



# **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: 'Quanto 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)

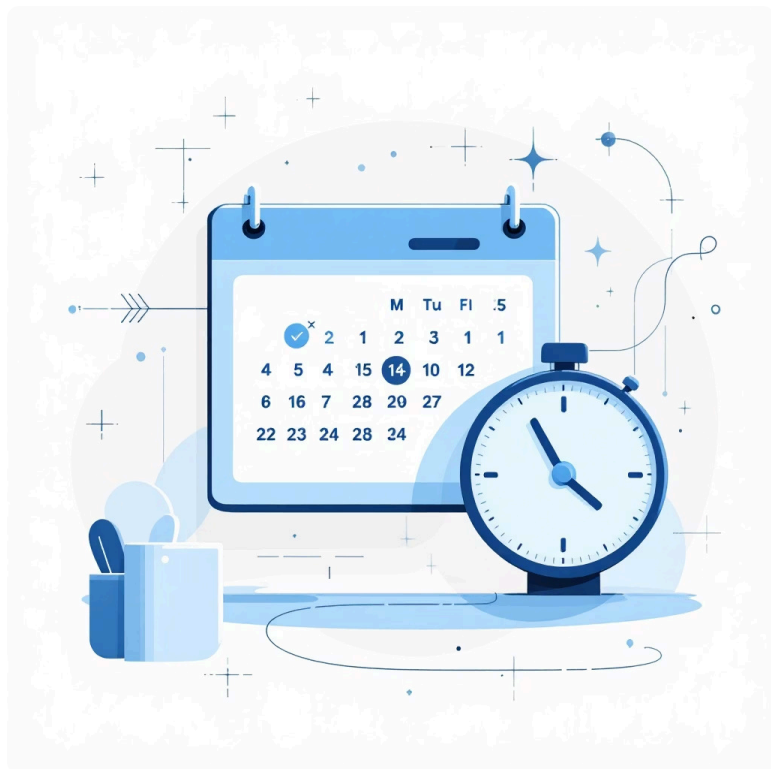
## ✗ INFORMAÇÃO SIGILOSA

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**

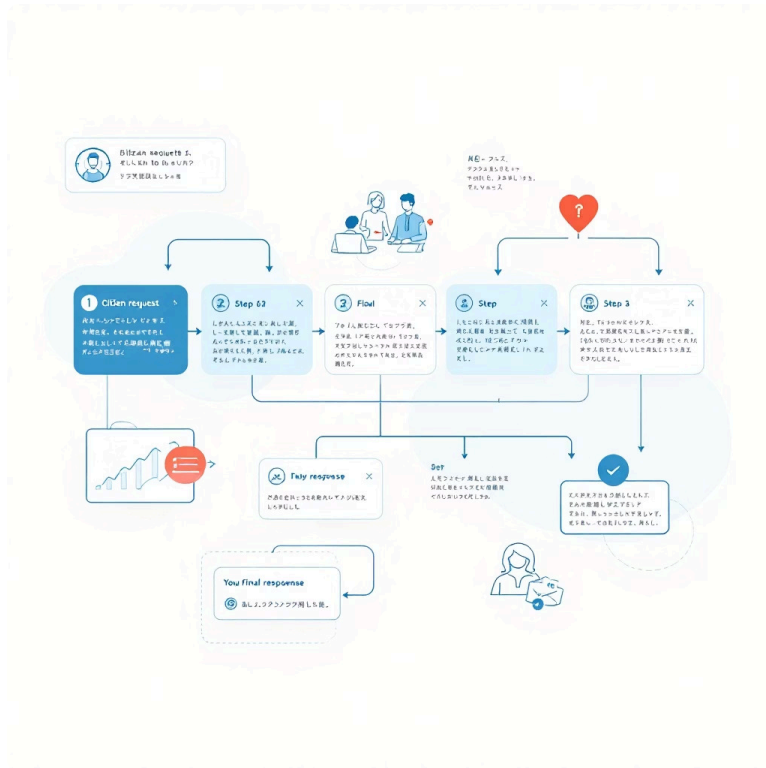
05

**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](https://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	02	03
<b>Identifique informações públicas</b> Orçamento, licitações, salários, protocolos, estatísticas	<b>Organize em categorias</b> Saúde, Finanças, Recursos Humanos, Atendimento	<b>Publique em formato acessível</b> PDF, Excel, CSV (não apenas imagens)
04	05	
<b>Atualize regularmente</b> Dados desatualizados são piores que nenhum dado	<b>Facilite a busca</b> Use títulos claros, descrições, datas de atualização	

