

Prestação de Informações Públicas - Lei de Acesso à Informação (LAI)

NORMA - PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	3
2	DEFINIÇÕES	3
3	NORMA	5
3.1	PRINCÍPIOS	5
3.2	COMPETÊNCIAS	5
3.3	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
3.4	DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS.....	9
4.	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	15
5.	ANEXOS	15
5.1	ANEXO I - PROCEDIMENTOS – PÁGINA “ACESSO À INFORMAÇÃO” NO SÍTIO DA ABGF	16
5.3	ANEXO III - DESCRITIVO DO PROCESSO.....	27

PREFÁCIO

TÍTULO

NORMA - PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

UNIDADE GESTORA

GERÊNCIA EXECUTIVA DE GOVERNANÇA - GEGOV

UNIDADE (S) CORRESPONSÁVEL (IS)

Não se aplica.

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Decreto nº 7.724/2012;

Guia de Transparência Ativa – 7ª Versão, CGU, de dezembro de 2022;

Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação;

Lei nº 13.303/2016 – Lei das Estatais;

Norma – Tratamento e Proteção de Dados Pessoais, código: PRESI/GERIS/NOR/010/02/O;

Política de Divulgação de Informações, de Relacionamento com a Imprensa e de Porta-Vozes, código: CONAD/POL/008/04/O; e

Política de Segurança da Informação, código: CONAD/POL/001/03/O.

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Despacho da Diretoria Executiva – Nota Técnica nº PRESI/GEGOV nº 015/2023/O.

NORMATIVOS REVOGADOS

Norma – Prestação de Informações Públicas – Lei de Acesso à Informação, código: PRESI/GEGOV/NOR/005/01/O.

NORMA - PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

1 OBJETIVO

1.1 Estabelecer as responsabilidades, os fluxos e procedimentos a serem adotados pela ABGF, visando assegurar ao cidadão o direito fundamental de acesso à informação, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação e o Decreto nº 7.724/2012, que a regulamenta.

2 DEFINIÇÕES

- **AUDIT:** Auditoria Interna;
- **Autenticidade:** qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- **CGU:** Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União; **Código CIDIC:** Código de Indexação de Documento, que contém informação classificada; é composto/formado de acordo com a regra/orientação da CGU;
- **Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI :** última instância recursal do requerente, é composta pelos titulares: da Casa Civil, da Secretaria de Direitos Humanos e do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República; da Advocacia Geral da União; do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União; e dos Ministérios da Justiça e Segurança Pública , das Relações Exteriores, da Defesa, da Fazenda e do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- **Dado Pessoal:** informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, desde que coletada em território nacional;
- **Dados processados:** dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;
- **DIAFI:** Diretoria Administrativa e Financeira;
- **DIGAT:** Diretoria de Garantias;
- **DIREX:** Diretoria Executiva;
- **Disponibilidade:** qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- **Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- **Fala.BR:** Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, desenvolvida pela Controladoria-Geral da União (CGU), é um canal integrado para encaminhamento de manifestações (pedidos de acesso à informação, denúncias, reclamações, solicitações, sugestões, elogios e simplifique) a órgãos e entidades do poder público. O canal reúne funcionalidades do Sistema Nacional Informatizado de Ouvidorias (e-Ouv) e do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-Sic). Por meio do sistema

que além de fazer o pedido, é possível acompanhar o cumprimento do prazo de resposta; consultar as respostas recebidas; entrar com recursos; apresentar reclamações; entre outras ações. O sistema funciona somente para a entrada e saída dos pedidos de acesso à informação e não abrange o fluxo interno de documentos de cada órgão/entidade;

- GEAFI: Gerência Executiva Administrativa e Financeira;
- GAFIN: Gerência Administrativa e Financeira;
- GEGAT: Gerência Executiva de Garantias;
- GEGAF: Gerência de Garantias;
- GESIN: Gerência de Sinistros, Atuação e Informações;
- GETEC: Gerência de Tecnologia da Informação;
- GEGOV: Gerência Executiva de Governança;
- GEJUR: Gerência Executiva Jurídica;
- GEPEC: Gerência de Planejamento Estratégico e Comunicação;
- GERIS: Gerência de Gestão de Riscos e Conformidade;
- Grau de Sigilo Reservado: nível de sigilo da informação classificada pelo prazo máximo de 5 anos, sem possibilidade de prorrogação;
- Grau de Sigilo Secreto: nível de sigilo da informação classificada pelo prazo máximo de 15 anos, sem possibilidade de prorrogação;
- Grau de Sigilo Ultrassecreto: nível de sigilo da informação classificada pelo prazo máximo de 25 anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, apenas pela Comissão mista de Reavaliação de Informações;
- Informação atualizada: informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam;
- Informação Desclassificada: informação anteriormente classificada como sigilosa, que foi reavaliada e considerada passível de acesso público;
- Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- Informação Pública: Com a Lei de Acesso, a publicidade passou a ser a regra e o sigilo a exceção. Dessa forma, as pessoas podem ter acesso a qualquer informação pública produzida ou custodiada pelos órgãos e entidades da Administração Pública. A Lei de Acesso, entretanto, prevê algumas exceções ao acesso às informações, notadamente àquelas cuja divulgação indiscriminada possa trazer riscos à sociedade ou ao Estado;
- Informação Sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;
- Informações classificadas: são informações públicas cuja divulgação indiscriminada possa colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado. Por isso, apesar de

serem públicas, o acesso a elas deve ser restringido por um período determinado;

- Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- LAI (Lei de Acesso a Informação): lei que prevê que tais informações podem ser classificadas como reservadas, secretas ou ultrassecretas, conforme o risco que sua divulgação proporcionaria à sociedade ou ao Estado;

Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

- Proteção de Dados Pessoais: Ações integradas com o objetivo de promover a proteção dos dados pessoais, buscando sempre a sua anonimização, bem como a observância da legislação vigente;
- Transparência Ativa: É a divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público, ou seja, quando são tornadas públicas informações, independentemente de requerimento, utilizando principalmente a Internet; e
- Transparência Passiva: É a disponibilização de informações públicas em atendimento a demandas específicas de uma pessoa física ou jurídica. Por exemplo, a resposta a pedidos de informação registrados para determinado Ministério, seja por meio do SIC físico do órgão ou pelo e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão).

3 NORMA

3.1 PRINCÍPIOS

3.1.1 A presente norma está fundamentada nos princípios básicos da Constituição Federal, relativos aos direitos e deveres individuais e coletivos, conforme o art.5º, inciso XXXIII :*“todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”*.

