei. Transparência ativa é mais eficiente porque reduz pedidos.

Diferença: Informação Pública vs. Sigilosa

Nem toda informação pode ser compartilhada. A lei define claramente o que é público e o que é sigiloso.



INFORMAÇÃO PÚBLICA

Orçamento, licitações, salários de servidores, protocolos

INFORMAÇÃO PÚBLICA

Estatísticas gerais (número de atendimentos, doenças mais comuns)

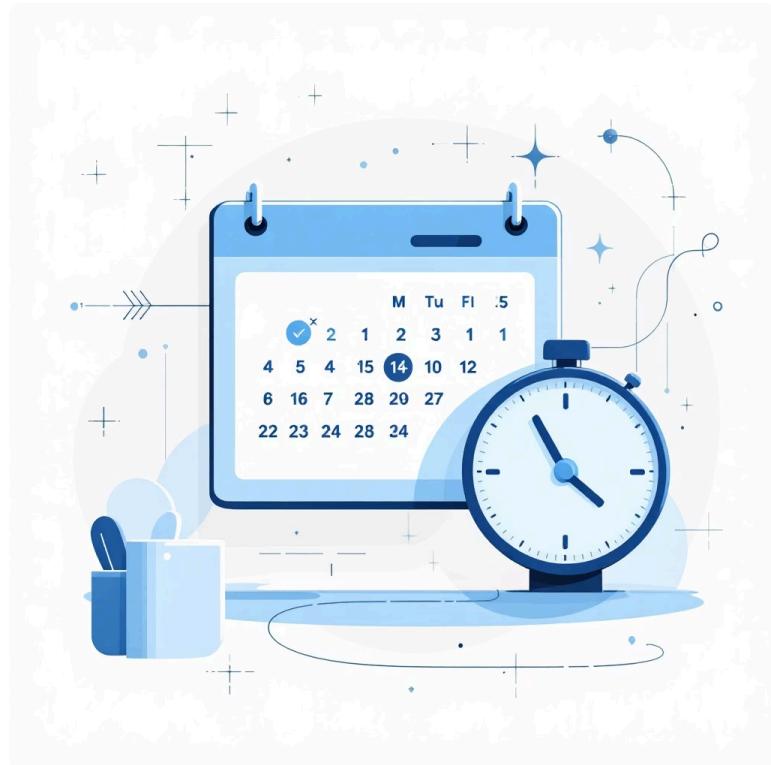
INFORMAÇÃO SIGILOSA

Dados pessoais de pacientes (nome, CPF, diagnóstico)

INFORMAÇÃO SIGILOSA

Informações que prejudiquem a segurança pública ou investigações

- ☐ Quando em dúvida, consulte a supervisão. Publicar informação sigilosa é crime.



Prazos Legais e Consequências

A LAI estabelece prazos claros. Não cumprir tem consequências.

01

Pedido recebido → Emita protocolo no mesmo dia

02

Você tem 20 DIAS para responder (contados a partir do protocolo)

03

Se precisar de mais tempo → Peça extensão de 10 dias (uma única vez)

04

Responda com clareza, completude e em linguagem acessível

05

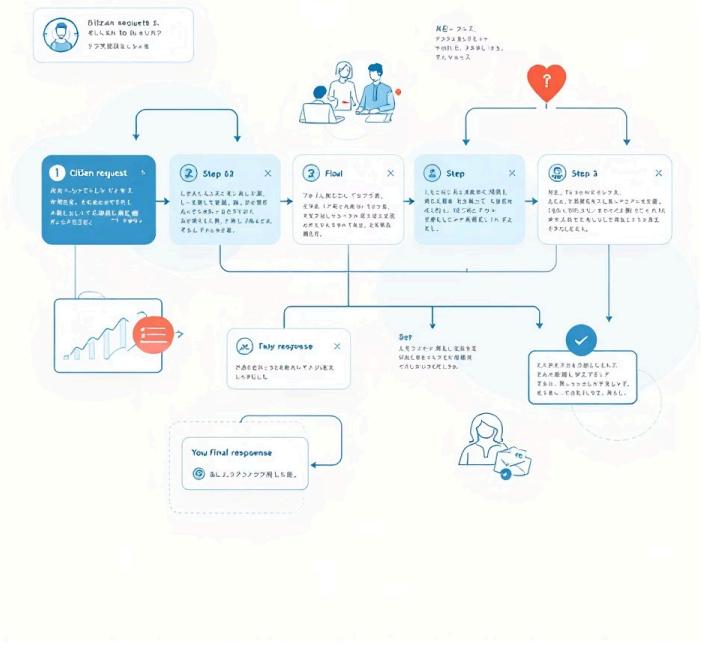
Se negar → Justifique com base em lei específica

