



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

MANUAL DO SISTEMA CFMV/CRMVs



CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs



LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Conselho Federal de Medicina Veterinária
Sistema CFMV/CRMVs

Produção do Conteúdo:

GT LAI CFMV

Carla Pena (Ages)

Cyrlston Valentino (Aepre)

Edejofre Fernandes (Ages)

Isabela Llurda (Ages)

Leonardo Rossini (TI)

Lisiane Cardoso (Ascom)

GT LAI CRMVs

Fabiano Gonçalo Oliveira Campos (CRMV-MT)

Joaquim Paranhos Amâncio (CRMV-MG)

Maria de Fátima Queiroz Soares (CRMV-PE)

Ricardo de Barros Falcão Ferraz (CRMV-RS)

Tadeu Luis Rodrigues Matsunaga (CRMV-AM)

Revisão: Carolina Menkes e Lisiane Cardoso (Ascom/CFMV)

Aprovação: Diretores e Conselheiros do CFMV Gestão 2014-2017

Diagramação: Josemar Aragão (Ascom/CFMV)

Brasília, DF

2017



CFMV

Conselho Federal de Medicina Veterinária

Sistema CFMV/CRMVs

SIA Trecho 6, Lotes 130/140

Cep: 71205-060

Telefone: (61) 2106-0400

www.cfmv.gov.br - cfmv@cfmv.gov.br

Lei de Acesso à Informação

Sistema CFMV/CRMVs

Brasília-DF

Cons. Fed. Med. Vet., 2017

118p.: 148 x 210mm

Sumário

1. Apresentação	9
2. Abrangências subjetiva e objetiva da LAI	12
2.1. Do Pedido de Acesso	13
2.2. Das formalidades e características dos pedidos de acesso	14
2.2.1. Dos pedidos frequentes	17
2.2.2. Dos Pedidos que exigem 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 órgão ou entidade	17
2.2.3. Da Informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais	19
2.2.4. Do tratamento às denúncias, reclamações ou consultas	19
2.2.4.a. Das Ouvidorias	20
2.3. Dos serviços de acesso à informação (SIC)	22
2.3.2. Das Ferramentas Existentes e que viabilizam os SIC	25
2.3.3. Dos outros canais de atendimento	26
2.4. Da publicidade e das restrições	28
2.4.1. Das Transparências Ativa e Passiva	28
2.4.2. Das Restrições	31

Anexo I - Normas e Decisões	48
Anexo II - Orientações para a publicação ativa nos sítios eletrônicos.....	49
1. Orientações gerais	49
2. Orientações sobre conteúdos a serem disponibilizados	49
3. Identidade visual da seção “Transparência”	52
4. Publicação de conteúdo mínimo obrigatório	60
Anexo III.....	75
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CFMV.....	75
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-PB	78
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-PE.....	81
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-CE	83
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-SE.....	85
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-RO.....	87
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-BA.....	89
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-RN.....	91
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-MS.....	94
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-MT	97
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-RR	99
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-AM.....	101
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-PA	103

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-GO.....	105
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-PR	107
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-SP	110
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-MA.....	112
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-MG.....	114

Apresentação

1. Apresentação

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), deve ser observada pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como pelos órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, incluindo-se os Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional (autarquias federais, conforme declarado pelo Supremo Tribunal Federal por ocasião do julgamento da ADI nº 1717/DF), conforme disposto no art. 1º, I e II da citada lei e no art. 5º do Decreto nº 7.724/2012.

Nesse contexto, o Tribunal de Contas da União (TCU), ciente das peculiaridades e particularidades, de tais entidades, por meio da Tomada de Contas nº 014.856/2015-8, deu início à avaliação do cumprimento da LAI pelos Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional.

Após extenso trabalho realizado, pelo ministro Weder de Oliveira e sua equipe, no Acórdão nº 96/2016, o Plenário da Corte de Contas definiu diretrizes e ações a serem realizadas por todos os Conselhos, Federais e Regionais, de Fiscalização do Exercício Profissional, inclusive pelo Sistema CFMV/CRMVs.

Na oportunidade, o CFMV de imediato adotou as seguintes providências:

- a) envio, em 11/2/2016, do Ofício Circular nº 006/2016 aos CRMVs, com a íntegra do Acórdão nº 96/2016, com ênfase para os itens 9.1, 9.2 e 9.3;*
- b) constituição, pelas Portarias nº 13 e nº 21/2016, de Grupos de Trabalho com as atribuições de: i - elaborar o Plano de Ação que contenha as medidas a serem adotadas para solucionar as disfunções identificadas no Acórdão nº 96/2016, conforme item 9.3; ii - coordenar o cumprimento do item 9.1 e respectivos subitens.*
- c) modelagem do processo;*
- d) realização, em 18/3/2016, de benchmarking com o CAU;*
- e) participação no evento "Diálogo Público - Transparência e Boas Práticas nos Conselhos de Fiscalização Profissional", realizado no dia 7/4/2016 na sede do TCU, em Brasília;*

f) apresentação e discussão do Acórdão em Câmara Nacional de Presidentes, realizada em Brasília nos dias 18 e 19/4/2016;

g) envio aos CRMVs de formulário para obtenção de subsídios e dados necessários à confecção do Plano de Ação.

Paralelamente, o CFMV solicitou ao TCU esclarecimentos quanto a alguns pontos do citado Acórdão, notadamente relacionados à autonomia administrativa e financeira dos Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária, conforme definido no artigo 10 da Lei nº 5.517/1968.

O TCU, então, no Acórdão nº 2922/2016, assim se posicionou:

13. A leitura das transcritas determinações afasta qualquer dúvida de que, em algum momento, esta Corte tenha colocado em risco a autonomia dos conselhos.

14. Procurou-se, na verdade, fortalecer o sistema – Federal e Regionais - de cada profissão e proporcionar mecanismos uniformes que garantam o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI. Tanto assim foi que este Tribunal, em momento algum extrapolou e requereu dos conselhos profissionais informações que não sejam exigidas pela mencionada lei.

15. A Serur bem arrematou a matéria no seguinte trecho da sua instrução:

“5.4. Com efeito, as determinações deste Tribunal no sentido de que os conselhos federais atuem articuladamente com os conselhos regionais em nada alteram ou diminuem a autonomia conferida a tais conselhos. Em outras palavras, essa ‘articulação’ de forma alguma implica ingerência ou intervenção dos Conselhos Federais sobre os Regionais, como entenderam os recorrentes, e de forma alguma constitui violação ao artigo 10 da Lei 5.517/1968, o qual estabelece que ‘o CFMV e os CRMV constituem em seu conjunto, uma autarquia, sendo cada um deles dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira’”.

À luz de tal posicionamentos, conclui-se que a autonomia administrativa e financeira dos Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária permaneceu e permanece assegurada, sendo recomendada/aconselhada a atuação articulada.

A referida autonomia administrativa, aliás, foi expressa e inequivocamente apresentada no evento "Diálogo Público - Transparência e Boas Práticas nos Conselhos de Fiscalização Profissional", realizado pelo TCU no dia 7/4/2016.

Durante o painel "PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL", o Diretor de Normas e Gestão de Contas do TCU, ao abordar a forma de apresentação dos Relatórios de Gestão, deixou claro que:

a) antes do e-Contas, os Relatórios dos Conselhos Federal e Regionais eram apresentados de forma agregada;

b) após o e-Contas, os Relatórios dos Conselhos Federal e Regionais passaram a ser apresentados de forma individual.

Tal autonomia, ainda, é identificada na DN/TCU nº 143, de 18/3/2015, pela qual se definiu que os Relatórios de Gestão dos Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional devem ser apresentados na forma individual:

Art. 6º As unidades jurisdicionadas relacionadas no Anexo I da Decisão Normativa TCU 134/2013 para apresentação do relatório de gestão na classificação agregado têm a forma de apresentação dos seus relatórios alterada para a classificação individual.

Ou seja, com tal Decisão o TCU ratificou que os as Gestões Administrativas dos Conselhos Federais e Regionais são independentes e autônomas.

Nesse contexto, o presente Documento tem por finalidade, observada e garantida a autonomia administrativa e financeira de cada Conselho (Federal e Regionais de Medicina Veterinária), fornecer, de modo objetivo e sintético ¹, subsídios e diretrizes que permitam e induzam a uma padronização de procedimentos, de modo a facilitar a transparência e a divulgação das informações que propiciem "aos milhares de profissionais meios de avaliar se os conselhos cumprem adequadamente seu papel e aplicam corretamente os recursos das anuidades que obrigatoriamente devem ser pagas por todos que estejam habilitados e pretendam exercer profissão regulamentada".

(1) Para uma compreensão analítica, além da ciência e acesso aos atos legais (leis, decretos, portarias etc), bem como constante capacitação, recomendamos o acesso aos Manuais elaborados pela CGU, cujo resumo e adaptação (em especial o "Aplicação da lei de acesso à informação na Administração Pública Federal, 2ª edição, revista, atualizada e ampliada") deram lugar a este Documento.

2. Abrangências subjetiva e objetiva da LAI

Como exposto na *Apresentação*, os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária (Sistema CFMV/CRMVs), autarquias federais criadas pela Lei nº 5.517/1968, devem observar a LAI e seu Decreto regulamentador (nº 7.724/2012²), atos que decorrem diretamente do inciso XXXIII, artigo 5º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: "todos têm 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".

Conforme se extrai dos artigos 7º, II e III, e 8º da LAI, o conceito “informações públicas” deve ser compreendido em sentido amplo, ou seja, abrange tanto o direito de o particular solicitar acesso a informações colhidas/acumuladas/custodiadas pelo Poder Público, quanto àquelas informações por ele mesmo (Poder Público) produzidas, independentemente de se referirem a particulares ou à gestão e ao funcionamento dos órgãos e entidades públicos.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

(2) A despeito do posicionamento adotado pela CMRI por ocasião da edição da Súmula 7/2015, conforme mais adiante apresentado.

2.1. Do Pedido de Acesso

Qualquer pessoa física ou jurídica pode apresentar ao Sistema CFMV/CRMVs pedido de acesso a informação ou dado, que podem estar armazenados em sistemas, bancos de dados ou registrados em documentos:

LAI

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

O Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016 (que "Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal"), a seu turno, traz a seguinte definição do que venha ser dado:

Art. 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I - dado - sequência de símbolos ou valores, representados em qualquer meio, produzidos como resultado de um processo natural ou artificial;

II - dado acessível ao público - qualquer dado gerado ou acumulado pelo Governo que não esteja sob sigilo ou sob restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

III - dados abertos - dados acessíveis ao público, representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na internet e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou cruzamento, limitando-se a creditar a autoria ou a fonte;

O artigo 7º da LAI apresenta exemplos de dados e informações cujo acesso pode ser solicitado:

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) 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.

2.2. Das formalidades e características dos pedidos de acesso

Como será abordado à frente, cada Conselho deve criar e disponibilizar um serviço de informações ao cidadão (presencial e eletrônico), de modo a viabilizar o recebimento dos pedidos e a orientação às pessoas quanto ao acesso.

Por tal(is) serviço(s) será preenchido um formulário padrão, cujas informações obrigatórias encontram-se nos incisos I, II e IV, artigo 12, do Decreto nº 7.724/2012:

Decreto nº 7.724/2012

Art. 12. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

III - (...) e

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

O cidadão pode apresentar ao CFMV e/ou aos CRMVs quantos pedidos de acesso desejar, havendo campo para que possa descrever a informação que pretende receber, sendo necessário indicar o órgão que, supostamente, a detém.

Conforme os artigos 12 e 13 do Decreto nº 7.724/2012, os pedidos devem ser **especificados** de forma clara e precisa, **proporcionais e razoáveis** e relacionados a dados/informações **existentes**:

Art. 12. O pedido de acesso à informação deverá conter:

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

Art. 13. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

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 órgão ou entidade.

Por **especificidade** entende-se o pedido que permita a identificação e a compreensão do objeto da solicitação.

Razoável é o pedido caracterizado pela conformidade com os interesses públicos do Estado em prol da sociedade, como a segurança pública, a celeridade e a economicidade da administração pública. Para tal verificação/caracterização, conforme §3º, art.10, da LAI e artigo 14 do Decreto nº 7.724/2012, não se admite a exigência e análise da motivação do pedido:

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 14. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

A **proporcionalidade** refere-se ao fato de que o atendimento do pedido não pode comprometer significativamente a realização das atividades rotineiras do Conselho, o que acarretaria prejuízo injustificado aos direitos de outros solicitantes. Nesse ponto, compete ao Conselho, ao responder o pedido inicial, indicar de forma clara e concreta, com respaldo em dados objetivos, que o respectivo atendimento inviabilizaria a rotina da unidade responsável pela produção da resposta (haja vista ser do Conselho o ônus de comprovação - art.11, §1º, II, LAI). A demonstração da desproporcionalidade do pedido, ainda, deverá considerar as seguintes variáveis e procedimentos:

- *O quantitativo de registros componentes do banco de dados solicitado e objeto de eventual triagem, bem como seu método e critério de classificação;*
- *A natureza e os motivos que embasariam a presunção de existência de informação pessoal ou sigilosa no documento ou banco de dados;*
- *A quantidade estimada de horas de trabalho necessárias para o atendimento ao pedido;*
- *O percentual de servidores do órgão/setor que seriam dedicados ao fornecimento da informação (número de servidores necessários ao atendimento do pedido em relação ao número de servidores existentes no órgão/setor); e*
- *As ações desenvolvidas pelo órgão, à luz da Lei 12.527/2011, no que se refere à gestão e à classificação das informações produzidas, acumuladas e custodiadas, demonstrando os esforços para otimização do atendimento de futuros pedidos.*

Por fim, o pedido deve ser relacionado à informação **existente**, ou seja, é indispensável que o atendimento seja possível no mundo fático. Se o Conselho receber pedido de dado/informação inexistente, deve comprovar os esforços realizados na busca pela informação.

