



GUIA DE BOAS PRÁTICAS DA

**LEI DE ACESSO À
INFORMAÇÃO NAS
COORDENAÇÕES
DE CURSO DO
CCSA / UFPB**

1. APRESENTAÇÃO:

Este guia foi elaborado a partir dos resultados de pesquisa realizada com os servidores das Coordenações de Curso do CCSA, onde os achados da pesquisa evidenciaram dúvidas conceituais e desafios recorrentes no atendimento às solicitações de informação. Assim, sua finalidade é reunir orientações objetivas, fundamentadas na legislação vigente e nas necessidades identificadas nas rotinas das coordenações, oferecendo um guia aplicável às suas atividades.

2. CONCEITOS BÁSICOS:

TRANSPARÊNCIA ATIVA:

A Administração Pública divulga informações à sociedade por iniciativa própria, independente de qualquer solicitação.

TRANSPARÊNCIA PASSIVA:

A Administração Pública divulga informações sob demanda, em atendimento às solicitações da sociedade.

DADO PESSOAL:

Toda e qualquer informação que torna possível a **identificação**, ainda que indireta, de um indivíduo, tais como RG, CPF ou qualquer documento de identificação, inclusive fotografias.

DADO PESSOAL SENSÍVEL:

É aquele que tem vínculo com características pessoais do indivíduo e pode acarretar alguma **prática discriminatória**, como a origem racial, étnica, escolha religiosa, opinião política e orientação sexual.

INFORMAÇÃO PÚBLICA:

É qualquer informação produzida, gerida, custodiada ou acumulada pelo Estado, independentemente de estar ou não disponível ao público. Pode ter acesso irrestrito ou ser protegida por exceções legais.

A REGRA É O ACESSO, O SIGILO É EXCEÇÃO!

AS PRINCIPAIS EXCEÇÕES SÃO:

- 1. Informações pessoais:** aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável; relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem. Exemplos: histórico escolar, atestado médico anexado em processo de exercícios domiciliares, diplomas, dados pessoais cadastrados no SIGAA, como filiação, e-mail, telefone.
- 2. Informação sigilosa:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.
- 3. Informações com restrição de acesso por alguma determinação legal,** a exemplo de sigilo fiscal, sigilo bancário, etc.

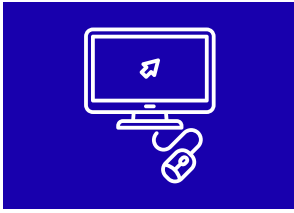


ATENTE:

DIFERENÇA ENTRE INFORMAÇÃO PÚBLICA E INFORMAÇÃO DE DOMÍNIO PÚBLICO:

- **Informação pública:** está sob guarda do Estado; pode ser acessível ou restringida.
- **Informação de domínio público:** é livre, aberta, sem restrições e pode ser usada por qualquer pessoa.
- **Exemplo prático:**
 - **Grade curricular** → informação pública de domínio público.
 - **Processo disciplinar** → informação pública, mas não está em domínio público.

3. QUEM PODE PEDIR INFORMAÇÃO?



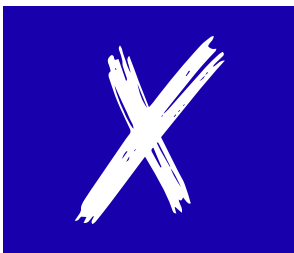
Qualquer pessoa pode realizar um pedido de acesso à informação, seja ela pessoa física (independente de nacionalidade ou idade) ou pessoa jurídica.

4. O SOLICITANTE PRECISA SE IDENTIFICAR?



Sim. Segundo a Lei de Acesso à Informação, é necessário que o solicitante se identifique. Também é necessário que a solicitação seja especificada de modo claro e preciso, evitando pedidos genéricos.

5. NÃO PRECISA MOTIVAR O PEDIDO



O pedido de informação não precisa ser justificado. O solicitante não precisa explicar o que fará com a resposta, nem demonstrar que tem algum vínculo com a informação solicitada.

4. UTILIZE UMA LINGUAGEM CIDADÃ



Conceda uma resposta clara, objetiva e compreensível, independente do nível sociocultural do cidadão. Evite usar termos técnicos, siglas e jargões.