❑ Consequências do descumprimento:

- Advertência e multa para o servidor
- Processo administrativo
- Possível ação judicial
- Dano à reputação da instituição

Cumprir prazos é obrigação legal, não sugestão.

Fluxo de Atendimento a Pedidos de Informação



Entenda o caminho que um pedido de LAI percorre desde a chegada até a resposta.

01

Cidadão faz pedido (por escrito, e-mail, formulário online ou presencialmente)

02

Servidor recebe e REGISTRA o pedido no sistema

03

Emite PROTOCOLO com número único e data

04

Encaminha para o setor responsável pela informação

05

Setor prepara resposta clara e completa em até 20 dias

06

Resposta é enviada ao cidadão (por e-mail, presencialmente ou conforme solicitado)

Importante: Cada etapa deve ser documentada. Isso garante rastreabilidade e conformidade legal.

Como Formular Respostas Claras e Completas

Uma boa resposta a um pedido de LAI é clara, completa e acessível. Não é apenas fornecer dados brutos.



Comece com um resumo: Responda a pergunta principal em 2-3 linhas

Seja específico: Forneça exatamente o que foi pedido, nada mais, nada menos

Use linguagem clara: Evite jargão técnico. Explique termos complexos

Organize bem: Use títulos, listas, tabelas para facilitar a leitura

Cite fontes: Indique onde os dados vieram (sistema, relatório, etc.)

Exemplo:

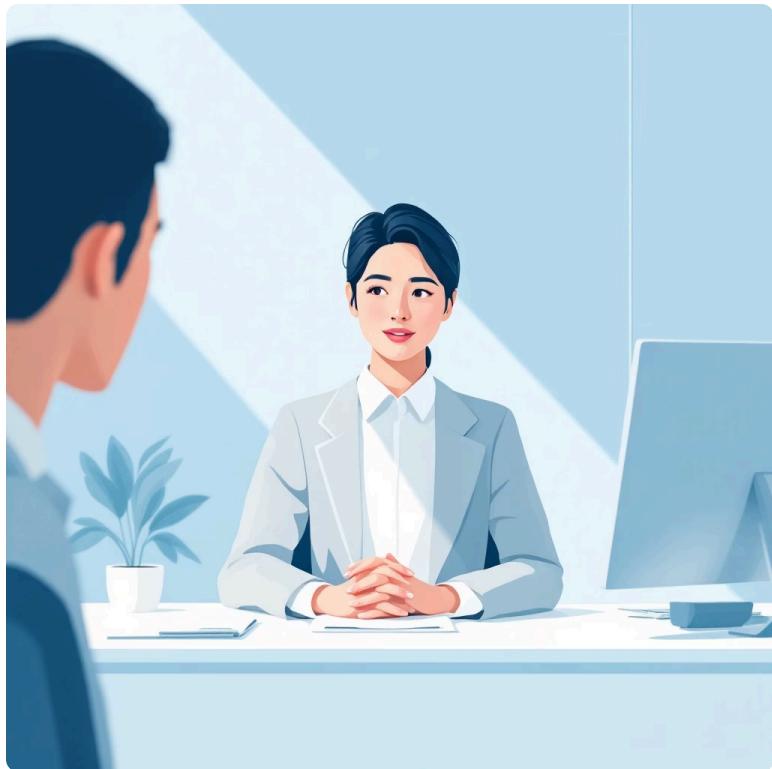
Pergunta: 'Quantos pacientes com hipertensão foram atendidos em janeiro?'

Resposta ruim: 'Conforme dados do SISREG, 347 pacientes'

Resposta boa: 'Em janeiro de 2026, foram atendidos 347 pacientes com diagnóstico de pressão alta (hipertensão). Esses dados foram extraídos do sistema de registros de saúde (SISREG) em 3 de fevereiro de 2026.'