2.2.1. Dos pedidos frequentes

A LAI e o Decreto nº 7.724/2012 não definem o que sejam “pedidos frequentes”.

Eles, contudo, podem se relacionar: (1) ao cidadão que reiteradamente realiza pedidos idênticos ou muito semelhantes; (2) ao cidadão que reiteradamente realiza pedidos diversos.

O exame dos pedidos de acesso a informações elaborados por solicitantes frequentes deve ser realizado com isonomia, imparcialidade e consoante aos princípios da impessoalidade e da finalidade preconizados pelo artigo 37 da Constituição Federal. A autoridade respondente buscará tratar cada solicitação objetivamente, atendendo ao fim almejado pela LAI, sem quaisquer discriminações motivadas pelos reiterados pedidos de um mesmo cidadão. O foco, portanto, estará centrado no pedido e não na pessoa.

Não há na LAI, nem no Decreto nº 7.724/2012, referências ao exercício abusivo do direito de demandar informações ao Estado.

.....

2.2.2. Dos Pedidos que exigem 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 órgão ou entidade

O Decreto nº 7.724/2012 traz:

Art. 13. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

(...)

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 órgão ou entidade.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do caput, o órgão ou entidade 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.

Diferentemente dos pedidos desproporcionais, os trabalhos adicionais acima expostos relacionam-se à necessidade de tratamento do dado/informação, conforme inciso V, artigo 4º, da LAI:

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

(...)

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Em outras palavras, são informações/dados existentes, não necessariamente sigilosos, mas que se encontram em seu “estado bruto”, precisando de uma análise pormenorizada para se adequar ao pedido de acesso formulado.

Assim, a informação solicitada não existe no formato especificado pelo requerente, mas sua produção depende de um trabalho de análise, interpretação ou consolidação pelos analistas do Conselho.

Registre-se que nem todo pedido de acesso à informação que exige certo trabalho adicional de análise ou de interpretação deve ser negado. Para que o Conselho se negue a fornecer uma informação com base no inciso III acima transcrito, é necessário demonstrar que os procedimentos para a produção da informação impactariam as suas atividades rotineiras de forma negativa, da mesma forma que é feita nos pedidos desproporcionais.

Ainda, o parágrafo único do art. 13 impõe ao Conselho a obrigatoriedade de indicar o local onde se encontram as informações demandadas, de maneira que o cidadão possa, ele próprio, realizar o trabalho de análise, interpretação e consolidação dos dados (ressalvados os de caráter sigiloso ou protegidos por salvaguardas legais). Ressalte-se que a obrigatoriedade de indicação existe apenas quando o Conselho tem conhecimento sobre onde o cidadão poderá efetuar a sua pesquisa.

Por outro lado, caso a produção da informação demandada pelo cidadão não seja de competência do Conselho requerido (ou este não a tenha sob sua posse), o respectivo Serviço de Informações ao Cidadão, embora desobrigado de fornecê-la, deve remeter o pedido ao órgão competente, caso tenha conhecimento.

2.2.3. Da Informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais

O artigo 21 da LAI traz:

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

O Decreto nº 7.724/2012, ao regulamentar tal dispositivo, pontuou um requisito para atendimento do pedido: o solicitante deve demonstrar a “existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger” (art. 42, parágrafo único).

Esta é a única hipótese em que, para obtenção da informação, exige-se motivação.

Para todos os demais pedidos, prevalece a regra do art. 10, §3º, da LAI, que proíbe a administração pública de realizar exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações.

2.2.4. Do tratamento às denúncias, reclamações ou consultas

Denúncias, reclamações ou consultas não são caracterizadas como "pedido de informação" e, assim, o cidadão deve ser, via serviço de acesso à informação ou ouvidoria (conforme à frente apresentado) orientado pelo Conselho a apresentá-las conforme regras e atos específicos.

As **denúncias** podem ser relacionadas à prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno do Conselho, bem como podem ser relacionadas a irregularidades éticas praticadas por médicos veterinários ou zootecnistas, cujo regramento encontra-se previsto na Resolução CFMV nº 875/2007.

As reclamações referem-se à demonstração de insatisfação relativa a serviço prestado pelo Conselho. Diante de uma reclamação, o servidor responsável pelo serviço de acesso à informação deve orientar o cidadão a realizá-la na instância correta ou reencaminhar o pedido para a ouvidoria do Conselho.

Caso o pedido não represente, inteiramente, **reclamação** ou **denúncia**, deve ser garantido o acesso à informação solicitada.

Por fim, **consultas** são requerimentos pelos quais o cidadão deseja receber do Conselho um pronunciamento sobre uma condição hipotética ou concreta. Nesse caso, além das Resoluções editadas pelo CFMV, devem ser observados os atos e regras editados por cada Conselho para, assim, ser dada a devida orientação ao cidadão.

O servidor responsável pelo serviço de acesso à informação deve receber treinamento³ e estar atento à análise dos pedidos encaminhados, de modo a permitir o devido e regular tratamento, processamento e resposta.

2.2.4.a. Das Ouvidorias

Conforme Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 (que “Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública”), as Ouvidorias atuam no diálogo entre o cidadão e o Conselho, de modo que as manifestações decorrentes do exercício da cidadania provoquem contínua melhoria dos serviços públicos prestados.

Art. 9º Para garantir seus direitos, o usuário poderá apresentar manifestações perante a administração pública acerca da prestação de serviços públicos.

Art. 10. A manifestação será dirigida à ouvidoria do órgão ou entidade responsável e conterá a identificação do requerente.

§ 1o A identificação do requerente não conterá exigências que inviabilizem sua manifestação.

§ 2o São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a ouvidoria.

§ 3o Caso não haja ouvidoria, o usuário poderá apresentar manifestações diretamente ao órgão ou entidade responsável pela execução do serviço e ao órgão ou entidade a que se subordinem ou se vinculem.

§ 4º A manifestação poderá ser feita por meio eletrônico, ou correspondência convencional, ou verbalmente, hipótese em que deverá ser reduzida a termo.

(3) O TCU, a ESAF, a ENAP e a CGU, periodicamente, ofertam gratuitamente cursos presenciais e a distância sobre a Lei de Acesso à Informação.

§ 5º No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no § 4o, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá a administração pública ou sua ouvidoria requerer meio de certificação da identidade do usuário.

§ 6º Os órgãos e entidades públicos abrangidos por esta Lei deverão colocar à disposição do usuário formulários simplificados e de fácil compreensão para a apresentação do requerimento previsto no caput, facultada ao usuário sua utilização.

§ 7º A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 11. Em nenhuma hipótese, será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta Lei, sob pena de responsabilidade do agente público.

Art. 12. Os procedimentos administrativos relativos à análise das manifestações observarão os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

Parágrafo único. A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende:

I - recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;

II - emissão de comprovante de recebimento da manifestação;

III - análise e obtenção de informações, quando necessário;

IV - decisão administrativa final; e

V - ciência ao usuário.

Art. 13. As ouvidorias terão como atribuições precípua, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

A Ouvidoria de cada Conselho, portanto, é responsável por receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informação referentes a procedimentos e ações de agentes e órgãos do Conselho.

Observação:

Além das ferramentas disponibilizadas no mercado (cuja aquisição deve ser feita via procedimentos definidos na Lei nº 8666/1993 ou 10520/2002), cada Conselho pode, gratuitamente:

- a. Fazer o download do software e-Ouv (<https://softwarepublico.gov.br/social/ouvidoria>);
- b. Aderir ao Programa de Fortalecimento das Ouvidorias capitaneado pela Controladoria-Geral da União (CGU) e, assim, obter o código-fonte do Sistema e-Ouv. O Conselho que aderir fica responsável por adaptar o código à sua necessidade, instalá-lo, hospedar o sistema e o banco de dados e mantê-lo. A CGU não presta suporte de TI. Outras informações podem ser obtidas em <http://www.ouvidorias.gov.br>.

2.3. Dos serviços de acesso à informação (SIC)

Como acima exposto, cada Conselho deve criar e disponibilizar um serviço de informações ao cidadão, presencial e eletrônico, de modo a viabilizar a formalização, o processamento, o recebimento dos pedidos e a resposta.

Tal exigência encontra-se, inclusive, no item 9.1.3 do Acórdão TCU nº 96/2016:

9.1.3. instituem o serviço de informação ao cidadão - SIC (art. 9º, I, da Lei 12.527/2011) (item III.16 do relatório);

Cada Conselho deve definir um fluxo interno que compreenda os prazos, recursos, autoridades envolvidas no recebimento, tratamento e resposta ao pedido de informação (quer presencial, quer eletrônico), observadas as seguintes diretrizes:

Realizado o pedido de acesso, o Conselho que o recebeu deve conceder imediatamente a informação disponível. Caso não seja possível, deverá, **em prazo não superior a 20 dias** (prorrogável por mais 10 dias, desde que justificado para o requerente):

a) Comunicar ao cidadão a data, local e modo para que ele realize a consulta, efetue a reprodução de documentos ou obtenha a certidão na qual conste a informação solicitada;

b) Indicar o motivo de o pedido não poder ser, total ou parcialmente, atendido;

c) Comunicar ao cidadão que não possui a informação e indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

Caso os documentos e informações estejam em **Transparência Ativa** (a ser abordada mais à frente), ou seja, caso estejam disponíveis ao público, devem ser informados ao cidadão, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir os referidos documentos ou informações. Importante destacar que o serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, exceto no que se refere aos custos para a reprodução de documentos;

Sempre que o pedido não for totalmente atendido, por tratar-se de informação com **restrição de acesso** (a ser abordada mais à frente), o cidadão deve ser informado sobre a possibilidade de recurso, os prazos e os requisitos/condições para interposição;

Na resposta inicial ao pedido deve ser indicada expressamente a autoridade responsável pela apreciação do recurso;

O cidadão tem direito a, por certidão ou cópia, obter o inteiro teor da decisão que negou seu pedido de acesso.

Negado o pedido de acesso, o cidadão pode recorrer, no prazo de 10 dias a contar da sua ciência. O recurso é dirigido à autoridade hierarquicamente superior do servidor responsável pela elaboração da resposta inicial e deve ser analisado no prazo de 5 dias.

É facultado ao cidadão, no âmbito de cada Conselho, apresentar um segundo recurso, desta vez à autoridade máxima do Conselho, ou seja, a seu presidente. Os prazos, por sua vez, são os mesmos: 10 dias para o recurso; 5 dias para a decisão.

Ainda, conforme artigo 40 da LAI e item 9.1.4 do Acórdão TCU nº 96/2016, designar autoridade responsável pelo monitoramento e implementação da LAI e, pois, recomendar as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento.

9.1.4. designem autoridade para assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, monitorar a implementação, recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na LAI e orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos (art. 40, I, II, III e IV, da Lei 12.527/2011) (item III.16 do relatório);

No caso de omissão de resposta a pedido de informação, o cidadão pode apresentar, no prazo de 10 dias, reclamação à Autoridade de Monitoramento, que deve decidir no prazo de 5 dias. No caso de insucesso da reclamação, o cidadão pode apresentar recurso, também no prazo de 10 dias, à CGU, que deve decidir no prazo de 5 dias (artigos 22 e 23 do Decreto nº 7.724/2012).

2.3.1. Sobre os recursos à CGU e CMRI previstos no artigo 16 da LAI

Embora a LAI e o Decreto nº 7.724/2012 assegurem que, contra as decisões proferidas pela autoridade máxima de cada entidade, caibam recursos à CGU e à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), a Súmula CMRI nº 7 (publicada no DOU de 8/6/2015) traz:

"CONSELHOS PROFISSIONAIS - Não são cabíveis os recursos de que trata o art.16 da Lei n.º 12.527, de 2011, contra decisão tomada por autoridade máxima de conselho profissional, visto que estes não integram o Poder Executivo Federal, não estando sujeitos, em consequência, à disciplina do Decreto nº 7.724/2012".

A não aplicabilidade do Decreto nº 7.724/2012 aos Conselhos foi reafirmada pela então Secretária de Transparência e Prevenção da Corrupção - Substituta, Sra.Cláudia Taya, no Ofício nº 14088/2015/STPC/CGU-PR.

Embora tal posicionamento oficial se afigure temerário e, até mesmo, contrário ao decidido pelo STF na ADI nº 1717/DF, haja vista os propósitos republicanos contidos no Acórdão TCU nº 96/2016, as diretrizes contidas no citado Decreto nº 7.724/2012 serão seguidas pelo Sistema CFMV/CRMVs, ressalvada a regra de recurso à CMRI (pois a própria Comissão afasta tal possibilidade).

Dessa forma, no âmbito administrativo, o presidente de cada Conselho é a última autoridade com competência para decidir os recursos.

Não obstante a Súmula CMRI nº 7/2015, as decisões e posicionamentos adotados pela CMRI relativamente ao cumprimento da LAI ⁴ podem e devem ser conhecidos e, quanto possível, seguidos pelos Conselhos.