3.1.2 Para o atendimento desses requisitos constitucionais, são observados os seguintes princípios:

- a) observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- b) divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- c) utilização dos meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- d) fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- e) desenvolvimento do controle social da administração pública;
- f) cumprimento de prazos na disponibilização de informações públicas.

3.2 COMPETÊNCIAS

3.2.1 O cumprimento dos dispositivos previstos na LAI é de responsabilidade de todas as unidades gestoras, de acordo com as competências específicas estabelecidas no Regimento Interno da ABGF.

3.2.2 Compete a GEGOV:

3.2.2.1 O gestor (a) da Gerência Executiva de Governança é designado (a) por meio de Portaria como a “Autoridade de Monitoramento e Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)”, ficando assim responsável por cumprir as determinações estabelecidas no art. 40 da Lei de Acesso à Informação (LAI), a seguir descritas:

- a) assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei;
- b) monitorar a implementação do disposto na Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;
- c) recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei; e
- d) orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei e seus regulamentos.

3.2.2.2 A GEGOV é responsável pela gestão da página “ACESSO À INFORMAÇÃO” do sítio da ABGF.

3.2.2.3 A GEGOV é responsável pela gestão do e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão), acessado por meio do Fala.BR - Plataforma Integrada de Acesso à Informação e do e-mail de acesso à informação, interno da ABGF, incluindo:

- a) o cadastramento inicial e posterior operação, manutenção e relacionamento com a CGU;
- b) o encaminhamento dos pedidos de informação às unidades gestoras;
- c) a centralização e a análise crítica das respostas formuladas pelas unidades gestoras;
- d) o encaminhamento das informações requeridas aos solicitantes; e
- e) o controle e monitoramento dos prazos legais.

3.2.2.4 Atendimento presencial ao cidadão orientando os procedimentos necessários para consultas, solicitações, registros e trâmites de pedidos, e o registro de pedidos na Plataforma Fala.BR.

3.2.3 Compete a GETEC:

3.2.3.1 A GETEC é a unidade responsável pela manutenção técnica da página “ACESSO À INFORMAÇÃO”.

3.2.4 Compete a GEPEC:

3.2.4.1 A GEPEC é a unidade responsável por inserir as informações na página “ACESSO À INFORMAÇÃO”, no sítio da ABGF, e ou coordenar conjuntamente com a unidade gestora responsável pela informação de inserí-la na página “ACESSO À INFORMAÇÃO” do sítio da ABGF.

3.2.5 Compete as Unidades Gestoras:

3.2.5.1 As unidades gestoras são responsáveis por atualizar, divulgar e manter as informações da seção específica (página “Lei de Acesso à Informação” transparência ativa), conforme descrito a seguir:

Rol mínimo de informações	Área Responsável
INSTITUCIONAL	GEGOV
AÇÕES E PROGRAMAS	GEGOV
AUDITORIAS	AUDIT
CONVÊNIOS	GAFIN
RECEITAS	GAFIN
DESPESAS	GAFIN
LICITAÇÕES E CONTRATOS	GAFIN
SERVIDORES	GAFIN
PERGUNTAS FREQUENTES	GEGOV
SOBRE A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	GEGOV
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	GEPEC
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	GERIS

3.2.5.2 As unidades gestoras são responsáveis pelas respostas afeto as suas áreas de atuação, das solicitações de informação, conforme o quadro a seguir:

Unidade responsável pela informação	Respondente Pedido Inicial	Respondente Recurso em 1ª Instância	Respondente Recurso em 2ª Instância
PRESI/GEJUR	Advogado	Gerente Executivo Jurídico	Presidente
PRESI/GEGOV PRESI/GEPEC PRESI/GERIS	Analista ou Assistente	Gerente Executivo ou Gerente	Presidente
DIAFI/GEAFI DIAFI/GAFIN DIAFI/GETEC DIAFI/GECON DIGAT/GEGAT DIAFI/GEGAF DIAFI/GESIN	Gerente Executivo ou Gerente	Diretor	Presidente

3.2.5.3 As unidades gestoras são responsáveis por proteger as suas informações públicas de acesso restrito, propondo a sua classificação/reclassificação, em grau de sigilo, quando for o caso.

3.2.6 Compete à GERIS:

3.2.6.1 Compete a GERIS realizar providências complementares relacionadas ao recebimento do Termo de Classificação da Informação (TCI);

3.2.6.2 A GERIS é responsável por registrar e manter o controle da classificação da informação efetuada pelo gestor da unidade que a classificou.

3.2.6.2 A GERIS é responsável por informar o rol de informações classificadas e desclassificadas nos últimos 12 meses, anualmente até o dia 1º de junho, na página “LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO” do sítio da ABGF.

3.3 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.3.1 As solicitações de informação possuem amparo constitucional de qualquer pessoa, física ou jurídica que realize pedido de informação, sem necessidade de apresentar motivo para a obtenção de informações públicas junto aos órgãos, entidades e empresas públicas.

3.3.2 Qualquer cidadão pode ter acesso a qualquer informação pública produzida ou sob a guarda da ABGF (desde que não sigilosas), observando-se ainda:

a) que a informação é franqueada de forma ágil, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

b) a ABGF autoriza ou concede o acesso à informação disponível;

c) a gestão da informação é transparente e propicia o amplo acesso;

d) é gratuito o fornecimento da informação, salvo os custos de reprodução de documentos, mídias digitais e postagem;

3.3.3 As informações sigilosas, que se enquadram nas exceções previstas na LAI e portanto não passíveis de fornecimento, são as seguintes:

a) as informações classificadas em grau de sigilo;

b) as informações de empresas públicas que atuem em regime de concorrência e que estejam submetidas às normas pertinentes da Comissão de Valores Mobiliários, a fim de assegurar a sua competitividade, governança corporativa e, quando houver, os interesses de acionistas minoritários;

c) as informações relativas à atividade empresarial obtidas pelo Banco Central do Brasil, pelas agências reguladoras ou por outros órgãos e entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos;

d) as informações que contenham dados pessoais ou sensíveis, conforme Lei nº 13.709/2018 pelo prazo máximo de 25 (vinte e cinco) anos, a contar de sua data de produção;

e) as hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça;

f) as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

3.4 DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

3.4.1 Cabe aos gestores e funcionários da ABGF, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- a) gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- b) proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade e;
- c) proteção da informação sigilosa e da informação com dados pessoais e sensíveis, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

3.4.2 O acesso à informação, de que trata a LAI, confere ao cidadão o direito de obter:

- a) orientação sobre os procedimentos para a consecução do acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
- b) informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos e entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- c) informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos e entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- d) informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- e) informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive às relativas à sua política, organização e serviços;
- f) informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e
- g) informação relativa: i) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos, e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos; ii) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores;

3.4.3 Para o cumprimento da LAI, as principais ações requeridas fazem referência às responsabilidades e procedimentos para atendimento aos pedidos de fornecimento de informações, dentro dos prazos regulamentares, abrangendo:

- a) a Transparência Ativa, compreendendo a divulgação das informações públicas no site da ABGF;
- b) a Transparência Passiva, compreendendo o SIC – Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão, mediante cadastramento e gestão/operação por meio de acesso ao Fala.BR - Plataforma Integrada de Acesso à Informação; e ii) implantação e gestão do ambiente para atendimento físico ao cidadão;
- c) a classificação, reclassificação e desclassificação de informações.

