

MANUAL

LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO



Conselho Regional de Biomedicina 1ª Região
Diretoria Administrativa e Institucional
Assessoria de Comunicação e Imprensa

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
1.0	7/03/2021	Preparação inicial do documento.	Gerencia Geral	Não se aplica.
1.0	17/06/2021	Revisão do documento.	Gerencia geral	Não se aplica.
1.0	20/06/2021	Formatação do documento no padrão de manual.	Assessoria de comunicação e imprensa	Não se aplica.
MLAI V 1.0	05/08/2021	Finalização do documento.	Gerencia geral, assessoria de comunicação e imprensa	Não se aplica.

Sumário

1. FINALIDADE.....	2
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS	2
3. CONCEITUAÇÃO.....	2
4. ABREVIATURAS	3
5. COMPETÊNCIAS	3
6. PROCEDIMENTOS	4
7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	14
8. DISPOSIÇÕES GERAIS	15

1. FINALIDADE

1.1 estabelecer responsabilidades, premissas e orientações para a o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Conselho Regional de Biomedicina 1ª Região

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

2.1 Área Gestora – Diretoria Administrativa e Institucional

2.2 Áreas Corresponsáveis – Gerencia Geral, encarregado de dados e Assessoria de Comunicação e Imprensa.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 INFORMAÇÃO

Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

3.2 DOCUMENTO

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

3.3 INFORMAÇÃO SIGILOSA

Aquela informação submetida temporariamente à restrição de acesso público nos termos da lei.

3.4 INFORMAÇÃO PESSOAL

Aquela informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

3.5 TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Conjunto de ações referentes à captura, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

3.6 DISPONIBILIDADE

Qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

3.7 AUTENTICIDADE

Qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

3.8 INTEGRIDADE

Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

3.9 PRIMARIEDADE

Qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

3.10 INTERESSADO

Pessoa que encaminhou ao Conselho Regional de Biomedicina 1ª Região pedido de acesso à informação nos termos da Lei 12.527, de 2011.

3.11 GESTOR DA INFORMAÇÃO

Autarquia Federal, Conselho Regional de Biomedicina 1ª Região, parte integrante do sistema Conselho Federal de Biomedicina - CFBM que, no exercício de suas competências, produz informações ou obtém, de fonte externa à autarquia, informações de propriedade de pessoa física ou jurídica.

4. ABREVIATURAS

- 4.1 CDM - Centro de Memória e Documentação.
- 4.2 CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.
- 4.3 CONGER - Controladoria-Geral.
- 4.4 COD - Código.
- 4.5 CPF - Cadastro de Pessoa Física.
- 4.6 CFBM - Conselho Federal de Biomedicina.
- 4.7 CRBM1 - Conselho Regional de Biomedicina 1ª Região.
- 4.8 e-SIC - Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão.
- 4.9 e-OUV - Sistema Eletrônico do serviço de ouvidoria
- 4.10 PCD - Pessoas com deficiência.
- 4.11 RRT - Registro de Responsabilidade Técnica.
- 4.12 SIC - Serviço de Informação ao Cidadão.
- 4.13 TCU - Tribunal de Contas da União.

5. COMPETÊNCIAS

5.1 compete à Diretoria Administrativa e Institucional:

- I. Ser responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e Serviço de ouvidoria (e-OUV) no âmbito do Conselho Regional de Biomedicina 1ª Região pelo Portal da Transparência;
- II. Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- III. Informar sobre a tramitação de documentos;
- IV. Receber e dar andamento a requerimentos de acesso a informações;
- V. Realizar audiências ou consultas públicas e promover o incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação sobre o acesso às informações.
- VI. Manter e gerenciar o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) para requerimento e acesso à informação, observando e fazendo cumprir todos os dispositivos, prazos legais e normas conexas;
- VII. Manter sinalização indicativa, de fácil acesso na página principal do sitio eletrônico da autarquia do SIC e OUV;
- VIII. Classificar as informações até o grau de sigilo reservado.

5.2 Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I. fornece soluções de TI e de infraestrutura tecnológica para o cumprimento desta norma e o aprimoramento do Portal CRBM1 como instrumento de promoção da transparência e de acesso à informação.