Por exemplo: um aluno novato muitas vezes não sabe em que consiste um fluxograma, uma ementa de disciplina, nem a diferença entre disciplinas obrigatórias, optativas e flexíveis. Caso busque informação, não apenas cite os documentos, explique do que se trata.

De igual modo, as siglas que remetem aos horários e salas de aula das disciplinas por vezes geram dúvidas, ao aluno ingressante, sempre explique sobre como compreender essas siglas para que tenha maior autonomia.

6. ABRANGÊNCIA DA LAI:

Todos os órgãos e entidades	Federais / Estaduais / Distritais / Municipais
Todos os Poderes	Executivo / Legislativo / Judiciário
Toda Administração Pública	Direta (órgãos públicos) / Indiretas (autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mistas) / Demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, estados, Distrito Federal e/ou município
Entidades sem fins lucrativos	Aquelas que receberam recursos públicos para realização de ações de interesse público, diretamente do orçamento ou mediante subvenção social, contrato de gestão, termo de parceria, convênio, acordo, ajuste. Neste caso, a publicidade a que estão submetidas refere-se à parcela dos recursos recebidos e à sua destinação.

7. E NAS COORDENAÇÕES DE CURSO, COMO FUNCIONA ?

As Coordenações de Curso do CCSA são órgãos da UFPB, autarquia federal, e, portanto, abrangidas pela LAI. Em suas rotinas, lidam diariamente com o principal público da universidade: o aluno. Recebem diversos pedidos de informação, sendo importante que os servidores que nelas atuam saibam como proceder na tramitação desses pedidos em conformidade com a lei.

8. NEM TODA INFORMAÇÃO PODE SER DISPONIBILIZADA

8.1 Informações que podem ser compartilhadas

- Regulamentos, resoluções e normas internas.
- Estrutura curricular, fluxogramas e ementas.
- Calendário acadêmico, cronograma de aulas e atividades.
- Processos administrativos de aproveitamentos, colação de grau, abreviação de curso (documentos pessoais devem ser anexados no modo restrito do sipac)
- Listas de documentos exigidos para solicitações;
- Informação estatística sem identificação e desde que já se tenha os dados (ex. número de formados, evasão, matrícula, quantidade de alunos por turma).
- Atas de reuniões dos colegiados e núcleo docente estruturante (anonimizar dados pessoais).



8.2 Informações que NÃO podem ser compartilhadas



- Telefone, endereço, e-mail pessoal de alunos ou professores.
- Documentos acadêmicos como histórico escolar, declarações, atestado de matrícula ou frequência, quando solicitado por terceiros (mesmo pais ou familiares).
- Informações sobre saúde ou condição emocional dos estudantes;
- Processos de denúncia e processos disciplinares (só se tornam público após julgamento, antes disso, apenas o interessado, defesa e autoridade competente para apreciação que devem ter acesso);
- Dados que dependam de tratamento adicional para existir. A lei não exige criação ou interpretação de dados, mas sim dar acesso a algo que já existe.

Cuidado com o cadastro de processos administrativos no SIPAC: a regra é que apenas o documento pessoal seja classificado como restrito e não todo o processo!

Documentos que contenham informações públicas e também pessoais devem **passar pelo processo de anonimização dos dados pessoais** ao invés de ter negado o seu acesso.

9. NO SEU ATENDIMENTO :

CONTROLE OS PRAZOS

Responder imediatamente quando a informação estiver disponível, mas a lei concede um prazo de 20 dias prorrogáveis por mais 10 dias.

IDENTIFIQUE OS DADOS SOLICITADOS

- Público?
- Pessoal?
- Está disponível no site?
- Exige tratamento adicional?

VERIFIQUE QUEM ESTÁ PEDINDO

- Se terceiro: cuidado com dados pessoais.
- Se estudante interessado: maior chance de acesso. Sempre pedir comprovação mínima de identidade.
- Se o pedido for feito por e-mail, verifique se o endereço do remetente corresponde ao que o aluno declarou como seu endereço no menu "dados pessoais" do SIGAA.

ANALISE SE A INFORMAÇÃO EXISTE

LAI não exige criação ou interpretação de dados. Se a informação não existe, se gerar trabalho adicional ou se tratar de pedido desproporcional/desarrazado, não há obrigação de concedê-la.

REGISTRE O PEDIDO

Mantenha um registro dos pedidos realizados.