3.5 TRANSPARENCIA ATIVA

3.5.1 É dever da ABGF divulgar, em seu sítio eletrônico, na *Internet*, as informações produzidas ou custodiadas que sejam de interesse coletivo ou geral, observando no que couber a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.5.2 O ANEXO I – PROCEDIMENTOS - SEÇÃO “ACESSO À INFORMAÇÃO” NO SÍTIO ELETRÔNICO, elaborado pela CGU, descreve as diretrizes que devem ser observadas, rigorosamente, para disponibilização das informações, consideradas como conteúdo mínimo obrigatório, na forma do item 3.4.3.

3.6 TRANSPARÊNCIA PASSIVA

3.6.1 Conforme disposto na LAI, o acesso às informações públicas ainda não disponíveis, deve ser permitido e facilitado.

3.6.2 É vedada a exigência relativa aos motivos do pedido de acesso à informação.

3.6.3 O e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão), cujo acesso se dá por meio do Fala.BR, Sistema Integrado à Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe os prazos e receba a resposta da sua solicitação.

3.6.4 É obrigatório que todos os pedidos de informação sejam registrados e processados por meio da Plataforma Fala BR, ainda tenham sido formulados por intermédio de outros mecanismos, como o e-mail, o telefone, ou mesmo presencialmente mediante comparecimento a Sede da ABGF.

3.6.5 As manifestações recebidas por meio do Sistema Fala.BR podem conter no conteúdo da mensagem dados pessoais ou sensíveis que devem ser tratados da seguinte forma:

- a) identificação quanto à existência de dado pessoal ou sensível no conteúdo da manifestação;
- b) caso haja necessidade de envio a outras áreas, inclusão na mensagem de envio que a área deverá observar a proteção dos mesmos evitando seu compartilhamento com funcionários não autorizados, uma vez que a área também passa a ser responsável por aquele dado pessoal ou sensível;
- c) ao responder a manifestação, a área deverá decidir se há a necessidade de compartilhamento de dados pessoais ou sensíveis e nesta situação, indicar se há dado pessoal ou sensível na resposta, qual a hipótese de enquadramento do dado, bem como realizar o devido tratamento dos dados pessoais.
- d) quando da inclusão da resposta na Plataforma Fala, a GEGOV deverá selecionar a opção “restrição de conteúdo”, caso haja dados pessoais ou sensível na manifestação e/ou resposta.

3.7 PRAZOS DE RESPOSTA

3.7.1 O prazo legal para entrega da resposta ao requerente é de 20 (vinte) dias corridos, prorrogável por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa.

3.7.2 Pedidos solicitados após as 17h00 horas serão considerados como se tivessem sido apresentados no dia útil seguinte.

3.7.3 Quando o prazo final para resposta coincidir com feriado ou final de semana, ele será prorrogado para o próximo dia útil.

3.7.4 A resposta aos pedidos efetuados abrange:

- a) a entrega da informação ao requerente ou a orientação de como encontrá-la;
- b) a comunicação de que não possui a informação; e
- c) as razões de fato e de direito para a recusa.

3.7.5 Visando assegurar que as respostas, antes de seu envio ao requerente, sejam analisadas quanto à suficiência do conteúdo, clareza e simplicidade, os respondentes enviam as suas respostas à GEGOV, observados os seguintes prazos:

- a) imediatamente: se a informação estiver disponível, indisponível, inexistente ou se não for divulgável;
- b) até 15 dias: para encaminhamento da informação que não estava disponível ou solicitação de prorrogação de prazo, com a respectiva justificativa; e
- c) até 25 dias: encaminhamento da resposta com prazo prorrogado.

3.7.6 Decorridos 30 (trinta) dias do pedido inicial, se houver omissão de resposta, o requerente poderá apresentar reclamação à CGU, que solicitará esclarecimentos à ABGF.

3.8 PEDIDOS DESCABIDOS

3.8.1 Não são atendidos pedidos genéricos, desproporcionais ou desarrazoados ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados que não sejam de competência da ABGF. Nesse caso, tendo-se conhecimento, indica-se o local onde se encontram as informações para que o próprio requerente possa fazer as análises desejadas.

3.8.2 Contudo, é fundamental a boa avaliação do pedido, para que não se confundam pedidos genéricos com pedidos complexos, extensos ou que exijam grande volume ou levantamento e organização de informações.

3.9 NEGATIVAS DE ACESSO

3.9.1 A negativa de acesso à informação deve ser motivada, devendo ser informado ao requerente:

- a) a autoridade que classificou a informação, quando se tratar de informação classificada;
- b) a possibilidade, os prazos e as condições para a interposição de recurso; e
- c) a autoridade/órgão competente para a apreciação de recurso.

3.10 RECURSOS E PRAZOS

3.10.1 É facultado ao requerente, caso não concorde com a resposta recebida ou com as razões da negativa de acesso, interpor recursos: i) administrativos, junto à ABGF, em duas instâncias; ii) de forma, junto à CGU e; iii) de mérito (desclassificação) junto à Comissão Mista de Reavaliação de Informações.

3.10.2 Até 10 (dez) dias após a resposta ao pedido inicial, o requerente pode interpor recurso junto ao superior hierárquico da autoridade que proferiu a decisão. Essa instância deve fornecer a informação ou a decisão motivada pelo desprovimento do recurso, no prazo de até 5 (cinco) dias.

3.10.3 Caso o requerente ainda discorde da resposta, poderá interpor novo recurso, dentro do prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento da decisão. Este novo recurso será encaminhado ao Diretor Presidente da ABGF, que é responsável pelo fornecimento da informação ou por apresentar a decisão motivada pelo desprovimento do recurso, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias.

3.10.4 Permanecendo a discordância, o requerente poderá interpor recurso junto à CGU que, mediante entendimentos com a ABGF, deliberará sobre o fornecimento ou não da informação.

3.10.5 Finalmente, ainda discordando da resposta, o requerente poderá acionar a sua última instância recursal, a Comissão Mista de Reavaliação de Informações.