5.3 compete à Diretoria Administrativa e Institucional, a função de autoridade monitoradora do SIC, cumulativamente com as funções que já exerce:

- I. Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informações, de forma eficiente e adequada aos objetivos da legislação federal reguladora do acesso a informações e desta norma;
- II. Monitorar a aplicação do disposto na legislação federal reguladora do acesso a informações e nesta norma e apresentando relatórios anuais sobre o seu cumprimento;
- III. Orientar e recomendar ao Plenário, à presidência e às demais unidades de gestão do CRBM1 as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na legislação federal reguladora do acesso a informações e nesta norma quanto:
 - a) Ao rol de informações classificadas em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;
 - b) Ao rol das informações desclassificadas dos graus de sigilo pelo menos nos últimos 12 (doze) meses, acompanhadas da data, do grau de sigilo correspondente, dos fundamentos da classificação e da autoridade responsável pela classificação;
- IV. Providenciar a publicação, no Portal da Transparência do CRBM1, de relatório estatístico anual contendo a quantidade de pedidos de informações recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

5.4 compete ao Departamento Jurídico do CRBM1:

- I. classificar as informações até o grau de sigilo secreto;
- II. Disponibilizar o Termo de Classificação de Informação.

5.5 compete à Diretoria Executiva:

- I. fiscalizar a atualização das informações do Portal da Transparência, a ser mantido pelas Assessorias, Departamentos, Divisões e Setores do CRBM1, garantindo que no sítio eletrônico do Conselho Regional de Biomedicina 1ª Região, na Internet, sempre haja banner eletrônico padronizado e atualizado direcionando ao Portal da Transparência.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 ACESSO A INFORMAÇÕES PUBLICADAS sob a modalidade da Transparência Ativa deverão ser asseguradas aos interessados as opções de identificação plena, de não se identificar e de identificação com manutenção do sigilo sobre seus dados pessoais.

No atendimento e divulgação das informações deverão ser respeitadas as opções do requerente quanto aos limites da divulgação dos seus dados pessoais.

6.2 DO PEDIDO DE ACESSO A INFORMAÇÕES

6.2.1 O pedido de acesso a informações deverá ser feito pelo aplicativo a ser disponibilizado no Portal de Transparência do CRBM1.

6.2.2 O pedido de acesso a informações, a serem prestadas na modalidade Transparência Passiva, deverá conter:

- I. Nome completo do requerente;
- II. Número do CPF ou do passaporte, este no caso de estrangeiro não residente no Brasil; no caso de o requerente ser pessoa jurídica, o número do CNPJ e o número do CPF do representante legal que firmar o pedido;
- III. Especificação, de forma clara e precisa, das informações objeto do requerimento; e
- IV. Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou das informações objeto do requerimento.

6.2.2.1 não serão recebidos pedidos feitos por outras formas que não as descritas neste item.

6.2.3 em nenhuma hipótese será permitido exigir dos requerentes de informações a motivação dos pedidos, ainda que sob a forma de preenchimento de questionários e formulários.

6.2.4 não serão atendidos, sob a modalidade da Transparência Passiva, pedidos de acesso a informações:

- I. Genéricos ou inespecíficos;
- II. Desproporcionais ou desarrazoados;
- III. Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do CRBM1;
- IV. De informações já publicadas no Portal da Transparência, caso em que a prestação de informações se limitará a observar as disposições do item 6.2.5 desta norma.

6.2.4.1 nas hipóteses do item 6.2.4, o SIC deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

6.2.5 Caso as informações estejam disponíveis ao público para acesso universal, o CRBM1 deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir as informações. Neste caso, o CRBM1 se desobriga do fornecimento direto das informações, salvo se o requerente declarar, justificadamente, não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir as informações.

6.2.6 Caso as informações não estejam disponíveis ao público para acesso universal, o pedido será encaminhado, com prazo descrito, para resposta do gerente, assessor, chefe ou responsável da área a que se refira o pedido.