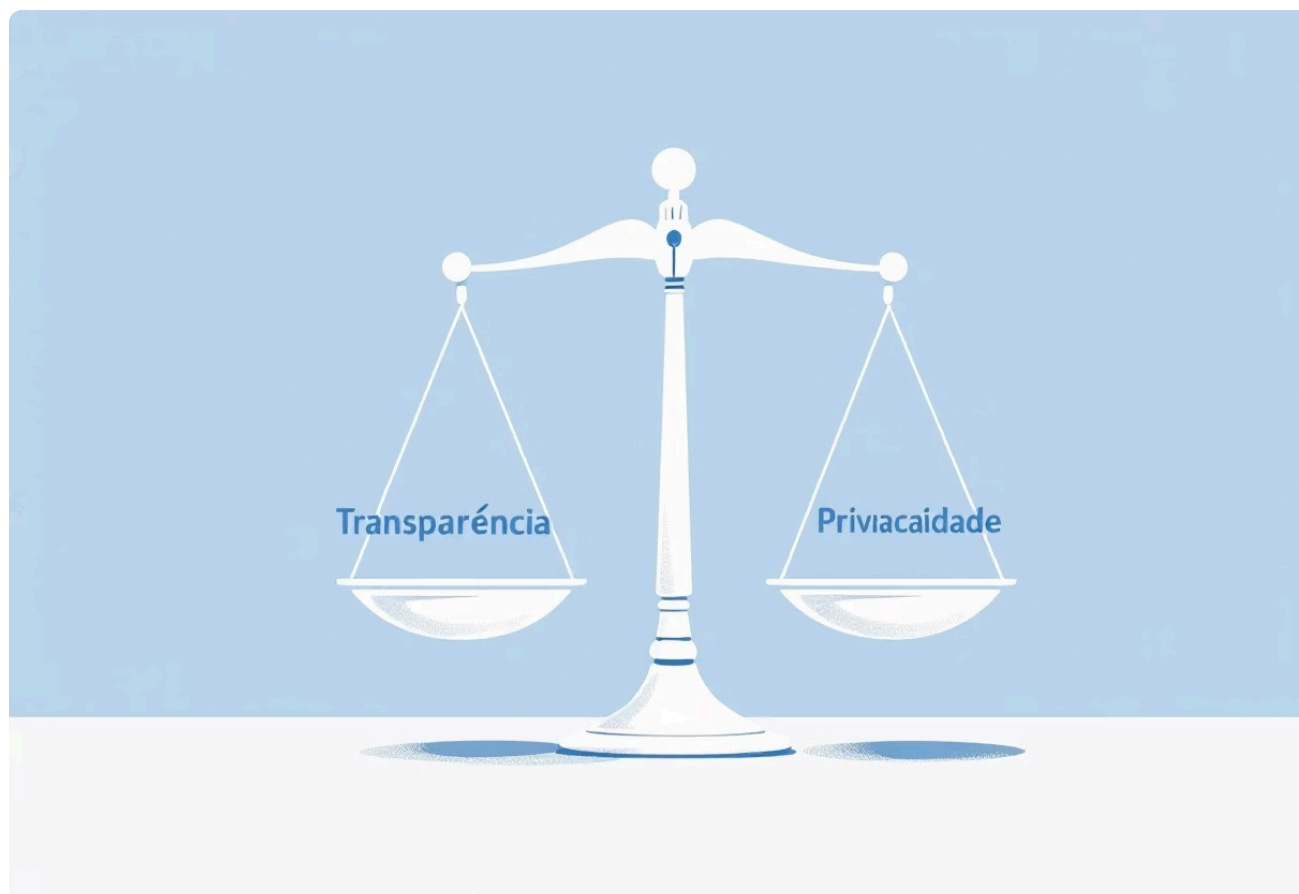
## Checklist para publicação:

- 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 Transparência 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!