3.10.6 Como forma de se evitar o risco de perda de prazo, os respondentes dos recursos deverão enviar suas respostas a GEGOV no prazo máximo de 4 (quatro) dias, contados a partir do recebimento do recurso.

3.11 CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES

3.11.1 INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

3.11.1.1 As informações públicas, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam por em risco a segurança da sociedade e do Estado, são passíveis de classificação como sigilosas.

3.11.1.2 Para a classificação da informação em grau de sigilo, é observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- a) a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- b) o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina o seu termo final.

3.11.1.3 A responsabilidade pela análise do grau de sigilo da informação e pela sua classificação (ou proposta de classificação) é da unidade detentora da informação.

3.11.1.4 Os graus de sigilo utilizados, os seus prazos, bem como as alçadas para classificação, são os seguintes:

- a) Grau de Sigilo Reservado - informação com restrição de acesso pelo prazo máximo de cinco anos. Nas Diretorias, a classificação da informação é aprovada pelo seu respectivo Diretor e nas demais unidades, é aprovada pelo Diretor Presidente;
- b) Grau de Sigilo Secreto - informação com restrição de acesso pelo prazo máximo de 15 anos. A classificação da informação é aprovada pelo Diretor Presidente; e
- c) Grau de Sigilo Ultrassegredo - informação com restrição de acesso pelo prazo máximo de 25 anos. Após apreciação da Diretoria Executiva, a proposta, por ofício, deverá ser submetida para decisão do Ministro de Estado da Fazenda.

3.11.1.5 A decisão de classificar a informação em qualquer grau e sigilo é formalizada através do Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo constantes do ANEXO II – TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO - TCI.

3.11.1.6 O TCI utilizado para classificar a informação como secreta ou ultrassecreta é encaminhado à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, para sua ratificação, no prazo de até trinta dias, contados da decisão de classificação.

3.12 INFORMAÇÃO RECLASSIFICADA E DESCLASSIFICADA

3.12.1 É possível a reclassificação ou a desclassificação de informação anteriormente classificada em grau de sigilo.

3.12.2 A reclassificação, desclassificação, redução ou prorrogação de prazo, também é formalizada através do TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - TCI que classificou a documentação.

3.12.3 A classificação das informações é reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo, observando-se:

a) o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no item 3.7.1.4, item “a”;

b) o prazo máximo de 4 (quatro) anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto, previsto no item 3.7.1.4, itens “a” e “b”;

c) a permanência das razões da classificação;

d) a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação; e

e) a peculiaridade das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

3.12.4 O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado à ABGF independentemente de existir prévio pedido de acesso à informação.

3.12.5 A Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI também pode solicitar desclassificação ou reclassificação de informações.

3.12.6 Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da negativa, ao Diretor Presidente da ABGF, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

3.12.7 No caso de informações produzidas por autoridades ou agentes públicos no exterior, o requerimento de desclassificação e reavaliação será apreciado pela autoridade hierarquicamente superior que estiver em território brasileiro.

3.12.8 Desprovido o recurso, poderá o requerente apresentar recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão.

3.12.9 A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar do campo apropriado no TCI, que a classificou.

3.12.10 As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto são preservadas, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo de classificação.

3.12.11 As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhadas ao arquivo permanente da ABGF, para fins de organização, preservação e acesso, e sua cópia enviada à CMRI.

3.12.12 As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades pública, não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

3.12.13 Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

3.13 RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

3.13.1 Está prevista na LAI a aplicação de penalidades ao agente que infringir recomendações, tais como:

- a) deixar de fornecer a informação pública disponível;
- b) não zelar pela conservação e guarda da informação sob sua responsabilidade;
- c) fornecer informações classificadas, sigilosas ou pessoais;
- d) não cumprir deliberadamente os prazos previstos nas regulamentações.

3.13.2 Constituem condutas ilícitas, que ensejam penalidades:

- a) recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da LAI, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- b) utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob a guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
- c) agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;
- d) divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal ou sensível;
- e) 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;
- f) ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros, e;

g) destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

3.13.3 Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas acima descritas são apuradas mediante instauração de ação administrativa, na forma do normativo PRESI/GERIS/NOR/003 - Ação Disciplinar.

3.13.4 Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

4. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

4.1 A ABGF, seus gestores, funcionários, comissionados, colaboradores e/ou prestadores de serviço, quando da realização de quaisquer procedimentos ora estabelecidos no presente normativo, se comprometem a atender e respeitar integralmente as disposições da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, no que toca ao tratamento de dados pessoais necessários ao cumprimento deste normativo, motivo pelo qual todo e qualquer tratamento de dados dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais às quais se submeterão todos os procedimentos e para os propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular de dados pessoais.

5. ANEXOS

Os anexos que compõem a norma, encontram-se nas páginas subsequentes.

5.1 ANEXO I - PROCEDIMENTOS – PÁGINA “ACESSO À INFORMAÇÃO” NO SÍTIO DA ABGF

1. Para divulgação das informações de forma proativa deverá estar disponível como item de navegação no menu principal do sítio da ABGF página específica “Acesso à Informação”.

1.1 O menu “Acesso à Informação” deverá compor, no mínimo, os itens especificados abaixo. A nomenclatura e a disposição deles devem obedecer à seguinte ordem:

1. Institucional;
2. Ações e Programas;
3. Participação Social
4. Auditorias;
5. Convênios e Transferência;
6. Receitas e Despesas;
7. Licitações e Contratos;
8. Servidores (ou Empregados Públicos);
9. Informações Classificadas;
10. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;
11. Perguntas Frequentes;
12. Dados Abertos;
13. Sanções Administrativas;
14. Ferramentas e aspectos tecnológicos.

1.1.1 INSTITUCIONAL

1.1.1.1 Nesta seção são divulgadas informações institucionais e organizacionais da ABGF, compreendendo as funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação.