2.3.2. Das Ferramentas Existentes e que viabilizam os SIC

Além das ferramentas disponibilizadas no mercado (cujas aquisições devem ser feita via procedimentos definidos na Lei nº 8666/1993 ou 10520/2002), cada Conselho pode, gratuitamente:

(4) Disponíveis em <http://www.acessoainformacao.gov.br/assuntos/recursos/recursos-julgados-a-cmri>

a. Fazer o download do software e-Sic (<https://softwarepublico.gov.br/social/e-sic-livre>);

b. Aderir ao Programa Brasil Transparente capitaneado pela Controladoria-Geral da União (CGU) e, assim, obter o código-fonte do Sistema e-Sic. Outras informações podem ser obtidas em:

www.acessoainformacao.gov.br;

<https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/MANUAL%20e-SIC%20-%20GUIA%20DO%20SIC.pdf>

2.3.3. Dos outros canais de atendimento

Caso o cidadão apresente, via SIC, pedido de acesso à informação e esta se encontre (ou possa ser encontrada) em outro canal, o Conselho deve orientar o interessado a buscar a informação por intermédio desse canal ou procedimento específico, com a indicação dos prazos e condições.

Exemplos de canais específicos são:

Ouvidorias (acima explicitadas);

Carta de Serviços⁵, ou seja, documento elaborado com o objetivo de informar à sociedade sobre os serviços prestados, as formas de acesso a eles e os padrões de qualidade de atendimento ao público:

Decreto nº 9.094/2017

Art. 11. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal que prestam atendimento aos usuários dos serviços públicos, direta ou indiretamente, deverão elaborar e divulgar Carta de Serviços ao Usuário, no âmbito de sua esfera de competência.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar aos usuários dos serviços prestados pelo órgão ou pela entidade do Poder Executivo federal as formas de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público.

§ 2º Da Carta de Serviços ao Usuário, deverão constar informações claras e precisas sobre cada um dos serviços prestados, especialmente as relativas:

(5) Criada inicialmente pelo Decreto nº 6.932/2009, hoje encontra-se regulamentada no Decreto nº 9.094/2017 (que “Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário”).

I - ao serviço oferecido;

II - aos requisitos e aos documentos necessários para acessar o serviço;

III - às etapas para processamento do serviço;

IV - ao prazo para a prestação do serviço;

V - à forma de prestação do serviço;

VI - à forma de comunicação com o solicitante do serviço; e

VII - aos locais e às formas de acessar o serviço.

§ 3º Além das informações referidas no § 2º, a Carta de Serviços ao Usuário deverá, para detalhar o padrão de qualidade do atendimento, estabelecer:

I - os usuários que farão jus à prioridade no atendimento;

II - o tempo de espera para o atendimento;

III - o prazo para a realização dos serviços;

IV - os mecanismos de comunicação com os usuários;

V - os procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações;

VI - as etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas a estimativas de prazos;

VII - os mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado;

VIII - o tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento;

IX - os elementos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento;

X - as condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere à acessibilidade, à limpeza e ao conforto;

XI - os procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível; e

XII - outras informações julgadas de interesse dos usuários.

2.4. Da publicidade e das restrições

2.4.1. Das Transparências Ativa e Passiva

Diante da premissa de que (ressalvadas as exceções previstas em lei) toda informação produzida e custodiada pelo setor público deve estar disponível à sociedade, o princípio básico norteador da LAI é a chamada máxima divulgação, em que a publicidade é a regra e o sigilo a exceção.

Tal princípio compreende a **Transparência Ativa** e a **Transparência Passiva**:

A **Transparência Ativa** é entendida como aquela em que há disponibilização da informação de maneira espontânea (proativa).

O Acórdão TCU nº 96/2016, em seu item 9.1.1, apresentou relação exemplificativa (mínima) das informações e dados que cada Conselho deve, espontaneamente, divulgar em seus sítios eletrônicos:

9.1.1. instituem procedimentos para que seus sítios eletrônicos, tanto dos conselhos federais quanto regionais, contenham os seguintes conteúdos mínimos divulgados ativamente, isto é, independentemente de solicitação:

9.1.1.1. informações relativas ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público (art. 8º, §1º, I, da Lei 11.527/2011) (item III.2 do relatório);

9.1.1.2. informações dos conselhos referentes a dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras (art. 8º, §1º, inciso V, da Lei 12527/2011) (item III.3 do relatório);

9.1.1.3. prazo máximo para a prestação dos serviços oferecidos ao público (art. 7º, V, da Lei 12527/2011) (item III.4 do relatório);

9.1.1.4. informações sobre a estrutura, legislação, composição, data, horário, local das reuniões, contatos, deliberações, resoluções e atas de seus órgãos colegiados (art. 7º, V, e 9º, II, da Lei 12.527/2011) (item III.5 do relatório);

9.1.1.5. informações relativas a relatórios de auditoria, ou de inspeções, prestações de contas, dos órgãos de controle interno e externo (art. 7º, VII, b, da Lei 12.527/2011) (item III.6 do relatório);

9.1.1.6. informações de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros (nome do beneficiário, número da transferência, motivo/objeto da transferência, valor da transferência, valor da contrapartida, valor total, período de vigência) (art. 8º, §1º, II, da Lei 12.527/2011) (item III.7 do relatório);

9.1.1.7. divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes a remuneração dos empregados, efetivos ou não, do Conselho (art. 8º, §1º, III, da Lei 12.527/2011 e o recurso extraordinário STF ARE 652.777/2015 - Tema 483 da repercussão geral) (item III.9 do relatório);

9.1.1.8. divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como jetons (art. 8º, §1º, III, da Lei 12.527/2011) (itens III.1 e III.10 do relatório);

9.1.1.9. divulgação detalhada dos registros das despesas, inclusive do exercício anterior (valores de empenho, liquidação, pagamento, beneficiário e objeto da despesa, data; bem como valores das diárias e passagens, data de ida e volta, beneficiário da viagem, destino e motivo da viagem) (art. 8º, §1º, III, da Lei 12.527/2011) (itens III.1 e III.11 do relatório);

9.1.1.10. informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como de todos os contratos celebrados (art. 8º, §1º, IV, da Lei 12.527/2011) (item III.12 do relatório);

9.1.1.11. divulgação da relação nominal de empregados e cargos (art. 7º, V, da Lei 12.527/2011) (item III.13 do relatório);

9.1.1.12. divulgação das respostas às perguntas mais frequentes da sociedade (art. 8º, §1º, VI, da Lei 12.527/2011) (item III.14 do relatório);

9.1.1.13. divulgação anual do rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses e do rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura, e a publicação de relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes (art. 30º, I, II e III, da Lei 12.527/2011) (item III.15 do relatório);

À luz de tal Acórdão, o site de cada Conselho deve dispor, no mínimo, das estruturas e informações apresentadas no anexo 2:

O sistema eletrônico Siscont.Net, adquirido pelo CFMV e oferecido a todo o Sistema CFMV/CRMVs, permite a emissão de relatórios relativos aos seguintes dados:

Pagamentos;

Demonstrativos e comparativo de Despesas;

Comparativo de receitas;

Fluxo de caixa;

Balanço financeiro; e

Jetons.

Dessa forma, a respectiva disponibilização no site de cada Conselho depende de (re)definição de fluxos e rotinas internos e demanda à empresa Contratada.

O Conselho que possuir o sistema Sispat.Net (sistema de patrimônio) também consegue extrair informações relativa aos seguintes dados:

Balanço patrimonial;

Variações patrimoniais;

Relação de bens e imóveis.

De igual forma, a respectiva disponibilização no site de cada Conselho depende de (re)definição de fluxos e rotinas internos e demanda à empresa Contratada.

O item 9.1.2 do citado Acórdão, por sua vez, apresenta as diretrizes e características relacionadas aos atributos e formatação dos dados e respectiva disponibilização:

9.1.2. instituem procedimentos para que seus sítios eletrônicos, tanto dos conselhos federais quanto regionais:

9.1.2.1. apresentem as informações contidas em registros ou documentos com os atributos que a LAI exige: primariedade (com o máximo de detalhamento possível), integridade, disponibilidade e atualidade, de modo a atender o disposto no art. 8º, §1º, III, §3º, V e VI, da Lei 12.527/2011 (item III.1 do relatório);

9.1.2.2. disponibilizem as informações do Conselho em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, conforme o art. 8º, §3º, II e III, da Lei 12.527/2011;

A Transparência Passiva, por outro lado, depende de uma solicitação do cidadão, a ser feita pelos SIC.

Quando uma informação está em transparência ativa, mas, mesmo assim, é objeto de pedido de acesso, recomenda-se que o Conselho oriente o cidadão sobre como acessá-la por meio da internet (exemplo: indicação do link específico ou do passo-a-passo).

Diante de frequentes pedidos de uma mesma informação, recomenda-se que esta seja colocada em transparência ativa, de modo a tornar mais ágil e efetiva a atuação dos SICs, conforme item 9.1.1.12 do Acórdão nº 96/2016 e inciso II, artigo 3º, da LAI:

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

(...)

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

2.4.2. Das Restrições

Diante da premissa de que (ressalvadas as exceções previstas em lei) toda informação produzida e custodiada pelo setor público deve estar disponível à sociedade, o princípio básico norteador da LAI é a chamada máxima divulgação, em que a publicidade é a regra e o sigilo a exceção.

O **sigilo bancário** (compreendido como o direito de manter, sob segredo, informações relativas a transações bancárias passivas e ativas) está previsto no artigo 1º da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001. A citada, a Lei Complementar também discrimina diversas exceções ao sigilo bancário, por exemplo, “a troca de informações entre instituições financeiras, para fins cadastrais, inclusive por intermédio de centrais de risco, observadas as normas baixadas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil” (art. 1º, § 3º, I); “a revelação de informações sigilosas com o consentimento expresso dos interessados” (art. 1º, § 3º, V).

O **sigilo fiscal**, relacionado a rendas, rendimentos, patrimônio, débitos, créditos, dívidas e movimentação financeira ou patrimonial; a negócios, contratos, relacionamentos comerciais, fornecedores, clientes e volumes ou valores de compra e venda; a projetos, processos industriais, fórmulas, composição e fatores de produção.

O **segredo de justiça** tem por finalidade a preservação da intimidade do indivíduo. No entanto, em alguns casos o fundamento do segredo de justiça é o interesse social, e não a privacidade dos envolvidos no processo judicial. Esta conclusão é extraída da leitura do art. 5º, LX, da Constituição Federal: “a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem.” Esta dupla fundamentação desta espécie de sigilo constitucional é claramente delineada pelo CPC-2015:

Art. 189. Os atos processuais são públicos, todavia tramitam em segredo de justiça os processos:

I - em que o exija o interesse público ou social;

III - em que constem dados protegidos pelo direito constitucional à intimidade;

No Sistema CFMV/CRMVs, a Resolução CFMV nº 875/2007 define o caráter sigiloso dos processos ético-disciplinares:

Art. 1º A apuração de infração ético-disciplinar, no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs, rege-se-á por este Código, aplicando-se quanto aos casos omissos, supletivamente, as normas de processo penal e civil, bem como os princípios gerais de direito.

§1º Os processos ético-disciplinares, orientados pelos princípios do devido processo legal, contraditório, ampla defesa e presunção de inocência, serão instaurados, instruídos e julgados em caráter sigiloso, só tendo acesso às suas informações as partes e seus procuradores, advogados ou não, devidamente constituídos nos autos.

O sigilo profissional, por sua vez, também está assegurado nas Resoluções CFMV nº 413/1982 (arts.19 a 21) e nº1138/2016 (art.11):

Art. 19. O zootecnista está obrigado, pela ética, a guardar segredo sobre fatos de que tenha conhecimento por ter visto, ouvido ou deduzido, no exercício da sua atividade profissional.

Parágrafo único. Deve o zootecnista empenhar-se no sentido de estender aos seus auxiliares a mesma obrigação de guardarem segredo sobre fatos colhidos no exercício da profissão.

Art. 20. O zootecnista não pode revelar fatos que prejudiquem pessoas ou entidades, sempre que o conhecimento dos mesmos advenha do exercício da sua profissão, ressalvados os que interessem ao bem comum ou à justiça.

Art. 21. Em anúncio profissional ou em entrevista à imprensa, o zootecnista não poderá inserir, à revelia do proprietário, fotografias que o identifiquem ou aos seus animais, devendo adotar o mesmo critério em relação a publicação ou relatos em sociedades científicas.

Art. 22. O zootecnista não pode, sob qualquer pretexto, iludir o proprietário com relação ao juízo que faz a respeito das características ou condições dos seus animais.

Art. 11. Tomando por objetivo a preservação do sigilo profissional, o médico veterinário não poderá:

I - fazer referências a casos clínicos identificáveis, exibir pacientes ou suas fotografias em anúncios profissionais ou na divulgação, de assuntos profissionais em programas de rádio, televisão, cinema, na Internet, em artigos, entrevistas, ou reportagens em jornais revistas e outras publicações leigas, ou em quaisquer outros meios de comunicação existentes e que venham a existir, sem autorização expressa do cliente;

II - prestar a empresas ou seguradoras, qualquer informação técnica sobre paciente ou cliente sem expressa autorização do responsável legal, exceto nos casos de ato praticado com dolo ou má fé por uma das partes ou quando houver risco à saúde pública, ao meio ambiente ou por força judicial;

III - permitir o uso do cadastro de seus clientes sem a respectiva autorização;

IV - facilitar o acesso e conhecimento dos prontuários, relatórios e demais documentos sujeitos ao sigilo profissional;

V - revelar fatos que prejudiquem pessoas ou entidades sempre que o conhecimento advenha do exercício de sua profissão, ressalvados os atos de crueldade e os interessam ao bem comum, à saúde pública, ao meio ambiente ou que decorram de determinação judicial

2.4.2.1. Do acesso à informação parcialmente sigilosa

No caso de ser apresentado pedido de acesso a documento que contenha informação sigilosa, a LAI prevê, no §2º de seu art. 7º:

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

2.4.2.2. Do acesso à informação pessoal

Segundo o inciso IV, art.4º, da LAI, informação pessoal é aquela relacionada à pessoa natural (física) identificada ou identificável.