6.2.7 recebido o pedido e estando as informações disponíveis, o acesso será imediato. Caso não seja possível o acesso imediato às informações, o SIC deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias:

- I. Enviar as informações ao endereço físico ou eletrônico informado pelo requerente;
- II. Comunicar data, local e modo para que o requerente realize consulta às informações, efetue reprodução ou obtenha certidão relativa às informações;
- III. Comunicar que não possui as informações ou que não tem conhecimento de sua existência;
- IV. Indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pelas informações ou que as detenha; ou
- V. Indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso, se for o caso.

6.2.8 nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação dos documentos puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso III do item 6.2.4.

6.2.9 quando a manipulação puder prejudicar a integridade das informações, o CRBM1 deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópias, com certificação de que conferem com o original. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob a supervisão de agente do CRBM1, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade das informações.

6.2.10 quando o fornecimento das informações implicar reprodução de documentos e custo superior a R\$ 10,00 (dez) reais, o CRBM1, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente boleto com o valor da taxa de expediente vigente no exercício para cobertura dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

6.2.10.1 O valor previsto neste item será fixado pela resolução expedida pelo Conselho Federal de Biomedicina que trata dos valores de anuidades, taxas e emolumentos do exercício vigente.

6.2.11 A reprodução de informações ocorrerá no prazo de até 20 (vinte) dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, ressalvados os casos em que, justificadamente, devido ao volume ou ao estado das informações, a reprodução demande prazo superior.

6.2.12 O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por até 10 (dez) dias, mediante comunicação a ser encaminhada ao requerente.

6.3 DOS RECURSOS

6.3.1 no caso de omissão na resposta ao pedido de acesso a informações, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias à Ouvidoria-geral do CRBM1 que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento da reclamação.

6.3.1.1 O prazo para apresentar reclamação começará 30 (trinta) dias após a apresentação do pedido.

6.3.2 nos casos em que seja negado o pedido de acesso a informações, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com indicação:

I. Das razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II. Da possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e

III. Da possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação das informações, quando for o caso, com indicação da autoridade que o apreciará.

6.3.3 as razões de negativa de acesso a informações classificadas indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

6.3.4 em caso de negativa de acesso a informações ou de fornecimento de informações incompletas, o requerente poderá recorrer, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão, ao ouvidor, ou ao assessor da Presidência do CRBM1, devendo o recurso ser decidido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar de seu recebimento.

6.3.5 em caso de não provimento do recurso a que se refere o item 6.3.4, o requerente poderá recorrer, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão, ao Presidente do CRBM1, que deverá decidir no prazo de 5 (cinco) dias a contar de recebimento do recurso.

6.3.6 nos casos em que o Presidente do CRBM1 negar provimento ao recurso de que trata o item 6.3.5, estes submetem, de ofício, sua decisão à ratificação ou reforma pelo respectivo Plenário, observadas as seguintes providências:

- I. O requerente será comunicado da decisão e informado da possibilidade de apresentar razões adicionais ao recurso a ser examinado pelo Plenário, o que deverá fazer no prazo de 15 (quinze) dias;
- II. Com ou sem as razões adicionais do requerente, o recurso será incluído na pauta do respectivo Plenário no prazo de 15 (quinze) dias depois de expirado o prazo de inciso I;
- III. O respectivo Plenário deverá decidir até a terceira reunião plenária ordinária subsequente à inclusão do recurso em pauta.

6.3.6.1 A decisão do respectivo Plenário é definitiva no âmbito das instâncias administrativas.

6.4 DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS

6.4.1 as informações produzidas pelo CRBM1 ou sobre as quais ele tenha a guarda serão classificadas em:

- I. Públicas;
- II. Reservadas, aquelas cuja guarda sem publicidade deve estender-se pelo prazo de 5 (cinco) anos;
- III. Secretas, aquelas cuja guarda sem publicidade deve se estender pelo prazo de 15 (quinze) anos;
- IV. Restrita, aquelas que digam respeito à vida privada, à imagem e à honra de quaisquer pessoas, ressalvadas as exceções previstas nesta norma.

6.4.2 A classificação das informações será feita:

- I. Pelo Departamento Jurídico do CRBM1, que poderá classificar as informações até o grau de sigilo secreto;
- II. Pela Diretoria Administrativa e Institucional do CRBM1, que poderá classificar as informações até o grau de sigilo reservado.