Negativa Justificada: Quando e Como Dizer 'Não'

Às vezes, você precisa negar um pedido de LAI. Isso é permitido, mas DEVE ser justificado com base em lei.



01

Identifique o motivo legal:

Informação sigilosa? Dados pessoais? Segurança pública?

02

Cite a lei específica:

'Conforme artigo X da Lei Y, essa informação é sigilosa porque...'

03

Explique claramente:

O cidadão tem direito de entender por que foi negado

04

Indique recurso:

'Você pode recorrer desta decisão ao [órgão responsável]'

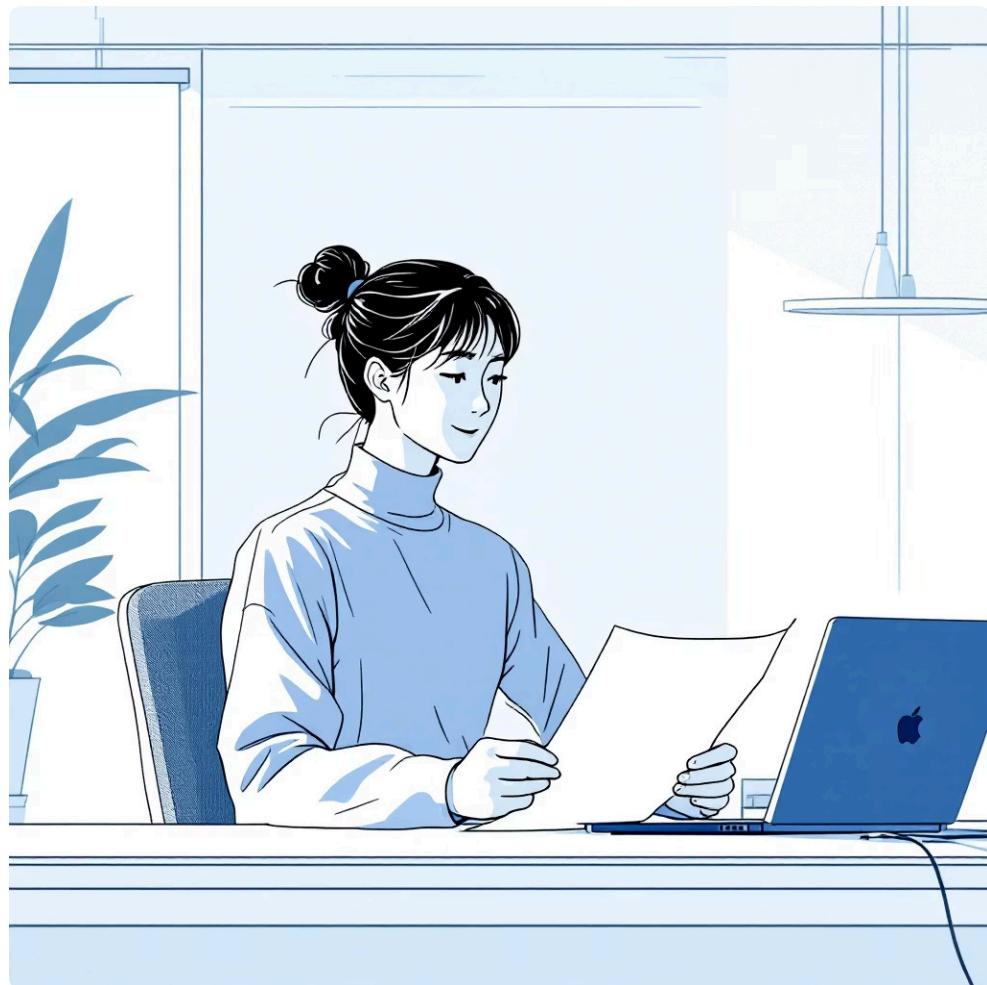
Exemplos de motivos válidos para negar:

- Essa informação contém dados pessoais de pacientes, protegidos pela LGPD
- Essa informação é sigilosa conforme Lei de Segurança Nacional
- Essa informação prejudicaria investigação em andamento

Importante: Nunca diga apenas 'não posso' ou 'não tenho'. Sempre justifique com base em lei.