O artigo 31 da LAI e os artigos 55 a 62 do Decreto nº 7.724/2012, a seu turno, trazem:

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º 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.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e 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.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

Art. 55. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; e

II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

Parágrafo único. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei no 9.278, de 10 de maio de 1996.

Art. 56. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Art. 57. O consentimento referido no inciso II do caput do art. 55 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III - ao cumprimento de decisão judicial;

IV - à defesa de direitos humanos de terceiros; ou

V - à proteção do interesse público geral e preponderante.

Art. 58. A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 55 não poderá ser invocada:

I - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado; ou

II - quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 59. O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II do caput do art. 58, de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

§ 1º Para subsidiar a decisão de reconhecimento de que trata o caput, o órgão ou entidade poderá solicitar a universidades, instituições de pesquisa ou outras entidades com notória experiência em pesquisa historiográfica a emissão de parecer sobre a questão.

§ 2º A decisão de reconhecimento de que trata o caput será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de no mínimo trinta dias.

§ 3o Após a decisão de reconhecimento de que trata o § 2o, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

§ 4o Na hipótese de documentos de elevado valor histórico destinados à guarda permanente, caberá ao dirigente máximo do Arquivo Nacional, ou à autoridade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade pública que os receber, decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo.

Art. 60. O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo IV e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá ainda estar acompanhado de:

I - comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II do caput do art. 55, por meio de procuração;

II - comprovação das hipóteses previstas no art. 58;

III - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no art. 59; ou

IV - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

Art. 61. O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 1o A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2o Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

Art. 62. Aplica-se, no que couber, a Lei no 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, natural ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

Constata-se a LAI, ao regulamentar o acesso às informações pessoais, impôs deveres de salvaguarda à Administração apenas quando informações pessoais se refiram à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem.

O acesso a informações pessoais, por terceiros, poderá ser franqueado por previsão legal ou mediante consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

O pedido de acesso a informações pessoais referentes ao próprio requerente observará os mesmos procedimentos estipulados pela LAI e estará condicionado à comprovação de identidade pelo requerente.

A título de exemplo, podem ser consideradas sensíveis:

- Data de nascimento;
- Endereço pessoal ou comercial do requisitante;
- Endereço eletrônico (e-mail) pessoal;
- Número de telefone pessoal (fixo ou móvel);
- Informações financeiras e patrimoniais *(não compreendidos os vencimentos e vantagens, conforme decisão proferida pelo STF no ARE nº 652777/SP)*;
- Informações referentes a alimentandos, dependentes ou pensões;
- Informações médicas;
- Origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais.

2.4.2.3. Dos documentos preparatórios

Segundo o §3º, art. 7º, da LAI, documento preparatório é aquele destinado a fundamentar tomada de decisão.

Art. 7º O acesso à informação do que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

(...)

§3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

Decreto nº 7.724/12

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

(...)

XII - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

A LAI, embora não proíba a entrega de tais documentos, garante o seu acesso após a edição do ato relativo à tomada de decisão que os usou como fundamento.

A disponibilização do documento antes da tomada de decisão, portanto, é ação discricionária, que deve ser respaldada após análise de riscos: em relação ao processo e em relação à sociedade.

O primeiro critério é a finalidade do processo: quando a disponibilização de uma informação em um processo cuja decisão ainda não foi adotada possa frustrar a sua própria finalidade, é recomendável que esta informação somente seja disponibilizada quando da conclusão do procedimento.

Já o segundo critério relevante tem a ver com as expectativas dos administrados: muitas vezes uma informação incorreta ou incompleta pode causar grandes transtornos, ao disseminar na sociedade expectativas que não necessariamente se cumprirão. Trata-se, portanto, de uma cautela necessária para zelar pela segurança jurídica e pela confiança dos administrados.

2.4.2.4. Da classificação de informações

O artigo 23 da LAI elenca 9 (nove) hipóteses que permitem a classificação da informação:

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;

VI - 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;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Por força do artigo 24 da LAI, as informações em poder dos Conselhos, a depender da imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderão ser classificadas em:

- ultrassecretas, com prazo de sigilo de até 25 anos;
- secretas, com prazo de sigilo de até 15 anos; e
- reservadas, com prazo de sigilo de até 5 anos.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1o Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2o As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3o Alternativamente aos prazos previstos no § 1o, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4o Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5o Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Vale ressaltar que a classificação da informação como ultrassecreta é a única passível de prorrogação, por até igual período. As informações classificadas com os demais tipos de sigilo, após o prazo de validade da classificação, tornam-se ostensivas, ou seja, de acesso público, o que não implica afirmar que não necessitem de triagem para proteção de eventuais informações pessoais sensíveis ou cobertas por sigilo legal, porventura presentes.

É importante salientar, também, que o prazo de restrição de acesso começa a contar a partir da data de produção do documento que registra a informação que esteja sendo classificada. Ou seja, se uma informação produzida há 10 anos for classificada como secreta na data de hoje, ela se tornará ostensiva em 5 anos.

Como em qualquer ato administrativo, a validade da decisão de classificação da informação está condicionada à competência daquele que decide pela classificação.

Assim, considerada a autonomia administrativa dos Conselhos, por força dos incisos II e III, artigo 27, da LAI, o presidente do CFMV e os presidentes de cada CRMV têm competência própria para classificação dos documentos como secretos ou reservados (vedada a classificação como ultrassecreta):

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência: (Regulamento)

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Presidente da República;*
- b) Vice-Presidente da República;*
- c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;*
- d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e*
- e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;*

*II - **no grau de secreto**, das autoridades referidas no inciso I, **dos titulares de autarquias**, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e*

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

A classificação no grau de reservado, a depender da estrutura interna de cada Conselho, poderá ser feita por outras autoridades, conforme inciso III acima.

A classificação pelo presidente do Conselho (ou por autoridade delegada - conforme §1º acima) deve observar, ainda:

Art. 28. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

I - assunto sobre o qual versa a informação;

II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;

III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e

IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no caput será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Para auxiliar no fluxo de classificação de informações, orienta-se que cada Conselho constitua uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), conforme art.34 do Decreto nº 7.724/2012⁶.

A Comissão deve ser formada com a designação formal de seu presidente e dos demais membros e suplentes, preferencialmente com um representante de cada área demandante de classificação de informação. No mesmo ato de instituição da CPADS e designação de seus membros, a alta administração do órgão poderá estabelecer as responsabilidades e regular o funcionamento e a periodicidade das reuniões da Comissão.

(6) Art. 34. Os órgãos e entidades **poderão** constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, com as seguintes atribuições: (...).

Os incisos do citado artigo 34 propõem como atribuições da CPADS:

opinar sobre a informação produzida no âmbito da sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, com a observação do disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
e

subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo a ser disponibilizado na Internet.

Como a CPADS opina sobre gestão documental em alguns casos específicos, possui competência compartilhada com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), instituída pelo Decreto nº 4.073/2002, que regulamenta a Lei de Arquivos.

No que se refere à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), o CFMV contratou uma empresa especializada que elaborou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade para sua documentação, além de seleção de documentos aptos a descarte. O CFMV também está em fase final de elaboração de proposta de Classificação e Tabela a ser utilizada pelos CRMVs.

Voltando à CPADS, não obstante a autonomia de cada Conselho e a competência de classificação acima exposta, considerada a identidade/semelhança das informações e dados custodiados/produzidos pelo Sistema CFMV/CRMVs, o ideal é que haja, tanto quanto possível, a padronização de tal classificação, a ser proposta e implementada oportunamente.

A não implementação de tal padronização, porém, não pode ser fator impeditivo à classificação por cada Conselho, devendo sempre ressaltar que, enquanto não classificados, a regra é a ausência de restrição.

A classificação em si deve ser realizada por meio de um ato administrativo formal, de conteúdo decisório, denominado Termo de Classificação de Informação – TCI (cujo modelo encontra-se anexo ao Decreto nº 7.724/2012).

Os procedimentos para classificação encontram-se no artigo 31 do Decreto nº 7.724/2012:

Art. 31. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo contido no Anexo, e conterá o seguinte:

I - código de indexação de documento;

II - grau de sigilo;

III - categoria na qual se enquadra a informação;

IV - tipo de documento;

V - data da produção do documento;

VI - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

VII - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 27;

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 no art. 28;

IX - data da classificação; e

X - identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º O TCI seguirá anexo à informação.

§ 2º As informações previstas no inciso VII do caput deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

§ 3º A ratificação da classificação de que trata o § 5o do art. 30 deverá ser registrada no TCI.

O acesso, a divulgação e o tratamento de informações classificadas são restritos a pessoas com necessidade de conhecê-las e que sejam credenciadas (credencial de segurança), em conformidade com o Decreto nº 7.845/2012.

Ao longo desse processo, o solicitante deverá obter anuência da sua chefia, encaminhar extenso formulário acerca de dados pessoais e sofrer investigação de vida pregressa. Ao final deste processo, a credencial de segurança, emitida para nível reservado, secreto ou ultrassecreto, lhe garantirá o acesso a todos os documentos classificados.

Contudo, nem todo mundo precisa passar por esse procedimento para conhecer de informações classificadas. As exceções são duas:

- Considera-se que aquele que tenha a competência para classificar em determinado grau de sigilo seja habilitado de ofício para ter acesso às informações classificadas naquele grau de ofício;
- Em razão da dificuldade do processo e da necessidade de atendimento célere a algumas demandas, o acesso a informações em qualquer grau de sigilo por pessoa não credenciada ou não autorizada por legislação poderá, excepcionalmente, ser permitido mediante assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo TCMS, pelo qual a pessoa se obriga a manter o sigilo da informação. A não observância do sigilo pode resultar em responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.

A desclassificação e a reclassificação, a seu turno, podem ser demandadas por qualquer interessado mediante requerimento endereçado à autoridade classificadora ou à autoridade hierarquicamente superior, que decidirá no prazo de trinta dias. Negado o pedido, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 dias, contado da ciência da negativa, à autoridade máxima do órgão (1ª instância), que decidirá no prazo de trinta dias.

À semelhança do entendimento esposado na Súmula CMRI nº 7/2015, contra as decisões proferidas pela autoridade máxima do Conselho não cabem recursos à citada CMRI.

Além da des-reclassificação decorrente da iniciativa de qualquer interessado, a autoridade classificadora (ou seu superior hierárquico) pode, a qualquer momento, procedê-las

Os documentos classificados e desclassificados devem ser publicados, anualmente, por cada Conselho, em seu sítio eletrônico, conforme artigo 45 do Decreto nº 7.724/2012:

Art. 45: A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente, até o dia 1º de junho, em sítio na Internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:

a) código de indexação de documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

*c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
e*

d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos,

atendidos e indeferidos; e

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes.

É recomendável que haja suficiente descrição do conteúdo/assunto dos documentos desclassificados, de modo que torne viável, aos cidadãos em geral, solicitar acesso a esses documentos com base nesse critério.

Somente devem ser incluídas no “Rol de informações classificadas” as informações classificadas nos termos do §1º do art. 24 da Lei nº 12.527/2011, ou seja, como reservadas, secretas e ultrassecretas.

Informações cujo sigilo se deva a outras legislações, como fiscal e tributário, assim como documentos preparatórios e informações pessoais não estão sujeitos à divulgação no referido item.

Caso a classificação de determinada informação se dê após a apresentação de pedido de acesso, este pedido será extinto, devendo ser entregue ao interessado o respectivo Termo de Classificação de Informação.

Anexo I

Normas e Decisões

Acórdão TCU nº 96/2016-Plenário

Acórdão TCU nº 728/2016-Plenário

Acórdão TCU nº 2922/2016-Plenário

Decreto nº 4073/2002

Decreto nº 6932/2009 (revogado)

Decreto nº 7724/2012

Decreto nº 7845/2012

Decreto nº 8777/2016

Decreto nº 9094/2017

Lei nº 5.517/1968

Lei nº 8.159/1991

Lei nº 12.527/2011

Lei nº 13.460/2017

Ofício nº 14088/2015/STPC/CGU-PR

Ofício Circular nº 006/2016/CFMV-PR

Ofício Circular nº 070/2016/CFMV-PR

Ofício Circular nº 071/2017/CFMV-PR

Ofício Circular nº 074/2017/CFMV-PR

Ofício Circular nº 075/2017/CFMV-PR

Portaria CFMV nº 13/2016

Portaria CFMV nº 21/2016

Portaria CFMV nº 39/2017

Sumula CMRI nº 7/2015

Anexo II

Orientações para a publicação ativa nos sítios eletrônicos

1. Orientações gerais

A divulgação ativa de dados e informações relativas à Lei de Acesso à Informação (LAI), nos sítios institucionais, deve ser feita em seção específica denominada “Transparência”, disponibilizada como menu principal dos referidos sítios eletrônicos.

A seção “Transparência” deverá ser composta por diversos itens, cada um deles aberto em página própria.

As nomenclaturas e as disposições sugeridas para melhor organização das informações, bem como facilitar a localização das informações pela sociedade são:

- 1 - Institucional
- 2 - Legislação
- 3 - Planejamento
- 4 - Finanças
- 5 - Licitações e Contratos
- 6 - Viagens
- 7 - Gestão de Pessoas
- 8 - Carta de Serviços
- 9 - Atendimento ao Cidadão

É importante que a seção “Transparência” e os seus itens estejam disponíveis em endereço eletrônico (URL) persistente e único. Recomenda-se que o padrão de link da URL siga o padrão “[crmVXX.xxx.br/transparencia](#)”.