1.1.1.2 Esse item deve apresentar as seguintes informações:

- I. estrutura organizacional (organograma);
- II. competências;
- III. base jurídica da estrutura organizacional e das competências da ABGF, inclusive regimentos internos;
- IV. lista dos principais cargos, seus respectivos ocupantes e currículos (“Quem é quem”);
- V. telefones, endereços e e-mails dos ocupantes dos principais cargos;
- VI. agenda de autoridades

VII. horários de atendimento do órgão ou entidade

1.1.1.2.1 O subitem VI (agenda de autoridades), sugere-se, com base nos princípios da máxima divulgação, que a divulgação das agendas contenha no mínimo:

- a) registro de eventos públicos de que participe o agente;
- b) informação sobre audiências e reuniões (com agentes públicos ou privados), indicando objetivo e lista dos participantes;
- c) para as reuniões e despachos internos da autoridade com agentes públicos do próprio órgão ou entidade, dispensa-se a indicação de participantes e objetivos;
- d) agenda de viagens a serviço, inclusive internacionais;
- e) participação das autoridades em eventos externos, com informações sobre condições de sua participação, inclusive remuneração, se for o caso;
- f) audiências concedidas, com informações sobre seus objetivos, participantes e resultados, as quais deverão ser registradas por servidor do órgão ou entidade designado para acompanhar a reunião;

1.1.1.2.2 Na ABGF definiu-se os seguintes níveis hierárquicos para divulgação:

- I. Presidente; e
- II. Demais Diretores;

1.1.2 AÇÕES E PROGRAMAS

1.1.2.1 Nesta seção são divulgadas as informações pertinentes aos programas, ações, projetos e atividades implementadas pela ABGF.

1.1.2.1.1 Programas são o principal instrumento que os governos utilizam para promover a integração entre os entes e os setores para concretizar políticas públicas e otimizar seus recursos, sejam eles financeiros, humanos, logísticos ou materiais.

1.1.2.1.2 Uma ação é um conjunto de operações, cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental. A ação pode ser um projeto, atividade ou operação especial.

1.1.2.2 Considerando que a ABGF não implementa Ações e Programas até o momento, deve constar em seu sítio eletrônico o texto a seguir, na respectiva página de Ações e Programas: “A ABGF não é responsável pela gestão de programas do Governo Federal, não desenvolve ações, projetos e atividades finalísticas relacionados ao Plano Plurianual 2020-2023, nem presta serviços diretamente ao cidadão”.

1.1.3 - PARTICIPAÇÃO SOCIAL

1.1.3.1 Nesta seção são divulgadas informações referentes à realização de audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de incentivo à participação popular realizadas pela ABGF.

1.1.3.2 Este item deve apresentar informações sobre os seguintes pontos:

- I. Ouvidoria
- II. Audiências e consultas públicas

III. Conselhos e órgãos colegiados

IV. Conferências

V. Outras ações

1.1.3.3 O subitem sobre a Ouvidoria deve trazer informações sobre os canais mantidos pela GERIS para a apresentação de denúncias, solicitações, sugestões, reclamações e elogios referentes a seus serviços e agentes.

1.1.3.4 O subitem sobre audiências e consultas públicas deve relacionar as seguintes informações:

a) as audiências ou consultas públicas previstas - incluindo aviso publicado no DOU; data, local, horário, documentos em discussão, programação, bem como o objetivo, pauta e forma de cadastramento e participação.

b) as audiências ou consultas públicas realizadas - incluindo os documentos indicados na alínea "a", acrescidos da lista de participantes, principais resultados e desdobramentos.

1.1.3.5 O subitem sobre conselhos e órgãos colegiados indica os conselhos e órgãos colegiados existentes na ABGF incluindo informações sobre sua estrutura; legislação; composição; data, horário e local das reuniões; contatos; resoluções.

1.1.3.6 O subitem IV (conferências) disponibiliza o seguinte conjunto de informações:

a) as conferências previstas - incluindo convocação publicada no DOU; agenda (com data, horário e local de realização); regimento geral; membros da comissão organizadora; orientações; documentos de referência e forma de credenciamento.

b) as conferências realizadas - incluindo as informações indicadas na alínea "a", acrescidas da lista de participantes e dos principais resultados e desdobramentos.

1.1.3.7 No subitem sobre outras ações, podem ser publicadas informações sobre os mecanismos existentes, seus atos e resultados, informações sobre outras iniciativas de participação social, como comissões de políticas públicas, mesas de diálogo, fórum, etc.

1.1.3.7.1 Caso a publicação envolva assuntos já publicados em outras áreas do sítio, a ABGF disponibiliza o link direto para a página que contém a informação.

1.1.4 AUDITORIAS

1.1.4.1 Nesta seção são divulgadas informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas realizadas na ABGF.

1.1.4.2 A ABGF disponibiliza os relatórios de gestão, os relatórios e certificados de auditoria, com pareceres do órgão de controle interno, e os pronunciamentos dos ministros de Estado, supervisores das áreas das autoridades de nível hierárquico equivalente, contidos nos processos de contas anuais, contendo a íntegra das peças e informações complementares contendo, minimamente, os seguintes dados:

I. exercício ao qual se referem as contas;

II. código e descrição da respectiva unidade;

- III. número do processo no órgão ou entidade de origem;
- VI. número do processo no Tribunal de Contas da União;
- V. situação junto ao Tribunal de Contas da União, de modo que se informe se o processo foi entregue, sobrestado ou julgado.

1.1.5 CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS

1.1.5.1 Nesta seção são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela ABGF.

1.1.5.2 As informações a serem divulgadas nesse item referem-se às transferências de recursos da União realizadas pela ABGF mediante convênios, contratos de repasse e termos de cooperação, ou instrumentos congêneres com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos. Incluem-se nesta seção as transferências constitucionais e legais, e as transferências de renda direta ao cidadão, realizadas pela ABGF.

1.1.5.3 Considerando que a ABGF não dispõe de Convênios e Transferências até o momento, deve constar em seu sítio eletrônico o texto a seguir, na respectiva página de Convênios e Transferências: “Atualmente não se aplica”.

1.1.6 RECEITAS E DESPESAS

1.1.6.1 Nesta seção, são divulgadas informações sobre a previsão e arrecadação de receita pública e execução orçamentária e financeira detalhada da ABGF.

1.1.6.2 RECEITAS

1.1.6.2.1 São consideradas receitas, os recursos financeiros (impostos, taxas, contribuições, dentre outros) auferidos e que servem para custear as despesas e os investimentos. Devem ser divulgados os seguintes dados:

- a) Previsão atualizada (com data da última atualização)
- b) Receita realizada (com data da última atualização)
- c) Receita lançada
- d) Categoria da receita
- e) Origem da receita

1.1.6.2.2 A ABGF disponibiliza link para publicar as informações relativas às receitas, com o passo a passo para encontrar a informação desejada, no site da ABGF: <http://www.abgf.gov.br/aceso-informacao>.

1.1.6.3 DESPESAS

1.1.6.3.1 São consideradas despesas quaisquer gastos com aquisição e contratação de obras, contratações de serviços e compras governamentais.

1.1.6.3.2 A execução financeira é a utilização dos recursos financeiros visando atender à realização dos programas, ações e projetos e/ou subatividades atribuídos às unidades orçamentárias.