INDIQUE A AUTORIDADE PARA RECURSO

Em caso de negativa de pedido, é obrigatório indicar a autoridade superior para recurso. No caso das Coordenações de Curso do CCSA, a instância superior é o Colegiado do Curso.

10. EXEMPLOS DE CASOS RECORRENTES

(a) Familiar querendo saber sobre notas ou frequência do aluno

- **Não pode informar** → envolve dados pessoais de frequência acadêmica.
- **Alternativa:** orientar a família a contatar diretamente o estudante para fazer esta solicitação.

(b) Professor solicitando histórico escolar de aluno para seleção de monitoria

- **Não pode informar diretamente** → histórico é dado pessoal e só pode ser acessado pelo discente.
- **Alternativa:** recomendar que o discente anexe espontaneamente o histórico ao processo de seleção de monitoria, se desejar participar.

(c) Centro Acadêmico pedindo lista de telefones ou e-mails de alunos

- **Não pode informar telefones ou contatos pessoais** → são dados pessoais protegidos pela LGPD.
- **Alternativa:** oferecer a divulgação institucional por meio da coordenação (ex.: enviar comunicado aos alunos em nome do CA por meio do SIGAA).

(d) Saber se determinado aluno está na lista de colação de grau de determinado semestre letivo

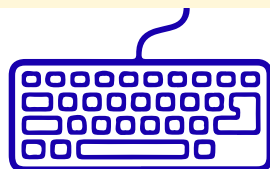
- **Antes da publicação oficial** → não pode informar individualmente.
- **Após a publicação da lista oficial** → é informação pública e pode ser disponibilizada.

(e) Pedido que envolve trabalho adicional ou criar dados

- **Informar que o dado não está disponível**, necessitando sua criação, o que não está dentro da abrangência da LAI.
- Se a informação não existe, se gerar trabalho adicional ou se tratar de pedido desproporcional/desarrazado, não há obrigação de concedê-la.

(f) Pedido de dados estatísticos de alunos para pesquisa acadêmica

- **Pode fornecer somente após anonimização** → remover matrícula, nome, e qualquer dado identificável.
- **Alternativa:** encaminhar o pedido ao colegiado, quando necessário, para deliberar sobre o escopo da pesquisa .



11. ERROS COMUNS



Erro 1 – Confundir LGPD com sigilo absoluto

- A LGPD não impede a transparência; impede tratamento indevido de dados pessoais.
- Informação pública e não pessoal deve ser franqueada.
- Informação pública que contenha dados pessoais deverá passar por processo de anonimização quanto a estes dados antes de ser disponibilizada.
- No SIPAC, apenas o documento que contenha dado sigiloso deve ser restrito e não todo o processo.

Erro 2 – Negar pedido por acreditar que “precisa justificar o interesse”

- LAI proíbe exigência de motivação.

Erro 3 – Achar que só existe transparência passiva

- Muitas dúvidas são recorrentes e devem ser tratadas via transparência ativa.
- As coordenações devem ter uma conduta proativa de disponibilizar em seus sites institucionais as informações que tenham maior número de demandas em sua rotina administrativa.

Erro 4 – Dar informações incompletas, vagas ou contraditórias

- Prejudica a confiança e aumenta retrabalho.
- Sugestão: manter roteiros de atendimento.
- É caso de responsabilização do agente público: Art. 32, I da LAI.

Erro 5 – Tratar qualquer pedido como “complexo” para empurrar o prazo

- Cultura do atraso prejudica a transparência.
- Lei prevê resposta imediata quando possível.
- O prazo de 20+10 dias é máximo, não obrigatório.
- É caso de responsabilização do agente público: Art. 32, I da LAI.

Erro 6 – Não publicar decisões de órgãos colegiados

- Os conteúdos das atas dos órgãos colegiados do Curso constituem informação pública e de interesse coletivo, devendo estar disponíveis, assim como o calendário de reuniões.

Erro 7 – Não indicar a autoridade superior para fins de recurso

A LAI estabelece que, em caso de negativa de pedido, deve ser indicada a autoridade superior responsável por apreciar eventual recurso. No âmbito das Coordenações de Curso do CCSA, essa autoridade é o respectivo Colegiado de Curso, uma vez que as coordenações constituem órgãos executivos do Colegiado, conforme dispõe o Art. 65 do Estatuto da UFPB.