É recomendável que todos os itens de navegação sejam criados e para aqueles que o CFMV e/ou CRMV não possuam informações a serem disponibilizadas, que seja inserida a mensagem “não há, até o momento, conteúdo para ser publicado”, informando a data da atualização da informação.

Além dos itens listados, a seção “Transparência” pode contemplar outros assuntos que sejam muito demandados pela sociedade ou que o Conselho considere ser de interesse público.

Em cada página deve ser incluído um texto explicativo relativo a cada um dos itens constantes da seção “Transparência”.

2. Orientações sobre conteúdos a serem disponibilizados

Os Conselhos devem observar as seguintes diretrizes para a disponibilização do conteúdo dentro do item da seção de primeiro nível “Transparência”, nos respectivos sítios eletrônicos:

I - os sítios eletrônicos devem conter ferramentas de pesquisa de conteúdo;

II - é recomendável atentar para as boas práticas de codificação e organização de páginas da internet, a fim de melhorar o processo de indexação de conteúdo das ferramentas de busca;

III - as informações disponibilizadas devem ser integras, primárias e autênticas;

IV - é fundamental que os dados, informações e relatórios estejam sempre atualizados, ou seja disponibilizados em tempo real (primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil);

V - para as informações que necessitam de atualização constante, deve-se informar a data da última alteração realizada no sítio eletrônico;

VI - as informações devem ser divulgadas em linguagem cidadã, de forma clara e acessível;

VII - quando uma informação tiver sua acessibilidade comprometida por nomenclaturas pouco conhecidas ou termos técnicos, deve-se, tanto quanto possível, aclarar a informação;

VIII - no caso de vocabulários recomenda-se o uso do Vocabulário Controlado de Governo Eletrônico, componente dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping);

IX - a divulgação de dados e informações deve observar o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 2000, do art. 47 do Decreto nº 5.296, de 2004, do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 2008, e dos arts. 55 e 63 da Lei nº 13.146, de 2015, bem como os Padrões Web em Governo Eletrônico (e-Ping); e

X - a disponibilização de dados e informações na seção “Transparência” deve possibilitar a gravação de relatórios em formatos eletrônicos abertos e não proprietários, de modo a facilitar a análise das informações, observados os seguintes aspectos:

a) a utilização de dados e informações não esteja limitada a um grupo de pessoas, a uma determinada finalidade ou a outros condicionantes, como, por exemplo, a solicitação de senhas e a realização de cadastro para acessar dados e informações;

b) os dados estejam disponíveis em formato modificável e que o acesso a eles não dependa da aquisição de um software proprietário, evitando a divulgação de dados em formatos que limitam sua reutilização, como PDFs, imagens ou extensões de softwares caros ou pouco conhecidos. Dê preferência à publicação de dados nos formatos CSV, XML e JSON;

c) os dados possam ser acessados de forma automatizada por sistemas externos, em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, ou seja, que não haja obstáculos à leitura dos arquivos por programas de terceiros, evitando o uso de captchas, recaptchas ou outros instrumentos que impeçam a leitura por máquina;

d) os arquivos devem estar disponíveis em uma URL persistente e única;

e) Excepcionalmente, até que o sistema permita a disponibilização mais adequada de acordo com os formatos acima fixados, o documento poderá ser publicado na seção “Transparência” em PDF, e cópia do mesmo conteúdo em formato CSV, ODT,

XI - O site não deve exigir qualquer tipo de cadastramento prévio, uso de senhas ou outros mecanismos que possam dificultar o acesso às informações que devem ser divulgadas ativamente.

3. Identidade visual da seção “Transparência”

3.1. Os sítios eletrônicos e os Portais da Transparência dos Conselhos devem apresentar as seguintes características:

- I. no sítio eletrônico do Conselho:
 - a. localização da seção “Transparência”: a seção “Transparência” deverá ser incluída no menu principal da página inicial do sítio eletrônico do Conselho;
 - b. localização do banner “Acesso à Informação”: o banner, conforme modelo abaixo, que também dará acesso à seção “Transparência”, deverá ser disponibilizado em local visível na página inicial do sítio eletrônico do Conselho;



As sugestões foram estruturadas considerando a visão abaixo para o Portal da Transparência.

- II. na seção “Transparência” do sítio eletrônico do Conselho:
 - a. caracterização do Sistema CFMV/CRMV: inserir na página inicial do Portal da Transparência a logomarca do Conselho;
 - b. relação de menus da transparência ativa: adotar, preferencialmente, a estrutura de menus na ordem definida por este Manual de Aplicação da LAI.

As sugestões foram estruturadas considerando a visão abaixo para o Portal da Transparência.

Figura 1: Visão geral da estrutura do site e do menu do Portal da Transparência

Figura 2: Detalhamento do menu “Institucional”

Figura 3: Detalhamento dos menus “Planejamento” e “finanças”

Figura 4: Detalhamento dos menus “Licitações e contratos”

Figura 5: Detalhamento do menu “Viagens”

Figura 6: Detalhamento do menu “Gestão de Pessoas”

Figura 7: Detalhamento do menu “SIC”

Figura 1: Visão geral da estrutura do site e do menu do Portal da Transparência

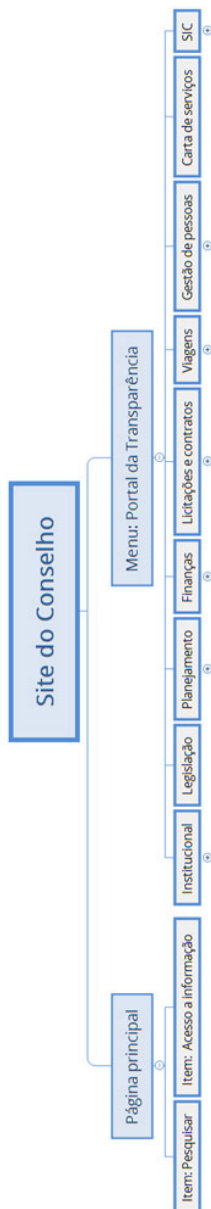


Figura 2: Detalhamento do menu “Institucional”

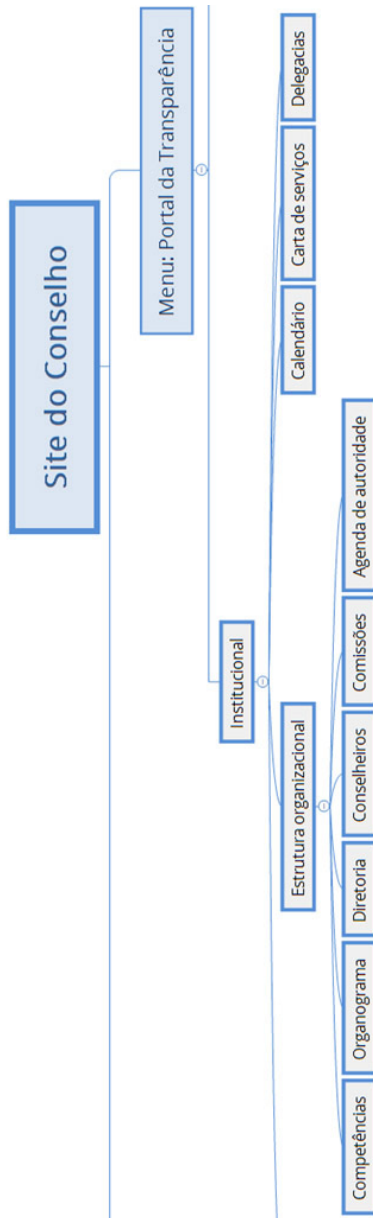


Figura 3: Detalhamento dos menus “Planejamento” e “finanças”



Figura 4: Detalhamento dos menus “Licitações e contratos”

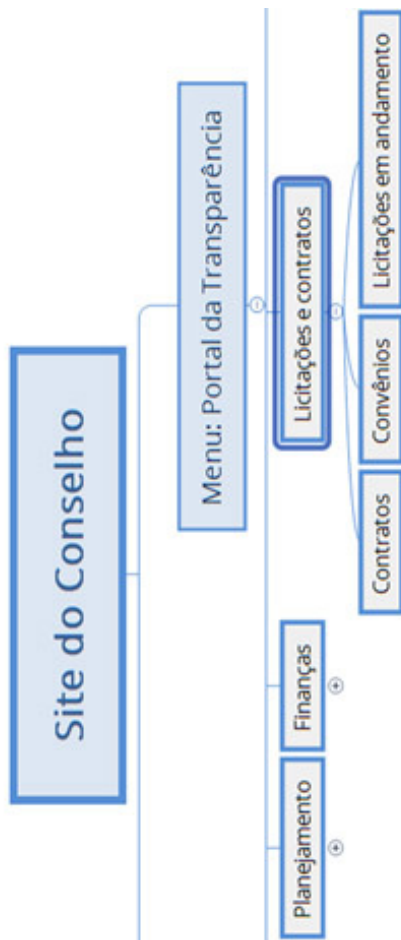


Figura 5: Detalhamento do menu “Viagens”

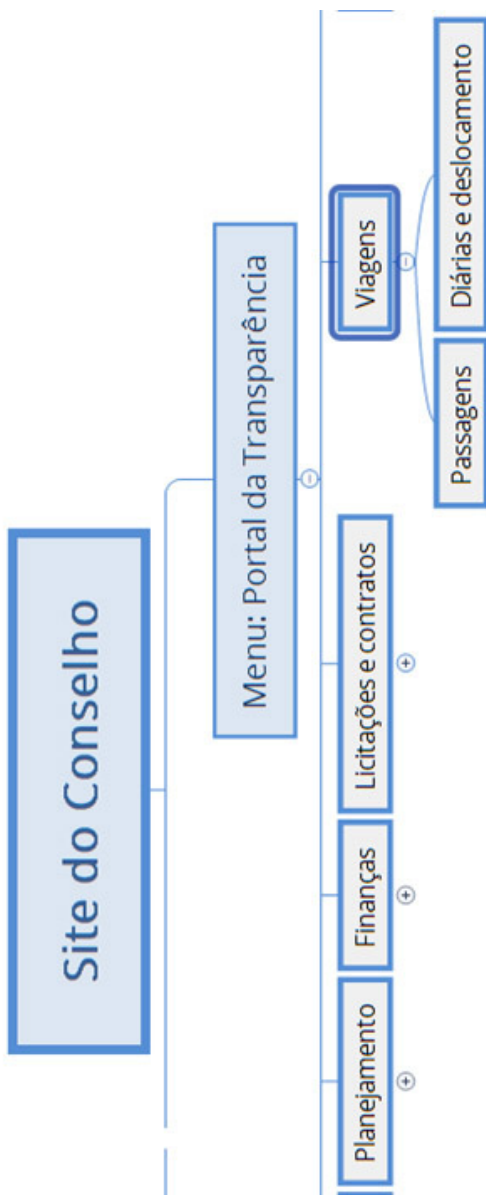


Figura 6: Detalhamento do menu “Gestão de Pessoas”

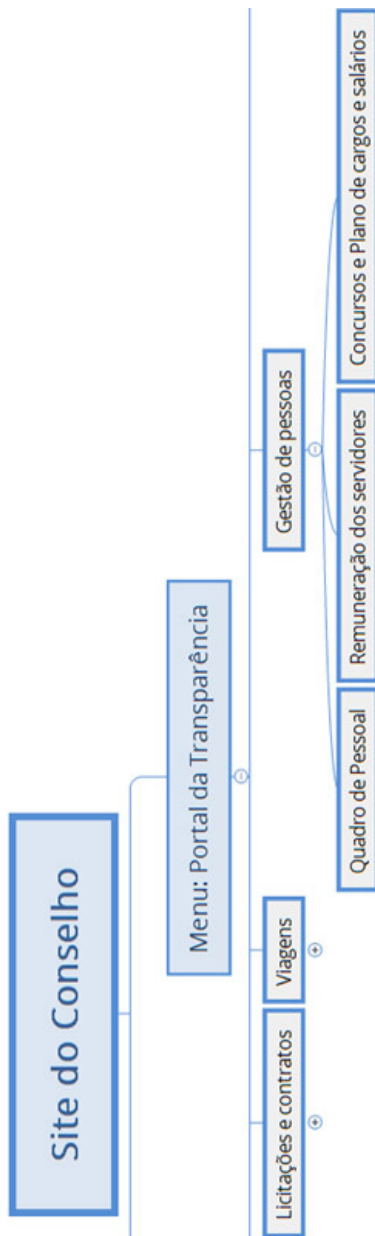
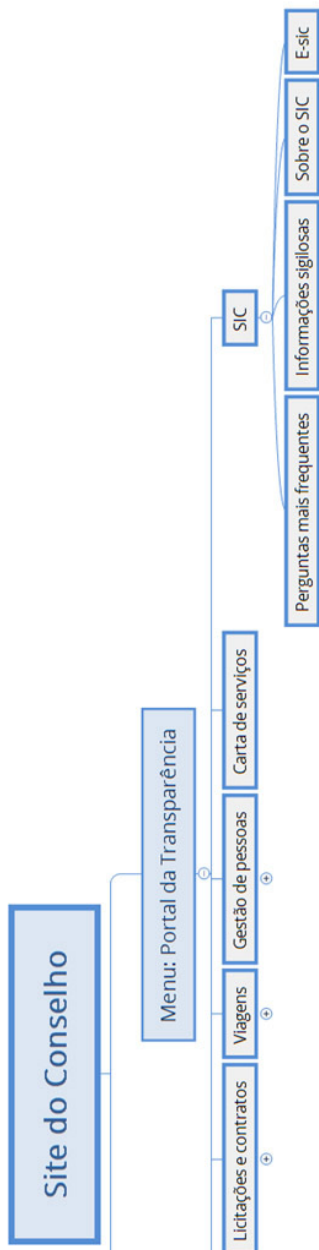


Figura 7: Detalhamento do menu “SIC”



4. Publicação de conteúdo mínimo obrigatório

A página de abertura da seção “Transparência” deve apresentar a Lei de Acesso à Informação, o serviço de pedido de acesso à informação e indicar a autoridade de monitoramento da LAI no Conselho e respectivo contato.