1.1.6.3.3 Deverão ser divulgados os seguintes dados e informações em relação à execução orçamentária e financeira:

I. Quadro de Detalhamento de Programas, por unidade orçamentária, contendo:

- a) código e especificação dos programas orçamentários;
- b) orçamento atualizado, levando em consideração os recursos consignados por programa na Lei Orçamentária Anual e em seus créditos adicionais;
- c) valor liquidado no ano considerado, para exercícios encerrados, e valor liquidado até o mês considerado, para o exercício corrente;
- d) valor pago no ano considerado, para exercícios encerrados, e valor pago até o mês considerado, para o exercício corrente;
- e) percentual dos recursos liquidados comparados aos autorizados; e
- f) percentual dos recursos pagos comparados aos autorizados.

II. Quadro de Execução de Despesas, por unidade orçamentária, contendo:

- a) descrição da natureza das despesas;
- b) valor liquidado no ano considerado, para exercícios encerrados e valor liquidado até o mês considerado, para o exercício corrente; e
- c) valor pago no ano considerado, para exercícios encerrados e valor pago até o mês considerado, para o exercício corrente.

1.1.6.3.4 A ABGF deve detalhar suas despesas com diárias e passagens pagas a servidores públicos em viagens a trabalho ou a colaboradores eventuais em viagens no interesse da Administração, no seguinte nível de detalhe para cada trecho da viagem:

- I. unidade gestora;
- II. nome do servidor;
- III. cargo;
- IV. origem de todos os trechos da viagem;
- V. destino de todos os trechos da viagem;
- VI. período da viagem;
- VII. motivo da viagem;
- VIII. meio de transporte;
- IX. categoria da passagem;
- X. valor da passagem;
- XI. número de diárias;
- XII. valor total das diárias; e
- XIII. valor total da viagem.

1.1.6.3.5 A ABGF disponibiliza link, na sua respectiva página, para as consultas remetendo para a seção de Acesso à Informação.

1.1.7 LICITAÇÕES E CONTRATOS

1.1.7.1 Nesta seção são divulgadas as licitações e contratos realizados pela ABGF

1.1.7.2 As seguintes informações, referentes às licitações realizadas e em andamento deverão ser publicadas:

- I. unidade administrativa dos serviços gerais (UASG);
- II. número da licitação;
- III. número do processo;
- IV. modalidade da licitação;
- V. objeto;
- VI. número de itens;
- VII. data e hora da abertura;
- VIII. local da abertura;
- IX. cidade da abertura;
- X. Unidade da Federação da abertura;
- XI. situação da licitação (aberta ou homologada);
- XII. contato no órgão ou entidade responsável; e
- XIII. atalho para solicitação, por meio de correio eletrônico, da íntegra de editais, atas, anexos, projetos básicos e informações adicionais, diretamente à área responsável do órgão ou entidade.

1.1.7.3 As seguintes informações, relativas aos contratos firmados e notas de empenho expedidas estão disponibilizadas no Acesso à Informação:

- I. unidade administrativa dos serviços gerais (UASG);
- II. número do contrato;
- III. data de publicação no Diário Oficial da União;
- IV. número do processo;
- V. modalidade da licitação;
- VI. nome do contratado;
- VII. número de inscrição do contratado no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF). Em relação ao CPF, este deve seguir o tratamento estabelecido no artigo 11 da Lei 13.709 de 2018, inciso II, item c.;
- VIII. objeto;
- IX. fundamento legal;
- X. período de vigência;
- XI. valor do contrato;
- XII. situação do contrato (ativo, concluído, rescindido ou cancelado);

XV. relação de aditivos ao contrato com as seguintes informações:

- a) número do aditivo;
- b) data da publicação no Diário Oficial da União;
- c) número do processo; e
- d) objeto do aditivo

XIII. arquivo digital com o inteiro teor dos contratos administrativos, seus anexos e aditivos

1.1.7.4 A ABGF deverá publicar as seguintes informações, conforme a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016:

1.1.7.5 A ABGF deverá publicar e manter atualizado regulamento interno de licitações e contratos, compatível com o disposto nesta Lei, especialmente quanto a(o):

- I. glossário de expressões técnicas;
- II. cadastro de fornecedores;
- III. minutas-padrão de editais e contratos;
- VI. procedimentos de licitação e contratação direta;
- V. tramitação de recursos;
- VI. formalização de contratos;
- VII. gestão e fiscalização de contratos;
- VIII. aplicação de penalidades;
- IX. recebimento do objeto do contrato.

1.1.7.6 As demonstrações contábeis auditadas da ABGF serão disponibilizadas no sítio eletrônico da empresa, inclusive em formato eletrônico editável.

1.1.7.7 A ABGF deverá disponibilizar para conhecimento público, por meio eletrônico, informação completa mensalmente atualizada sobre a execução de seus contratos e de seu orçamento, admitindo-se retardo de até 2 (dois) meses na divulgação das informações.

1.1.8 SERVIDORES OU EMPREGADOS PÚBLICOS

1.1.8.1 Nesta seção são divulgadas informações sobre concursos públicos de provimento de cargos e relação dos servidores ou empregados públicos lotados ou em exercício na ABGF.

1.1.8.1.1 São publicadas as íntegras dos editais de concursos públicos para provimento de cargos e a relação dos agentes públicos, efetivos ou não, lotados ou em exercício na ABGF, apresentando as seguintes informações mínimas:

- I. número de identificação funcional;
- II. nome completo;
- III. CPF (ocultando os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores);
- IV. cargo e função;

- V. lotação;
- VI. Regime Jurídico;
- VII. jornada de trabalho;
- VIII. ato de nomeação ou contratação anonimizando dados pessoais;
- VIII. respectiva data de publicação do ato;
- IX. cargo efetivo ou permanente ou emprego permanente;
- X. órgão ou entidade de origem, no caso de servidor requisitado ou cedido; e
- XI. remuneração individualizada.

1.1.8.2 Membros de conselhos de administração, fiscal e do comitê de auditoria da ABGF também devem figurar nesta relação. Deve-se salvaguardar as informações sobre agentes públicos cujo exercício profissional seja protegido por sigilo, conforme legislação disponibilizada.

1.1.8.3 Também são publicadas as informações relativas aos empregados terceirizados.

1.1.8.4 Quando a ABGF realizar pagamento de remuneração compensatória (quarentena), deverá divulgar lista com, no mínimo:

- I. Nome dos beneficiários
- II. Período do impedimento
- III. Valor da remuneração compensatória

1.1.9 INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

1.1.9.1 Nesta seção são divulgados o rol das informações classificadas em cada grau de sigilo e o rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses no âmbito da ABGF.

1.1.9.2 Além disso, são disponibilizados formulários de pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação, caso haja.