6.4.2.1 São improrrogáveis os prazos dos graus de sigilo objeto de classificação de que trata o item 6.4.2.

6.4.2.2 São indelegáveis as prerrogativas para a classificação dos graus de sigilo.

6.4.2.3 serão consideradas públicas todas as informações que não sejam classificadas na forma do caput deste item e não tenham a classificação de restrita.

6.4.3 São passíveis de classificação nos graus de sigilo exclusivamente as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I. Em conformidade com as orientações ou determinações das autoridades federais:
 - a) Pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
 - b) Prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do Brasil, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
 - c) Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
 - d) Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Brasil;
 - e) Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das forças armadas;
 - f) Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
 - g) Pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;
 - h) Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações;
- II. Em razão do exercício da profissão:
 - a) Promover a quebra do sigilo profissional;
 - b) Divulgar dados pessoais, enfermidades e fatos relacionados a tratamentos e a pessoas a eles submetidos;
 - c) Divulgar a aplicação de penalidades a que a lei dê caráter reservado.

6.4.4 A decisão que classificar as informações em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação, a ser disponibilizado, pelo Departamento Jurídico do CRBM1, no Portal da Transparência do CRBM1, e deverá conter as seguintes informações:

- I. código de indexação das informações;
- II. grau de sigilo;
- III. Categoria na qual se enquadra cada informação;
- IV. Tipo de informação;
- V. Data da produção da informação;
- VI. Indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
- VII. Razões da classificação, observados os critérios estabelecidos na legislação federal reguladora do acesso a informações;
- VIII. Indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos na legislação federal reguladora do acesso a informações;
- IX. Data da classificação;

X. Identificação e assinatura da autoridade que classificou a informação.

6.4.5 A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto na legislação federal reguladora do acesso a informações e ao seguinte:

- I. A decisão deverá obedecer ao prazo previsto no item 6.4.1 desta norma;
- II. Caso a decisão implique em classificação, desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada em qualquer grau de sigilo, deverá ser formalizada e justificada em Termo de Classificação de Informação e;
- III. A decisão denegatória deverá ser fundamentada e haverá possibilidade de recurso nos termos desta norma, sendo que o primeiro recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que denegou o pedido.

6.4.5.1 nos casos em que a redução do prazo de sigilo diga respeito a informações envolvendo pessoas naturais ou jurídicas, aquelas e os representantes legais destas deverão ser previamente ouvidos, para o exercício do contraditório e da ampla defesa, com prazo máximo de 30 (trinta) dias da ciência da notificação.

6.4.6 quando não for autorizado o acesso integral a informações solicitadas em razão de conteúdo parcialmente sigiloso, será assegurado o acesso à parte não classificada como sigilosa, por meio de certidão, extrato ou cópia com supressão ou ocultação de texto.

6.5 DAS INFORMAÇÕES RESTRITAS

6.5.1 as informações acerca da vida privada, da imagem e da honra de quaisquer pessoas serão classificadas como restrita, independentemente de outra classificação de sigilo em razão da natureza das informações, e serão mantidas fora do acesso ao público pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da data de sua produção.

6.5.1.1 não se enquadram na restrição prevista pelo caput deste item as informações relativas:

- I. À remuneração de empregados e de prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas;
- II. Às verbas e benefícios pagos a conselheiros, colaboradores e terceiros em geral.

6.5.2 O CRBM1 autorizará a divulgação ou acesso por terceiros das informações descritas no item 6.5.1 desta norma exclusivamente diante de previsão legal, decisão judicial ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

6.5.2.1 Aquele que obtiver acesso a informações de que trata este item será responsabilizado por seu uso indevido.

6.5.2.2 O consentimento previsto no item 6.5 não será exigido quando as informações forem necessárias:

- I. À prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
- II. À realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
- III. Ao cumprimento de ordem judicial;
- IV. À defesa de direitos humanos; ou
- V. À proteção do interesse público e geral preponderante, devidamente justificado.