Sugestão de texto da introdução da seção “Transparência”: “Nesta página você tem acesso às informações públicas disponibilizadas pelo [nome do Conselho] em cumprimento à Lei nº 12.527, de 2011, a Lei de Acesso à Informação, observado o disposto no Decreto nº 7.724, de 2012 e Lei n. 13.460, de 26/06/2017. A autoridade de monitoramento da LAI no [nome do Conselho] e [cargo da autoridade], e-mail [xxxxxxxxx@crmvox.org.br]”.

O Conselho que já divulga as informações relativas ao conteúdo apresentado em seu respectivo sítio eletrônico pode disponibilizar o link do menu remetendo a pesquisa para a área já existente.

Nesse caso, recomenda-se que o conteúdo seja apresentado em um único local – na área específica do sítio eletrônico ou na seção “Transparência” - de forma a conferir eficiência aos procedimentos de postagem e atualização.

Recomenda-se que a série histórica dos conteúdos referenciada nos itens da seção “Transparência” retroaja, no mínimo, a 05 (cinco anos).

MENU: INSTITUCIONAL

Submenu: Apresentação

Esse campo deverá conter informações básicas a respeito da criação, natureza jurídica, objetivos, missão, visão, valores, horário de atendimento ao público e demais conteúdos que funcionem como uma carta de apresentação do Conselho.

Submenu: Estrutura Organizacional

Esse submenu deverá conter informações que sintetizem a organização do Conselho. Para isso ele deverá conter, minimamente, os submenus : Organograma, Diretoria, Plenário, Comissões, Agenda de Autoridades. Esses submenus devem apresentar as seguintes informações:

I - Submenu: Competências

Esse subitem deve conter um texto que sintetize a finalidade e as competências do Conselho. Para isso deverá, minimamente, listar:

- 1 - Finalidade e legislação que a define.
- 2 - Competências e a legislação que a define.

II - Submenu: Organograma

Esse subitem deve conter informações que apresentem de forma clara e objetiva a estrutura organizacional do Conselho. Para isso deverá, minimamente, listar:

- 1 - Desenho do organograma;
- 2 - Ato administrativo que aprova a estrutura organizacional;
- 3 - Identificação dos responsáveis por cada sessão do organograma, contendo nome, telefone e e-mail de contato.

III - Submenu: Diretoria

Esse submenu deverá apresentar os diretores do Conselho para a sociedade. Para isso deverá, minimamente, conter as seguintes informações:

- 1 - Foto do diretor
- 2 - Nome
- 3 - nº da inscrição no CRMV
- 4 - Minicurrículo
- 5 - Telefone e e-mail de contato.

IV - Submenu: Conselheiros

Esse submenu deverá apresentar os Conselheiros do Conselho para a sociedade. Para isso deverá, minimamente conter as seguintes informações:

- 1 - Separação explícita entre conselheiros efetivos e suplentes
- 2 - Foto do Conselheiro
- 3 - Nome
- 4 - nº da inscrição no CRMV
- 5 - Minicurrículo
- 6 - Telefone e e-mail de contato

V - Submenu: Comissões

Esse subitem deve conter texto que sintetize a finalidade e as atribuições regimentais de cada uma das comissões do Conselho. Para isso, esse submenu deverá apresentar, minimamente, as seguintes informações

- 1 - Sigla / Nome da Comissão
- 2 - finalidade e as atribuições regimentais
- 3 - De cada integrante: foto, nome, nº da inscrição no CRMV, minicurrículo, telefone e e-mail de contato.

VI - Submenu: Agenda do presidente

A agenda de autoridades deve ser publicada com informações do presidente do Conselho em observância à Lei nº 12.813, de 2013, conhecida como Lei sobre Conflito de Interesses. A agenda deve indicar inclusive as atividades que envolvam viagens a serviço, nacionais ou internacionais. Sugere-se que a agenda apresente, minimamente, os seguintes itens:

- a. os eventos públicos de que participe;
- b. as audiências e reuniões com informações sobre seus objetivos e participantes; e

c. as reuniões e despachos internos com empregados do próprio Conselho.

d. Viagens nacionais e internacionais com informações sobre seus objetivos

O Conselho deve disponibilizar o seguinte conjunto mínimo de informações em relação às atividades indicadas na agenda:

a. evento: evento público, audiência, reuniões e despachos internos;

b. autoridade: presidente do Conselho ou pessoa indicada para representá-lo no evento;

c. período: data ou período de realização do evento;

d. horário: horário do evento;

e. local: cidade, UF e país, quando se tratar de evento internacional;

f. assunto: descrição dos objetivos do evento, quando relevante; e

g. participantes: indicação da pessoa, da autoridade ou do público que participará do evento, quando relevante.

Submenu: Calendário

Esse submenu deve apresentar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretora Executiva, Plenário e turmas (no caso do CFMV deverá ser publicada, ainda, informações a respeito da Câmara de Presidentes). Para isso deverá apresentar, minimamente, as seguintes informações:

I - Identificação do Órgão Deliberativo

II - Data

III - Horário

IV - Local das reuniões;

V - Atas

Submenu: Carta de Serviços

Esse submenu deve apresentar os serviços prestados pelo CRMV aos profissionais e sociedade. O submenu deverá apresentar, minimamente, as seguintes informações:

- I - Nome do serviço;
- II - Descrição sucinta;
- III - Procedimentos para solicitação do serviço;
- IV - Tempo de atendimento;
- V - Formulário para preenchimento (se houver)
- VI - Lista de documentos solicitados (se houver)

Submenu: Delegacias

Esse submenu deve apresentar as delegacias vinculadas ao CRMV no Estado. O submenu deverá apresentar, minimamente, as seguintes informações:

- I - Identificação da delegacia;
- II - Endereço;
- III - Telefone e e-mail da delegacia;
- IV - Horário de funcionamento;
- V - Nome do responsável;
- VI - Telefone e e-mail do responsável.

Caso o Conselho não possua delegacias deverá explicitar nesse campo essa ausência. Sugestão de texto: “Esse CRMVXX não possui delegacias”.

MENU: LEGISLAÇÃO

Esse menu deverá apresentar as informações relativas à legislação do Sistema CFMV/CRMV, normativos internos e outros normativos afeitos a profissão da Medicina Veterinária e da Zootecnia. O CRMV poderá disponibilizar as informações atualizadas. Recomenda-se que essa disponibilização seja feita por meio do Sistema de Consulta à Legislação. Importante ressaltar que os CRMVs também devem disponibilizar suas portarias e demais atos normativos para consulta.

Sugestão de texto da introdução do item: “Neste espaço, todo e qualquer cidadão terá acesso à legislação concernente às atribuições do CRMVXX. Aqui você poderá consultar Leis, Decretos-Lei, Medidas Provisórias, Resoluções e Portarias que versam sobre as profissões de Médico Veterinário e Zootecnista e sobre a administração do Sistema CFMV/CRMVs. Além disso, poderá contribuir para as consultas públicas em andamento.”

MENU PLANEJAMENTO

Submenu: Plano Estratégico

Esse submenu deve apresentar as informações para que a sociedade entenda o plano estratégico do Conselho e seus desdobramentos. Para isso é necessário que apresente, minimamente, as seguintes informações:

I - Plano estratégico

Submenu: Projetos e Planos de Ação

Esse submenu deve apresentar as informações dos projetos e planos de ação e sua vinculação com o plano estratégico. Para isso é necessário que apresente, minimamente, as seguintes informações:

I - Lista de projetos e planos de ação

II - Orçamento e seus replanejamentos

Submenu: Orçamento

Esse submenu deve apresentar o orçamento do Conselho e sua vinculação com os projetos / planos de ação. Para isso é necessário que apresente, minimamente, as seguintes informações:

I - Orçamento do Conselho (Imprimir relatório “orçamento” do Siscont.net. Recomendamos que sejam criado centro de custo por projetos e planos de ação para que o relacionamento entre a execução das ações estratégicas e seus custos possa ser feito de maneira mais simplificada)

II - Reformulação orçamentária (Imprimir relatório “reformulação orçamentária” do Siscont.net).

III - Balanço orçamentário (apresentado por meio do relatório balanço orçamentário do sistema Siscont.net)

Submenu: Metas e resultados

Esse submenu deve apresentar as informações para que a sociedade saiba o detalhamento por projeto / atividade dos principais resultados alcançados. Para isso é necessário que apresente, minimamente, as seguintes informações:

I - Lista de programas e ações executados;

II - Principais metas;

III - Indicadores de resultado e impacto, quando existirem.

Submenu: Relatórios de gestão

Esse submenu deve apresentar os relatórios de gestão do Conselho, bem como relatórios e auditorias, internos ou externos. Para isso é necessário que apresente, minimamente, as seguintes informações:

I - Relatório de gestão do exercício

II - Prestação de contas aprovada pela CTC (Comissão de Tomada de Contas)

MENU FINANÇAS

Submenu: Receita

Esse submenu deve apresentar as informações relativas às receitas do Conselho. Para isso é necessário que apresente, minimamente, as seguintes informações:

I - Relatório comparativo da receita (deve ser disponibilizado o relatório do Siscont.net cujo nome é “comparativo da receita”. Na configuração do relatório deve ser solicitado o formato de contas analíticas).

Submenu: Despesas

Esse submenu deve apresentar as informações relativas às despesas do Conselho. Para isso é necessário que apresente, minimamente, as seguintes informações:

I - Relatório de empenho (deve ser disponibilizado o relatório do Siscont.net cujo nome é “relação de empenho”. Na configuração do relatório deve ser solicitado o histórico).

II - Relatório de pagamentos (deve ser disponibilizado o relatório do Siscont.net cujo nome é “relação de pagamentos”. Na configuração do relatório deve ser solicitado o histórico).

Submenu: Bens patrimoniais

Esse submenu deve apresentar as informações relativas aos bens patrimoniais do Conselho. Para isso é necessário que apresente, minimamente, as seguintes informações:

I - Relatório de bens patrimoniais (deve ser disponibilizado o relatório do Siscont.net cujo nome é “balanço patrimonial”).

II - Relatório com a relação de bens contendo:

a - Descrição do bem

b - Data da aquisição

c - Valor da aquisição

d - Valor atual

Submenu: Verbas indenizatórias

Esse submenu deve apresentar as informações relativas ao pagamento de verbas indenizatórias, ajudas de custo, ou quaisquer outras vantagens pecuniárias. Para isso é necessário apresentar, minimamente, as seguintes informações:

I - Tipo de verba indenizatória

II - Recebedor

III - Cargo / função

IV - Valor

V - Razão do pagamento

VI - Data do pagamento

MENU LICITAÇÕES E CONTRATOS

Submenu: Contratos

Esse submenu deve apresentar as informações relativas aos contratos firmados pelo Conselho e sua situação atual. Para isso é necessário apresentar, minimamente, as seguintes informações:

- I - Ano de assinatura do contrato
- II - Número do processo administrativo
- III - Objeto
- IV - Instrumento contratual
- V - Natureza continuada? (sim ou não)
- VI - Termo aditivo (se for o caso)
- VII - Nome da contratada
- VIII - CPF / CNPJ da contratada
- IX - Modalidade da contratação
- X - Dotação orçamentária e nota de empenho
- XI - Valor
- XII - Período de vigência
- XIII - Status (vigente, executado, cancelado ou rescindido)
- XIV - Gestor do contrato
- XV - Fiscal do contrato

Submenu: Convênios

Esse submenu deve apresentar as informações relativas aos convênios firmados pelo Conselho e sua situação atual. Para isso é necessário apresentar, minimamente, as seguintes informações:

- I - Número do processo administrativo
- II - Objeto
- III - Número do convênio

IV - Nome do conveniado

V - Vigência do convênio

VI - Valor do convênio

VII - Contrapartida financeira (quando houver)

Submenu: Convênios

Esse submenu deve apresentar as informações relativas às licitações em andamento, em todas as suas modalidades. Para isso é necessário apresentar, minimamente, as seguintes informações:

I - Número do edital

II - Modalidade da licitação

III - Objeto

IV - Data da abertura

V - Edital da licitação na íntegra

VI - Publicação do aviso da licitação

VII - Resultado da licitação

VIII - Contrato na íntegra

MENU VIAGENS E DIÁRIAS

Submenu: Viagens

Esse submenu deve apresentar as informações relativas às viagens pagas com recursos do Conselho. Para isso é necessário apresentar, minimamente, as seguintes informações:

I - Nome do beneficiário

II - Cargo / função

III - Companhia aérea

IV - Localizador

V - Data da viagem

VI - Origem

VII - Destino

VIII - Valor da tarifa

IX - Motivo da viagem

Submenu: Diárias e deslocamento

Esse submenu deve apresentar as informações relativas à diárias e adicional de deslocamento pagos com recursos do Conselho. Para isso é necessário apresentar, minimamente, as seguintes informações:

I - Nome do beneficiário

II - Cargo / função

III - Tipo de despesa (diária nacional, diária internacional, auxílio deslocamento)

IV - Período da viagem

V - Origem

VI - Destino

VII - Valor unitário

VIII - Quantidade

IX - Valor total

X - Motivação

MENU GESTÃO DE PESSOAS

Submenu: Quadro de pessoal

Esse submenu deve apresentar as informações relativas ao quadro de pessoal, efetivos ou não, do Conselho, sua admissão e função. Para isso é necessário apresentar, minimamente, as seguintes informações:

I - Nome

II - Matrícula

III - Data de admissão

IV - Cargo

V - Função

Submenu: Remuneração dos servidores

Esse submenu deve apresentar as informações diretas e individualizadas a respeito da remuneração dos servidores, efetivos ou não, do Conselho. Para isso é necessário apresentar, minimamente, as seguintes informações:

- I - Nome
- II - Matrícula
- III - Função
- IV - Salário base
- V - Gratificação
- VI - Comissão
- VII - Anuênio
- VIII - Auxílios creche
- IX - Auxílio alimentação
- X - Férias
- XI - Outros créditos
- XII - Total bruto
- XIII - IRRF
- XIV - INSS
- XV - Supressão teto STF
- XVI - Antecipação de férias
- XVII - Outros descontos
- XVIII - Total de descontos
- XIX - Total líquido

Submenu: Concurso público e plano de cargos e salários (PCCS)

Esse submenu deve apresentar as informações acerca dos concursos públicos e plano de cargos e salários do Conselho. Para isso é necessário apresentar, minimamente, as seguintes informações:

I, Quanto aos concursos

- a. Edital na íntegra
- b. Vigência do concurso
- c. Homologação do resultado
- d. Lista de aprovados

II - PCCS na íntegra ao qual ainda existir funcionário vinculado

MENU CARTA DE SERVIÇOS

Esse menu deve apresentar a carta de serviços do Conselho e a forma de ter acesso a esses serviços. Para isso é necessário apresentar, minimamente, as seguintes informações:

I - Assunto (o assunto deve ser o link para entrar no detalhamento. Exemplos de assunto: Impressão de boleto de anuidade, emissão de registro de responsabilidade técnica, ...)

II - O que é o serviço? (breve descrição explicando do que se trata o serviço. Exemplo: Para o serviço de missão de boleto temos: “o que é o serviço?” “É necessária a geração do boleto para o pagamento da anuidade do Conselho, necessário para que o profissional ou a empresa exerçam suas atividades no Brasil regularmente. A anuidade pode ser quitada à vista ou dividida em até 5 (cinco) parcelas. O pagamento é feito exclusivamente por meio do boleto bancário”)

III - Quem pode utilizar o serviço (Informar a quem o serviço se destina)

IV - Como devo proceder? (explicar passo a passo as etapas e procedimentos para que o interessado tenha acesso Ao serviço)

V - Documentação (descrever os documentos necessários para que o interessado tenha acesso ao serviço. Caso não seja necessário apresentar documento algum informar: “não é necessária a apresentação de documentos”).

VI - Tempo de execução (Informar ao interessado quanto tempo leva para ter acesso ao serviço)

VII - Custo (Informar ao usuário o custo do serviço, caso esse tenha custo associado. Em caso negativo informar: “O serviço é gratuito para o cidadão”)

MENU SIC

Submenu: Perguntas mais frequentes

Esse submenu deve apresentar uma lista de perguntas mais frequentes dirigidas ao Conselho. Para isso é necessário apresentar, minimamente, as seguintes informações:

I - Perguntas e respostas organizadas por temas afins.

Submenu: Informações sigilosas

Esse submenu deve apresentar a lista de documentos sigilosos existentes no Conselho. Para isso é necessário apresentar, minimamente, as seguintes informações:

I - Para os documentos desclassificados em seu grau de sigilo

- a. Documentos desclassificados
- b. Grau de sigilo que o documento tinha
- c. Assunto do documento

II - Para documentos que foram classificados

- a. Código de indexação de documento
- b. Categoria na qual se enquadra a informação
- c. Indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação
- d. Data da produção
- e. Data da classificação
- f. Prazo da classificação;

Caso o Conselho não possua documentos em grau de sigilo, deverá colocar a informação: “Esse CRMVXX não possui documentos classificados e/ou classificados em grau de sigilo”.

Submenu: Sobre o SIC

Esse submenu deve apresentar informações de como o cidadão proceder para ter acesso às informações que não estão disponíveis no site (transparência ativa). Para isso é necessário apresentar, minimamente, as seguintes informações:

I - Forma de acesso à informação (presencial, e-mail, telefônico, correspondência)

II - Autoridade de monitoramento de atendimento a LAI, telefone e e-mail de contato

III - Destinatário do pedido de informação (normalmente o ouvidor)

IV - Endereço para remeter a solicitação

V - Telefone para entrar em contato

VI - E-mail para envio de solicitação

VII - Horário de atendimento

VIII - Informações básicas que devem acompanhar a solicitação:

- a. Tipo de assunto: (Denúncia, reclamação, sugestão, etc)
- b. Classificação *: (médico veterinário, zootecnista, sociedade, pessoa jurídica, anônimo)
- c. Assunto*: (ART, Residência, etc)
- d. Mensagem*:

Submenu: E-SIC

Esse submenu deve apresentar o link direcionando para o sistema de atendimento ao cidadão eletrônico.

Anexo III
CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CFMV

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVs		PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação				
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs				concluído
Elaborar plano de ação		27/10/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV		01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CFMV		17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
Aprovar plano de ação		04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU		05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
2. Implantação em cada Conselho				
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)		06/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI		30/01/2018	CFMV (GT LAI)	

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

3. Transparência ativa				
Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas				
Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos				
Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos				
Adequar / implantar o Portal da Transparência				
Publicar os conteúdos				
Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado		30/12/2020	CFMV (GT LAI)	Em andamento
4. Transparência passiva				
Mapear o processo de trabalho da ouvidoria				
Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão (SIC) e designar responsáveis		30/12/2018	CFMV (GT LAI)	Em andamento
Capacitar responsáveis no atendimento				
Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria		30/12/2020	CFMV (GT LAI)	Em andamento

Observações:

Cabe aqui um esclarecimento relativos aos prazos, a princípio demasiado longos. O CFMV, hoje, atende a maior parte do que é preconizado pela Lei de Acesso à Informação – LAI. Contudo, nosso maior obstáculo tem sido a forma de atualização das informações uma vez que a maior parte é disponibilizada por relatórios que não são automatizados, ou seja, relatórios que provêm de um esforço de funcionários coletarem e organizarem as informações manualmente. Isso faz com que o processo de atualização da informação nem sempre seja em tempo real. Assim, visando sanar esse obstáculo, o CFMV planeja a aquisição de um Sistema de Informações Gerenciais que permita uma integração entre as informações dos diversos setores e seus sistemas atualmente existentes, gerando os relatórios de forma automática e em tempo real.

Em função das complexidades que envolvem a aquisição desse Sistema, desde a fase de levantamento de requisitos, perpassando pela licitação, integração e implantação do sistema e capacitação dos usuários, juntamente com o fato de estarmos em fase inicial desse projeto, estimamos que todo o processo levará aproximadamente 03 anos.

Importante ressaltar que não significa que as informações estarão disponíveis apenas ao final desse período. Conforme já colocado, as informações já estão no Portal que existe atualmente e continuarão sendo disponibilizadas enquanto a aquisição de um novo sistema integrado ocorre.

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-PB

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVS	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs			concluído
Elaborar plano de ação	27/10/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CRMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	concluído
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	Será encaminhado no prazo.
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)	06/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI			

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

3. Transparência ativa			
	Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas	Este procedimento está sendo realizado com os setores do CRMV-PB.	concluído
	Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos	Responsável TAÊTA	concluído
	Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos	Responsável TAÊTA	concluído
	Adequar / implantar o Portal da Transparência	Responsável TAÊTA	concluído
	Publicar os conteúdos	Responsável TAÊTA	concluído
	Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado		concluído
4. Transparência passiva			
	Mapear o processo de trabalho da ouvidoria		
	Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão (SIC) e designar responsáveis		Concluído (SIC)
	Capacitar responsáveis no atendimento		
	Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria		

Observações:

O CRMV-PB não possui ouvidoria e nem o E-SIC, porém, já se encontra com o setor jurídico a solicitação para analisar se o site está de acordo com o que determina a LAI 12.527 e o Decreto 7.724/2012.

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV - PE

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVS	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs			concluído
Elaborar plano de ação	27/10/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CRMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)	06/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI	31/03/2018	CRMV-PE(GT LAI)	Em Andamento
3. Transparência ativa			
Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas	31/03/2018	CRMV-PE(GT LAI)	Em Andamento
Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos	30/04/2018	CRMV-PE(GT LAI)	Em Andamento

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos	30/06/2018	CRMV-PE(GT LAI)	Em Andamento
Adequar / implantar o Portal da Transparência	31/07/2018	CRMV-PE(GT LAI)	Em Andamento
Publicar os conteúdos	31/08/2018	CRMV-PE(GT LAI)	Em Andamento
Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado	30/09/2018	CRMV-PE(GT LAI)	Em Andamento
4. Transparência passiva			
Mapear o processo de trabalho da ouvidoria	30/10/2018	CRMV-PE(GT LAI)	Em Andamento
Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão (SIC) e designar responsáveis	30/10/2018	CRMV-PE(GT LAI)	Em Andamento
Capacitar responsáveis no atendimento	30/10/2018	CRMV-PE(GT LAI)	Em Andamento
Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria	30/10/2018	CRMV-PE(GT LAI)	Em Andamento

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV – CE

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO S ISTEMA CFMV/CRMVS	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs			concluído
Elaborar plano de ação	27/10/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CFMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)	06/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI			
3. Transparência ativa			
Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas	01/08/2017	CRMV-CE	Concluído
Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos		CFMV	Em andamento
Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos	22/09/2017	CRMV-CE	Concluído

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

Adequar / implantar o Portal da Transparência	01/08/2017	CRMV-CE	Em andamento
Publicar os conteúdos	01/08/2017	CRMV-CE	Em andamento
Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado		CFMV	Estamos no aguardo de definição pelo CFMV.
4. Transparência passiva			
Mapear o processo de trabalho da ouvidoria	01/09/2018	CFMV/CRMV	Estamos no aguardo de definição pelo CFMV.
Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão (SIC) e designar responsáveis	01/09/2018	CFMV/CRMV	Estamos no aguardo de definição pelo CFMV.
Capacitar responsáveis no atendimento	01/09/2018	CFMV/CRMV	Estamos no aguardo de definição pelo CFMV.
Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria	01/09/2018	CFMV/CRMV	Estamos no aguardo de definição pelo CFMV.

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-SE

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVS	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			Concluído
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs			
Elaborar plano de ação	27/10/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CFMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)			
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI	06/11/2017	CFMV (GT LAI)	
3. Transparência ativa	31/12/2017	CRMV/SE	Em Andamento
Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas			
Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as	31/12/2017	CRMV/SE	Concluído

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos	31/12/2017	CRMV/SE	Em Andamento
Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos	31/12/2017	CRMV/SE	Concluído
Adequar / implantar o Portal da Transparência	31/12/2017	CRMV/SE	Em Andamento
Publicar os conteúdos	31/12/2017	CRMV/SE	Em Andamento
Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado	31/12/2017	CRMV/SE	Em Andamento
4. Transparência passiva			
Mapear o processo de trabalho da ouvidoria	31/12/2017	CRMV/SE	Em Andamento
Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão			
(SIC) e designar responsáveis	31/12/2017	CRMV/SE	Em Andamento
Capacitar responsáveis no atendimento	31/12/2017	CRMV/SE	Em Andamento
Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria	31/12/2017	CRMV/SE	Em Andamento

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-RO

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVS	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs			Concluído
Elaborar plano de ação	27/10/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CFMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)	06/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI	31/01/2018	Diretoria Executiva	
3. Transparência ativa			
Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas	31/01/2018	Diretoria Executiva	
Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as			

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos	31/01/2018	Diretoria Executiva	Em Andamento
Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos	31/12/2017	Diretoria Executiva	Em Andamento
Adequar / implantar o Portal da Transparência	31/01/2018	Diretoria Executiva	Em Andamento
Publicar os conteúdos	31/12/2017	Diretoria Executiva	Concluído
Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado	31/01/2018	Diretoria Executiva	Em Andamento
4. Transparência passiva			
Mapear o processo de trabalho da ouvidoria	30/06/2018	Zoot. Edna F. Benevenuto	
Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão (SIC) e designar responsáveis	01/11/2017	Zoot. Edna F. Benevenuto	Concluído
Capacitar responsáveis no atendimento	31/12/2017	Maria Katiucis Serafim	
Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria	31/12/2018	Assessor de comunicação	

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-BA

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVS	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs			Concluído
Elaborar plano de ação	27/10/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CRMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)			
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI	06/11/2017	CFMV (GT LAI)	Concluído desde 04/2017
3. Transparência ativa			
Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas			Concluído desde 04/2017

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

Normatizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as			Concluído desde 04/2017
responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos			Concluído desde 04/2017
Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos			Concluído desde 04/2017
Adequar / implantar o Portal da Transparência			Concluído desde 04/2017
Publicar os conteúdos			Concluído desde 04/2017
Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo			Concluído desde 04/2017
com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado			Concluído desde 04/2017
4. Transparência passiva			
Mapear o processo de trabalho da ouvidoria			
Normatizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão			Concluído (somente SIC)
(SIC) e designar responsáveis			
Capacitar responsáveis no atendimento			
Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a			
ouvidoria			

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-RN

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVs	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs	27/10/2017	CFMV (GT LAI)	Concluído
Elaborar plano de ação	01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CFMV			
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)	06/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI	30/06/2019		
3. Transparência ativa			
Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas	30/06/2019		
Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos	30/06/2019		

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos	30/06/2019		
Adequar / implantar o Portal da Transparência	30/06/2019		
Publicar os conteúdos			
Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado	Aguardando contratação de empresa		
4. Transparência passiva			
Mapear o processo de trabalho da ouvidoria	30/06/2019		
Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão	30/06/2019		
(SIC) e designar responsáveis	30/06/2019		
Capacitar responsáveis no atendimento	30/06/2019		
Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria	Aguardando contratação de empresa		

Observações:

Como é sabido, muitos Regionais não possuem mão de obra suficiente para desempenhar suas atribuições mínimas. No tocante ao Regional do Rio Grande do Norte, em especial, o quadro de funcionários é muito resumido. Tem-se uma copeira, uma secretária e um fiscal. Sabe-se também que a transparência é uma imposição legal e moral e, este Regional não se furtará em cumpri-la, porém, é extremamente necessária a contratação de uma empresa especializada para filtrar e publicizar as informações. Toda e qualquer informação está à disposição do cidadão, contudo, não de forma compilada ou concentrada conforme a disposição legal. Os gastos são periodicamente submetidos à comissão de tomada de contas, bem como, à contabilidade do Federal e ao próprio TCU.