1.1.9.2.1 Os pedidos de desclassificação e seus respectivos recursos devem ser endereçados ao e-mail de acesso à informação da ABGF ou protocolados na unidade física da ABGF.

1.1.9.3 A página deverá conter duas áreas específicas, para a apresentação das listagens requeridas, com as seguintes nomenclaturas:

- I. Rol de informações classificadas (atualizado em DD/MM/AAAA)
- II. Rol de informações desclassificadas nos últimos 12 meses (atualizado em DD/MM/AAAA)

1.1.9.3.1 Caso não haja informações classificadas nem desclassificadas nos últimos 12 meses, ainda assim a ABGF mantém a página sobre o assunto em seu sítio eletrônico, especificando que não houve nos últimos 12 meses nenhuma classificação ou desclassificação de informações.

1.1.9.4 O rol das informações desclassificadas deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações:

I. Dados que identifiquem o documento desclassificado, a exemplo do Número Único de Protocolo - NUP, do Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada - CIDIC, ou outro

II. Grau de sigilo ao qual o documento desclassificado ficou submetido

III. Breve resumo do documento desclassificado Sugere-se, adicionalmente, que o rol apresente as seguintes informações acerca de cada documento desclassificado:

a) Data da produção;

b) Data da desclassificação; e

c) Razões da Classificação com dispositivo legal que a embasou.

1.1.9.5 O rol de informações classificadas deve relacionar todas as informações com classificação formalizada por TCI – Termo de Classificação da Informação, por parte da ABGF.O conteúdo dessa área deverá apresentar as seguintes informações:

I. Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada –CIDIC;

II. Categoria na qual se enquadra a informação;

III. Indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação;

IV. Data da produção da informação;

V Data da classificação; e

VI. Prazo da classificação.

1.1.9.6 Somente devem ser incluídas no “Rol de informações classificadas” aquelas que atenderem aos termos do Artigo 24, §1º da Lei nº 12.527/2011, sendo classificadas como reservadas, secretas ou ultrassecretas. Por isso, as demais informações cujo sigilo seja devido a outras legislações (como fiscal e tributária, p.e.), documentos preparatórios e informações pessoais não estão sujeitos aos termos de divulgação

1.1.10 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

1.1.10.1 Nesta seção, são divulgadas informações sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), pertinentes ao seu funcionamento, localização e dados de contato no âmbito da ABGF.Também podem ser divulgados, nesta área, os relatórios estatísticos de atendimento à Lei de Acesso à Informação.

1.1.10.2 Nesse tópico devem estar publicadas as seguintes informações sobre o(s) Serviço(s) de Informação ao Cidadão (SICs), de que trata o Artigo 9º da Lei de Acesso à Informação:

I. Localização

II. Horário de funcionamento

III. Nome dos servidores responsáveis pelo SIC

IV. Telefone e e-mail específico para orientação e esclarecimento de dúvidas (tais como sobre a protocolização de requerimentos ou a tramitação da solicitação, dentre outros)

V. **Nome e cargo da autoridade do órgão responsável** pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do órgão ou entidade (Artigo . 40, Lei nº 12.527/11)

1.1.10.3 Também deve ser disponibilizado modelo de formulário de solicitação de informação para aqueles que queiram apresentar o pedido em meio físico (papel) junto ao SIC. Adicionalmente, o órgão ou entidade deve disponibilizar eventuais informações sobre os procedimentos a serem adotados nesses casos.

1.1.10.4 Neste item, a ABGF deve publicar, ainda, banner, que está disponível no site da LAI, na seção “SIC: Apoio e Orientações, para o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) do Poder Executivo Federal.

1.1.11 PERGUNTAS FREQUENTES

1.1.11.1 Nesta seção são divulgadas as perguntas frequentes sobre a ABGF e ações no âmbito de sua competência.

1.1.11.2 A Resolução nº 7, de 29 de julho de 2002, do Comitê Eletrônico de Governo Eletrônico e os Padrões Web em Governo Eletrônico (Guia de administração do MPDG) orientam acerca de criação de seção dedicada às respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

1.1.12 DADOS ABERTOS

1.1.12.1 Nesta seção, é divulgado o Plano de Dados Abertos (PDA) no âmbito da administração direta, autárquica ou fundacional.

1.1.12.1.1 Considerando que a ABGF é empresa pública da administração indireta, deve ser inserida nessa página a informação de que a ABGF não possui PDA.

1.1.13 SOBRE A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

1.1.13.1 Nesta seção são divulgadas informações sobre a Lei de Acesso à Informação, tais como os temas tratados na lei, os procedimentos para solicitação de acesso e mecanismos recursais, estatísticas de acesso, entre outras informações.

1.1.13.2 A ABGF deverá disponibilizar link direcionando para o sítio eletrônico <http://www.acessoainformacao.gov.br>

1.1.13.2.1 Este sítio, disponibilizado pela CGU, objetiva esclarecer a sociedade sobre os principais pontos da lei. Além de detalhar a lei de forma didática, com artigos e palavra-chave, o espaço virtual também navega por conteúdos como perguntas mais frequentes, exceções à regra de acesso e divulgação de eventos relacionados ao tema.

5.2 ANEXO II - TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO - TCI

GRAU DE SIGILO: *(idêntico ao grau de sigilo do documento)*

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:	
GRAU DE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: <i>(idêntico ao grau de sigilo do documento)</i>	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome:
	Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA <i>(quando aplicável)</i>	Nome:
	Cargo:
DESCCLASSIFICAÇÃO em ____ / ____ <i>(quando aplicável)</i>	Nome:
	Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em ____ / ____ / ____ <i>(quando aplicável)</i>	Nome:
	Cargo:
REDUÇÃO DE PRAZO em ____ / ____ / ____ <i>(quando aplicável)</i>	Nome:
	Cargo:
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ____ / ____ / ____ <i>(quando aplicável)</i>	Nome:
	Cargo:
ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA <i>(quando aplicável)</i>	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO <i>(quando aplicável)</i>	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO <i>(quando aplicável)</i>	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO <i>(quando aplicável)</i>	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO <i>(quando aplicável)</i>	

5.3 ANEXO III - DESCRITIVO DO PROCESSO

Nome do Processo:	Tratar solicitação de informação
Unidade Gestora:	GEGOV – Gerência Executiva de Governança
Finalidade /Objetivo	Apresentar os procedimentos para tratar as solicitações de informações que chegarem por meio do E-Sic integrado ao Fala.br.