6.5.3 A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, à honra e à imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

6.6 DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

6.6.1 A Ouvidoria do CRBM1 deverá manter, no respectivo endereço eletrônico, o da Transparência, página vinculada ao respectivo domínio que contenha as informações exigidas pela legislação federal reguladora do acesso a informações e por esta norma, além das que resolver fornecer obedecendo ao princípio do item 8.2 desta norma.

6.6.2 No Portal da Transparência serão publicadas e atualizadas as seguintes seções:

- I. institucional, contendo informações sobre:
 - a) Os conselheiros regionais e respectivos suplentes em atividade ou licenciados, com indicação do período de início do mandato em curso;
 - b) Os conselheiros regionais e respectivos suplentes, com mandatos encerrados, com indicação do período de início e término de cada mandato;
 - c) A composição da diretoria, das comissões permanentes, especiais e temporárias, dos e demais órgãos colegiados ou grupos de trabalho eventualmente instituídos, com indicação dos cargos e do início dos respectivos mandatos diretivos, deliberativos ou consultivos;
 - d) Os agentes responsáveis pelas assessorias e demais unidades de gestão, com indicação dos cargos;
- II. Legislação, contendo:
 - a) Textos constitucionais, legais e infra legais relacionados ao CRBM1 e ao exercício profissional, incluindo os atos de edição do CFBM e do CRBM1;

- b) Normas administrativas, incluindo resoluções, deliberações, resoluções e quaisquer outros atos normativos baixados pelo CFBM e pelos respectivos órgãos administrativos;
- III. Planejamento, contendo o mapa estratégico, os relatórios de gestão, os planos de ação, orçamento e documentos conexos, bem como os programas, projetos, ações, obras e atividades do CRBM1, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;
- IV. Finanças, contendo repasses ou transferências de recursos financeiros, execução orçamentária e financeira detalhada, notas de empenho emitidas, demonstrativos contábeis e relação de bens móveis e imóveis do CRBM1;
- V. Licitações, Contratos e Convênios, contendo documentos sobre:
 - a) Licitações realizadas e em andamento, com editais, chamadas públicas, retificações, anexos e resultados;
 - b) Contratos de aquisições de bens e de prestação de serviços, ainda que sem ônus, indicando os valores quando houver;
 - c) Convênios e instrumentos jurídicos correlatos, com indicação das partes, objeto, valores, e períodos de vigência e outras informações relevantes;
- VI. Registros de despesas, inclusive do exercício anterior, relativas a viagens, contendo o detalhamento (valores de empenho, liquidação, pagamento, beneficiário, objeto das despesas, destino, evento, data do evento, data da viagem, trechos e valores, além de detalhamento nominal do recebimento de diárias, deslocamentos e outras vantagens pecuniárias decorrentes do exercício de suas funções ou da atividade que motivou a viagem.
- VII. Recursos Humanos, compreendendo:
 - a) Relação dos ocupantes de empregos de livre provimento e demissão (cargos de confiança);
 - b) Relação dos ocupantes de empregos de provimento efetivo;
 - c) Descritivo das remunerações mensais, contendo nomes, empregos ocupados (de livre provimento e efetivo), remuneração e benefícios recebidos, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, ressalvados os casos descritos no inciso VI do item 2.6.2;
 - d) Acordos coletivos de trabalho e quaisquer instrumentos que regulem as negociações coletivas de trabalho no âmbito do CRBM1;
 - e) Informações sobre os concursos públicos realizados, tais como editais, resultados e quadro de convocações, admissões, desistências e desligamentos;
- VIII. Registro de pessoas físicas e jurídicas e das respectivas atuações, contendo:
 - a) Acesso aos registros de profissionais inscritos e de pessoas jurídicas inscritas, com possibilidade de acesso às informações, tanto pela indicação do nome, quanto pela indicação do número de registro;
 - b) Acesso à página que permite verificar a autenticidade de documento;
 - c) Acesso ao formulário eletrônico para formalização de denúncias;
- IX. Registro do Pedido de Acesso a Informações, contendo:

- a) Link de acesso ao e-SIC;
- b) Formulário eletrônico para requerimento de informações;
- c) Relatórios de atendimento de demandas do SIC e contato da autoridade de monitoramento;
- d) Telefone e e-mail do SIC;
- e) Resposta às perguntas mais frequentes da sociedade.