Este Regional tem a intenção e deseja implantar o quanto antes a ferramenta da transparência, mas a contratação da solução carece de tempo para que o processo licitatório transcorra dentro das normas legais, atingindo seu objetivo. Sabe-se ainda que a obrigação de informar é individualizada, entretanto, a solução está sendo pensada pelo Federal visando ajudar aos Regionais E é nessa esteira que estamos empenhados, para nos adequar à disposição legal, bem como, imprimir com mais ênfase os princípios que regem o serviço público no país, especialmente, a publicidade.

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-MS

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVS	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs			Concluído
Elaborar plano de ação	27/10/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CFMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)			
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI	06/11/2017	CFMV (GT LAI)	

3. Transparência ativa				
Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas				Concluído
Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos				Em andamento
Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos	01/03/2018			Em andamento
Adequar / implantar o Portal da Transparência	01/02/2018			Em andamento
Publicar os conteúdos				Concluído
Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado	01/02/2018			Em andamento

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

4. Transparência passiva				
Mapear o processo de trabalho da ouvidoria	01/04/2018			Em andamento
Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão (SIC) e designar responsáveis	01/04/2018			Em andamento
Capacitar responsáveis no atendimento	01/04/2018			Em andamento
Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria	01/04/2018			Em andamento

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-MT

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVS	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs			concluído
Elaborar plano de ação	27/10/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CRMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)	06/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI	22/12/2017	Coord. Administrativa	

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

3. Transparência ativa			
Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas	28/02/2018	Coord. Administrativa	
Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos	28/02/2018	Coord. Administrativa	
Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos	28/02/2018	Coord. Administrativa	
Adequar / implantar o Portal da Transparência	28/04/2018	Coord. Administrativa	
Publicar os conteúdos	28/04/2018	Coord. Administrativa	
Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado	28/04/2018	Coord. Administrativa	
4. Transparência passiva			
Mapear o processo de trabalho da ouvidoria	28/05/2018	Coord. Administrativa	
Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão (SIC) e designar responsáveis	28/05/2018	Coord. Administrativa	
Capacitar responsáveis no atendimento	28/05/2018	Coord. Administrativa	
Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria	28/05/2018	Coord. Administrativa	

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV - RR

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVs	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs			Concluído
Elaborar plano de ação	27/10/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CRMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)	06/11/2017	CFMV (GT LAI)	Em andamento
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI	30.05.2017	CRMV-RR (Ass. Presidência)	Em andamento

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

3. Transparência ativa	Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas	30.06.2017	CRMV-RR (Administrativo)	Pré-projeto
	Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos	30.06.2017	CRMV-RR (Administrativo)	Pré-projeto
	Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos	30.06.2017	CRMV-RR (Presidência)	Pré-projeto
	Adequar / implantar o Portal da Transparência	30.06.2017	CRMV-RR (Ass. Presidência)	Pré-projeto
	Publicar os conteúdos	30.06.2017	CRMV-RR (Administrativo)	Pré-projeto
	Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado	30.06.2017	CRMV-RR (Ass. Presidência)	Pré-projeto
	4. Transparência passiva			
	Mapear o processo de trabalho da ouvidoria	30.06.2017	CRMV-RR (Ass. Presidência)	Pré-projeto
	Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão (SIC) e designar responsáveis	30.06.2017	CRMV-RR (Ass. Presidência)	Pré-projeto
	Capacitar responsáveis no atendimento	30.06.2017	CRMV-RR (Presidência)	Pré-projeto
	Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria	30.06.2017	CRMV-RR (Ass. Presidência)	Pré-projeto

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CFMV CRMV-AM

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVs	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs			Concluído
Elaborar plano de ação	27/10/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CFMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)	06/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI	11/12/2017	FABÍOLA	Em Andamento

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

3. Transparência ativa			
Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas	22/12/2017	FABÍOLA	Em Andamento
Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos	11/12/2017	FABÍOLA	Em Andamento
Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos	22/12/2017	FABÍOLA	Em Andamento
Adequar / implantar o Portal da Transparência	22/12/2017	FABÍOLA	Em Andamento
Publicar os conteúdos	22/12/2017	FABÍOLA	Em Andamento
Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado	SEM PREVISÃO		
4. Transparência passiva			
Mapear o processo de trabalho da ouvidoria	31/01/2017	FABÍOLA	Em Andamento
Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão (SIC) e designar responsáveis	31/01/2017	FABÍOLA	Em Andamento
Capacitar responsáveis no atendimento	31/01/2017	FABÍOLA	Em Andamento
Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria	SEM PREVISÃO		

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-PA

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVs	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs			concluído
Elaborar plano de ação	27/10/2017	CFMV (GTLAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	01/11/2017	CFMV (GTLAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CRMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTsLAI)	
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTsLAI)	
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)	06/11/2017	CFMV (GTLAI)	
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI	31/05/2018		

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

3. Transparência ativa				
Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas				Concluído
Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos				Concluído
Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos				Concluído
Adequar / implantar o Portal da Transparência				Em fase de adequação
Publicar os conteúdos				Já estão sendo publicados
Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado			Em análise processo de aquisição para 2019	
4. Transparência passiva				
Mapear o processo de trabalho da ouvidoria			Dezembro /2018	
Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão				
(SIC) e designar responsáveis			Dezembro / 2018	
Capacitar responsáveis no atendimento			Dezembro / 2018	
Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria			Em análise processo de aquisição para 2019	

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-GO

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVS	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs			concluído
Elaborar plano de ação	27/10/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CFMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)	06/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI			Concluído

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

3. Transparência ativa				
Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas				Concluído
Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos				Concluído
Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos				Concluído
Adequar / implantar o Portal da Transparência				Concluído
Publicar os conteúdos				Concluído
Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado				Concluído
4. Transparência passiva				
Mapear o processo de trabalho da ouvidoria	01/08/2018		Caroline Japiassu	
Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão (SIC) e designar responsáveis	01/08/2018		Caroline Japiassu	
Capacitar responsáveis no atendimento	01/08/2018		Caroline Japiassu	
Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria				Sem previsão

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-PR

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVS	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs			concluído
Elaborar plano de ação	27/10/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CFMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)	06/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI	31/12/2017	Alessandra Reis, Kelly Misiak, Diogo Alves Wosch e Diretoria	Em andamento

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

3. Transparência ativa			
Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas	30/03/2018	Diogo Alves Wosch	Em andamento
Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos	30/03/2018	Diogo Alves Wosch	Em andamento
Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos	30/03/2018	Diogo Alves Wosch	Aguardar a adequação do Portal para designar e capacitar os responsáveis
Adequar / implantar o Portal da Transparência	30/03/2018	Diogo Alves Wosch	Em andamento
Publicar os conteúdos	30/03/2018	Diogo Alves Wosch	Em andamento
Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado	-	Diogo Alves Wosch	Sistema de software livre já instalado e em utilização
4. Transparência passiva			
Mapear o processo de trabalho da ouvidoria	30/03/2018	Alessandra Reis e Kelly Misiak	Em andamento
Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão (SIC) e designar responsáveis	30/03/2018	Alessandra Reis e Kelly Misiak	Em andamento

Capacitar responsáveis no atendimento	Até julho/2018	ESAF, ENAP, CGU, etc.	Conforme oferta dos órgãos da Administração Pública e empresas particulares (ESAF, ENAP, CGU, entre outros).
Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria	30/03/2018	CGU (E-Sic e E-Ouv)	Em andamento (em princípio utilizaremos o E-Sic e o E-Ouv). Sistema E-Sic parcialmente instalado. Sistema E-Ouv em análise pela área de TI.

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-SP

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVS	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs			concluído
Elaborar plano de ação	27/10/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CRMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)			
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI	06/11/2017	CFMV (GT LAI)	

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

3. Transparência ativa				
Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas				Concluído
Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos	JULHO / 2018		CRMV-SP (GTR LAI)	
Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos	JULHO / 2018		CRMV-SP (GRT LAI)	
Adequar / implantar o Portal da Transparência	JULHO / 2018		CRMV-SP (GRT LAI)	
Publicar os conteúdos	JULHO / 2018		CRMV-SP (GRT LAI)	
Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado	JULHO / 2018		CRMV-SP (GRT LAI)	
4. Transparência passiva				
Mapear o processo de trabalho da ouvidoria	FEVEREIRO / 2018		CRMV-SP (GRT LAI)	
Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão (SIC) e designar responsáveis	MARÇO / 2018		CRMV-SP (GRT LAI)	
Capacitar responsáveis no atendimento	JULHO / 2018		CRMV-SP (GRT LAI)	
Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria	JULHO / 2018		CRMV-SP (GRT LAI)	

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-MA

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVS	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs			concluído
Elaborar plano de ação	27/10/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CFMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)	06/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI	21/11/2017	CRMV-MA	Concluído

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

3. Transparência ativa				
Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas	31/01/2018	CRMV-MA		Em andamento
Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos	30/04/2018	CRMV-MA		Em andamento
Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos	31/05/2018	CRMV-MA		Em andamento
Adequar / implantar o Portal da Transparência	31/07/2018	CRMV-MA		Em andamento
Publicar os conteúdos	15/08/2018	CRMV-MA		Em andamento
Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado	30/04/2018	CRMV-MA		Em andamento
4. Transparência passiva				
Mapear o processo de trabalho da ouvidoria	30/12/2018	CRMV-MA		Em andamento
Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão (SIC) e designar responsáveis	30/01/2019	CRMV-MA		Em andamento
Capacitar responsáveis no atendimento	30/01/2019	CRMV-MA		Em andamento
Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria	30/07/2019	CRMV-MA		Em andamento

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO CRMV-MG

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO ARTICULADO SISTEMA CFMV/CRMVS	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. Elaboração e aprovação do Plano de Ação			
Definir grupo de trabalho para o CFMV e para os CRMVs			concluído
Elaborar plano de ação	27/10/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação no grupo de trabalho LAI CFMV	01/11/2017	CFMV (GT LAI)	
Validar plano de ação com o grupo de trabalho LAI CFMV	17/11/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
Aprovar plano de ação	04/12/2017	CFMV (Presidência)	
Encaminhar plano de ação aos regionais e TCU	05/12/2017	CFMV e CRMVs (GTs LAI)	
2. Implantação em cada Conselho			
Instruir os CRMVs na implantação (cartilha de boas práticas do TCU e outros órgãos, diagnóstico do que falta e sugestões de orientação)			
Avaliar os procedimentos de atendimento a LAI	06/11/2017	CFMV (GT LAI)	
	27/11/2017	CRMV-MG (Diretoria/ Responsável LAI)	Concluído
3. Transparência ativa			
Diagnosticar, definir, levantar e organizar as informações a serem disponibilizadas			
Normalizar a estrutura do Portal da Transparência e os procedimentos e as responsabilidades pela publicação, atualização e monitoramento dos conteúdos	20/11/2017	CRMV-MG (Responsável LAI)	Concluído
	20/11/2017	CRMV-MG (Diretoria)	Concluído

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Sistema CFMV/CRMVs

Designar e capacitar os responsáveis na atualização e publicação dos conteúdos	20/11/2017	CRMV-MG (Diretoria/Responsável LAI)	Concluído
Adequar / implantar o Portal da Transparência	20/11/2017	CRMV-MG (Setor de TI/Responsável LAI)	Concluído
Publicar os conteúdos	20/11/2017	CRMV-MG (Setor de TI)	Concluído
Adquirir sistemas integrados de forma a manter os conteúdos atualizados de acordo com o detalhamento, confiabilidade, periodicidade e formato determinado	20/11/2017	CRMV-MG (Diretoria/Setor de TI/Compras)	Concluído
4. Transparência passiva			
Mapear o processo de trabalho da ouvidoria	30/11/2017	CRMV-MG (Responsável LAI)	Em andamento
Normalizar o funcionamento da ouvidoria, do sistema de atendimento ao cidadão (SIC) e designar responsáveis			
Capacitar responsáveis no atendimento	27/11/2017	CRMV-MG (Diretoria)	concluído
	30/11/2017	CRMV-MG (Responsável LAI)	Em andamento
Adquirir e implantar sistema eletrônico de informações ao cidadão integrado com a ouvidoria	27/11/2017	CRMV-MG (Diretoria/Setor de TI/Compras)	concluído