Função/Área	Nº da Atividade	Descrição da Atividade
--------------------	------------------------	-------------------------------

Cidadão	1	O requerente que chegar, fisicamente, a ABGF em busca de informações deverá entregar seu pedido a GEGOV. O cidadão também pode realizar o seu pedido via sistema E-Sic (www.acessoainformacao.gov.br/sistema/). Neste caso, o processo se iniciará a partir da atividade 8.
GEGOV/ Assistente	2	A GEGOV, então, solicitará que ele preencha um formulário com os dados do solicitante. O formulário está disponível na forma impressa.
	3	A GEGOV verificará se a demanda cumpre todos os requisitos formais, ou seja, possui todos os campos do formulário preenchido, bem como se a solicitação não é descabida. São considerados pedidos descabidos os pedidos genéricos, desproporcionais ou desarrazoados ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados que não sejam de competência da ABGF. Caso a demanda não possua todos os requisitos formais, passar para atividade 4. Caso contrário, passar para atividade 6.
	4	A GEGOV orienta o cidadão sobre a forma correta de solicitação.
Cidadão	5	Receberá a orientação correta e retornará para a atividade 1. Fim do Processo.
GEGOV/ Assistente	6	A GEGOV irá cadastrar a solicitação no sistema E-SIC.
	7	Em seguida, fornecerá ao requerente o número de protocolo fornecido pelo sistema. O mesmo número deve ser anotado no formulário preenchido pelo requerente.
	8	Verifica-se se a informação solicitada pelo requerente é um pedido específico ou genérico. Caso não seja um pedido específico, seguir para Atividade 9. Caso seja um pedido específico, verificar se a informação é relativa à ABGF. Caso não seja uma informação da ABGF, passar para atividade 11. Sendo um pedido específico sobre a ABGF, verifica-se se a informação está disponível. No caso de disponibilidade da informação, passar para atividade 14. Caso contrário, passar para atividade 17.
	9	A GEGOV encaminhará ao requente resposta com relação ao questionamento genérico.

Cidadão	10	Recebe a resposta. Fim do Processo.
GEGOV/ Assistente	11	Caso a informação seja específica e de fato considerada uma solicitação de informação pública na forma da LAI, verifica-se se ela é relacionada a ABGF. Em alguns casos, são encaminhadas a ABGF solicitações que não são de sua competência. Assim, caso a solicitação não seja relacionada a Empresa, a GEGOV reencaminha, via sistema, a solicitação para o órgão/empresa competente para tratar a demanda.
	12	Paralelamente, a ABGF encaminha no mesmo momento via o sistema, uma notificação ao requerente, informando o redirecionamento da solicitação ao órgão competente.
Cidadão	13	Recebe notificação de reencaminhamento de demanda. Fim do Processo.
GEGOV/ Assistente	14	Sendo a informação solicitada referente a ABGF e disponível no site da empresa, a GEGOV irá colher a informação no site e preparar a resposta ao cidadão.
	15	A GEGOV encaminha, via sistema, resposta ao requerente, informando o caminho no site da Empresa onde ele possa encontrar a informação procurada.
Cidadão	16	Recebe a informação. Fim do Processo.
GEGOV/ Assistente	17	Não estando a informação disponível, a GEGOV identificará qual é a unidade responsável por tratar aquela informação.
	18	A GEGOV encaminhará, por e-mail, a solicitação de informação já apresentando prazo para a resposta da unidade.
Unidade Responsável	19	A unidade receberá a solicitação, por e-mail. A Unidade verifica se efetivamente é responsável por aquela informação. Caso não seja responsável, passar para atividade 20. Caso seja responsável, verifica-se se a informação existe. Caso não exista, passar para atividade 23. Caso a informação exista, verifica-se se a informação pode ser divulgada. Não podendo ser divulgada, verifica-se se a informação está classificada. Não sendo informação classificada, passar para atividade 27. Caso contrário, passar para atividade 32. Existindo a informação, podendo ser divulgada, verifica-se se o prazo estipulado pela GEGOV é suficiente para divulgar a informação. Não havendo necessidade, passar para atividade 21. Caso contrário, passar para atividade 33.
	20	A unidade responsável deverá devolver a solicitação, por e-mail, à GEGOV, explicando as razões. Retornar para atividade 17.
	21	Caso não haja a necessidade de extensão de prazo, a unidade responsável encaminha a informação para a GEGOV, por e-mail.
GEGOV/ Assistente	22	A GEGOV elabora a resposta. Retornar para atividade 15.
Unidade Responsável	23	A Unidade encaminha resposta informando que a informação solicitada não existe.
GEGOV/ Assistente	24	A GEGOV elabora resposta.
	25	A GEGOV encaminha a resposta ao cidadão, via sistema
Cidadão	26	Recebe resposta. Fim do Processo.
Unidade Responsável	27	Considerando que a informação não pode ser divulgada e não está classificada, a unidade responsável realiza uma análise apurada com o objetivo de identificar toda a informação sensível existente no documento.

		São consideradas informações sensíveis, de acordo com o Art. 6º do Decreto nº 7.724/2012: I - às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e II - às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011.
	28	A Unidade Responsável prepara o documento, tarjando a informação sensível e produzindo um arquivo protegido.
	29	A Unidade encaminha a informação.
GEGOV/ Assistente	30	A GEGOV recebe as informações.
	31	A GEGOV, com as informações recebidas, da unidade responsável pela informação, elabora resposta dentro do sistema E-SIC. Segue para atividade 25.
Unidade Responsável	32	Considerando que a informação não pode ser divulgada, mas está classificada de acordo com seu grau de sigilo (reservado, secreto ou ultrassecreto), a Unidade encaminhará à GEGOV o Termo de Classificação de Informação – TCI para ser enviado ao cidadão. Segue para atividade 30. As normas referentes à classificação de documentos e procedimentos de preenchimento do TCI estão disponíveis na rede, na pasta de sistema normativo, no seguinte endereço: PUBLICO\SISTEMA NORMATIVO\NORMAS\PRESI\GECOR\Prestação de Informações Públicas – LAI.
	33	Existindo necessidade de prorrogação do prazo para o atendimento da solicitação, a unidade responsável solicita, por e-mail, a extensão do prazo, justificando a necessidade de tal pedido. A prorrogação do prazo pode ser solicitada quando o prazo inicialmente fornecido não for suficiente para separar toda a informação solicitada.
GEGOV/ Assistente	34	A GEGOV prorroga, via sistema, o prazo da solicitação.
	35	A GEGOV, com as informações recebidas, da unidade responsável pela informação, elabora a notificação de prorrogação, dentro do sistema E-SIC, justificando sua necessidade.
Cidadão	36	Recebe notificação de prorrogação. Fim do Processo.



abgf

**Agência Brasileira Gestora de
Fundos Garantidores e Garantias S.A.**