Linguagem Cidadã: Escrevendo para Ser Entendido

Transparência não funciona se ninguém entender. Use linguagem simples e acessível.



✗ **JARGÃO:** 'Hipertensão arterial sistêmica'

✓ **CLARO:** 'Pressão alta'

✗ **JARGÃO:** 'Protocolo de triagem com escala de Manchester'

✓ **CLARO:** 'Ordem de atendimento por gravidade'

✗ **JARGÃO:** 'Medicação anti-hipertensiva de primeira linha'

✓ **CLARO:** 'Remédio para pressão alta'

✗ **JARGÃO:** 'Procedimento de anamnese estruturada'

✓ **CLARO:** 'Entrevista com o paciente para conhecer seu histórico'

Teste sua resposta: Leia em voz alta. Se você tropeçar nas palavras, o cidadão também vai tropeçar. Simplifique.

Dados Abertos: Conceito e Benefícios

Dados abertos são informações públicas disponibilizadas em formato que qualquer pessoa pode acessar, usar e compartilhar.



O que são dados abertos?

- Informações públicas em formato digital
- Sem restrições de acesso
- Em formato reutilizável (CSV, JSON, XML)
- Com licença aberta

Exemplos de dados abertos:

- Número de atendimentos por mês
- Medicamentos em falta
- Horários de funcionamento
- Protocolos de atendimento
- Estatísticas de saúde

Benefícios:

- Cidadão pode analisar dados
- Pesquisadores podem fazer estudos
- Jornalistas podem investigar
- Reduz pedidos de LAI
- Aumenta confiança na instituição

Onde publicar?

- Portal da Transparência
- Site da instituição
- Plataformas de dados abertos (dados.gov.br)

Portal da Transparência: O Que Publicar e Como

O Portal da Transparência é o lugar onde você publica informações para que o cidadão as encontre facilmente.

01

Identifique informações públicas

Orçamento, licitações, salários, protocolos, estatísticas

02

Organize em categorias

Saúde, Finanças, Recursos Humanos, Atendimento

03

Publique em formato acessível

PDF, Excel, CSV (não apenas imagens)

04

Atualize regularmente

Dados desatualizados são piores que nenhum dado

05

Facilite a busca

Use títulos claros, descrições, datas de atualização

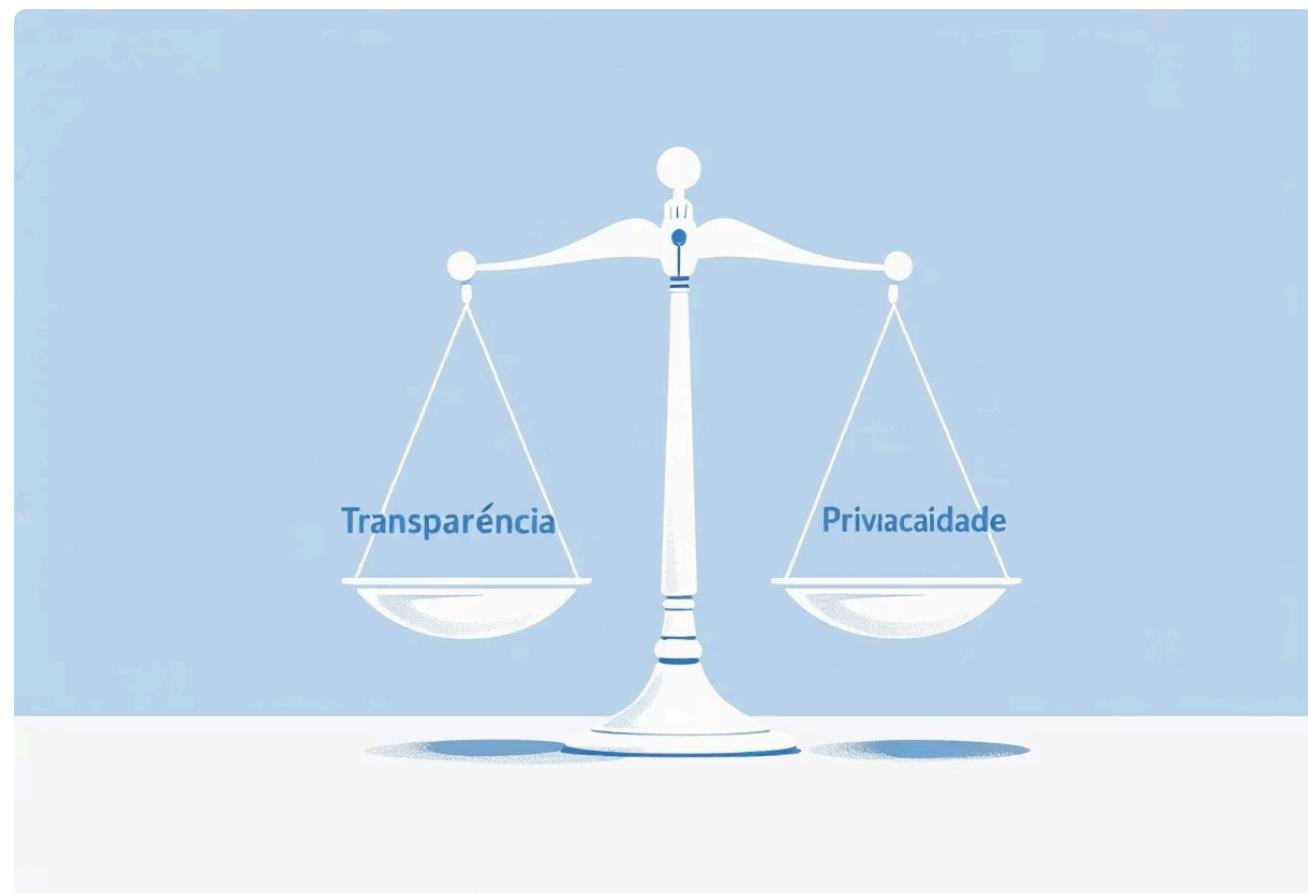
Checklist para publicação:

- Informação é pública? (não contém dados pessoais)
- Está em linguagem clara?
- Está em formato reutilizável?
- Tem data de atualização?
- Tem descrição clara?
- Está organizada logicamente?

Transparência ativa bem feita reduz 80% dos pedidos de LAI. Vale o investimento!

Integração LGPD + LAI: Balanceando Transparéncia e Proteção

Às vezes, você enfrenta um dilema: a informação é pública (LAI) mas contém dados pessoais (LGPD). Como resolver?



Regra de Ouro: LGPD SEMPRE PREVALECE

Quando há conflito entre LAI e LGPD, a proteção de dados pessoais vem em primeiro lugar.

Exemplos de decisão:

Estratégia: Anonimizar dados

- Remova nomes, CPF, datas de nascimento
- Mantenha informações estatísticas
- Exemplo: '347 pacientes' em vez de 'João Silva, Maria Santos, etc.'

Quando em dúvida: Consulte a supervisão e o setor jurídico.

Pergunta: 'Quem são os pacientes com diabetes?'

Resposta: Não posso compartilhar nomes (LGPD), mas posso dizer quantos pacientes têm diabetes (LAI)

Pergunta: 'Qual é o salário do Dr. João?'

Resposta: Não posso compartilhar (LGPD), mas posso dizer a faixa salarial de médicos em geral

Pergunta: 'Qual é o protocolo de atendimento?'

Resposta: Posso compartilhar (não contém dados pessoais)



Você Completou o Módulo 3!

LAI e Transparência Ativa

Parabéns! Você agora entende como garantir o direito à informação e comunicar com clareza com os cidadãos.

Lembre-se dos Princípios Fundamentais:

TRANSPARÊNCIA ATIVA

- Publique informações SEM ser pedido
- Use o Portal da Transparência
- Atualize regularmente
- Reduza pedidos de LAI

TRANSPARÊNCIA PASSIVA

- Responda em 20 dias
- Emita protocolo
- Justifique negativas
- Seja claro e completo

LINGUAGEM CIDADÃ

- Evite jargão técnico
- Explique termos complexos
- Organize bem a informação
- Teste a clareza

INTEGRAÇÃO LGPD + LAI

- LGPD sempre prevalece
- Anonimize dados pessoais
- Mantenha estatísticas
- Consulte quando em dúvida

Você está ajudando a construir um serviço público mais transparente, confiável e acessível para todos os cidadãos.

Nos vemos no próximo módulo!