6.6.2.1 As disposições deste item não afastam a necessidade da observância de outras exigências previstas na legislação federal reguladora do acesso a informações.

6.6.2.2 A periodicidade de publicação e atualização das informações está definida como semestral.

6.6.3 O SIC garantirá que o Portal da Transparência:

- I. Contenha ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso a informações de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- II. Possibilite a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- III. Possibilite o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- IV. Divulgue em detalhes os formatos utilizados para estruturação das informações;
- V. Garanta a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- VI. Mantenha atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VII. Indique local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o CRBM1; e
- VIII. Adote as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência (PCD), nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, e promulgada pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

6.6.4 os relatórios semestrais deverão ser publicados até o último dia do mês seguinte àquele período a que se refere, e os anuais até o último dia do mês de janeiro do ano seguinte àquele a que se refere.

6.7 DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES PELAS UNIDADES GESTORAS

6.7.1 Ao ser demandado pelo SIC, pelo Presidente ou pelo Plenário, a unidade gestora responsável pela informação solicitada deverá responder em até 10 (dez) dias ao demandante, em caso de pedido originário, ou em até 3 (três) dias, em caso de recurso, sob pena de o gestor responsável ser responsabilizado pela denegação da informação.

6.7.2 As respostas às demandas devem estar em linguagem clara e institucional.

6.8 DAS RESPONSABILIDADES

6.8.1 Nos termos do artigo 40 da Lei 12.527/2011 é responsabilidade individual de cada designado pelo CRBM1 o cumprimento da Lei;

6.8.2 Constituem condutas ilícitas, que ensejam responsabilização de qualquer agente do CRBM1 que as praticar:

- I. Recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da legislação federal reguladora do acesso a informações e desta norma, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- II. Utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de emprego ou função que exerce no CRBM1;
- III. Agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a informações;
- IV. Divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido a informações sigilosas ou a informações privadas;
- V. Impor sigilo a informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- VI. Ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
- VII. Destruir ou subtrair, por qualquer meio, informações concernentes a possíveis violações de direitos humanos no âmbito do CRBM1.

6.8.3 A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o CRBM1 e deixar de observar o disposto na legislação federal reguladora do acesso a informações e nesta norma será objeto de processo administrativo e a sanções nos termos da legislação própria.

7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

7.1 Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

7.2 Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e do § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei Nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nr 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

7.3 Decreto Legislativo 186, de 9 de julho de 2008 - Aprova o texto da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e de seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova Iorque, em 30 de março de 2007.

7.4 Decreto 6.949, de 25 de agosto de 2009 - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.

7.5 Decreto 7.724, de 16 de maio de 2012 - Regulamenta a Lei nr 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

- 7.6 Acórdão n 96/2016 – P, do Tribunal de Contas da União - Auditoria com objetivo de avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação pelos Conselhos de Fiscalização Profissional.
- 7.7 Acórdão n. 2513/2016 – P, do Tribunal de Contas da União – Monitoramento do cumprimento da Lei de Acesso à Informação pelos Conselhos de Fiscalização Profissional.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 A presente norma regulamenta, em conformidade com a Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com o Decreto n° 7.724, de 16 de maio de 2012, o acesso a informações produzida pelo CRBM1 ou depositadas em seus arquivos.
- 8.2 O acesso a informações de que trata esta norma destina-se a assegurar o direito fundamental de acesso a informações, a ser garantido com observância aos princípios da administração pública e com as seguintes diretrizes:
- 8.2.1 observâncias da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
 - 8.2.2 divulgações de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
 - 8.2.3 utilizações de meios de comunicação proporcionados pela tecnologia da informação;
 - 8.2.4 fomentos ao desenvolvimento da cultura da transparência na administração do CRBM1;
 - 8.2.5 desenvolvimentos do controle social da administração do CRBM1.
 - 8.2.5.1 na observância das diretrizes previstas neste item adotar-se-á, como princípio, a divulgação de quaisquer informações e, como exceção, a classificação dessas como sigilosas ou restrita, privilegiando a transparência ativa e divulgando, independentemente de requerimento, as informações públicas produzidas.