

## 1 - FINALIDADE

- 1.1 Esta Norma tem por finalidade estabelecer, no âmbito da CPRM, os procedimentos a serem observados a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

## 2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1- O diretor-presidente do Serviço Geológico do Brasil - CPRM, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a entrada em vigor da Lei nº 12.527 - Lei de Acesso à Informação, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7724, de 16 de maio de 2012, e as análises e diretrizes apontadas pelo Grupo de Trabalho sobre a Lei de Acesso à Informação na CPRM, instituído pelo Ato nº 100/PR/12 de 04/05/2012, resolve estabelecer, por meio da presente Norma, os procedimentos institucionais para o atendimento à Lei de Acesso à Informação - LAI, no âmbito da CPRM.

## 3 – CONCEITOS

- 3.1 – Para fins desta Norma são utilizados os seguintes conceitos :

- 3.1.1– Informação - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- 3.1.2 – Documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- 3.1.3 – Informação sigilosa - aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;
- 3.1.4 – Informação pessoal - aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;
- 3.1.5 – Ponto focal - empregado qualificado indicado para atuar como representante das Diretorias

## 4 - PROCEDIMENTOS

4.1 - Os procedimentos previstos na presente Norma devem ser executados em conformidade com os princípios da Administração Pública e com as seguintes diretrizes:

- a) Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- b) Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- c) Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- d) Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública; e
- e) Desenvolvimento do controle social da administração pública.

4.2 - A CPRM, de modo proativo, disponibilizará informações independentemente de solicitações (transparência ativa, prevista no Capítulo III do Decreto nº 7.724/2012), devendo para tanto:


4.2.1– Manter atualizado o *site* institucional, de maneira a permitir o acesso, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, quando disponível, às informações sobre:

- a) Estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefone das unidades, horário de atendimento ao público;
- b) Programas, ações e atividades;
- c) Repasses ou transferências de recursos financeiros;
- d) Licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;
- e) Remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público
- f) Contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

4.2.2 – Elaborar e revisar os roteiros de atendimento com respostas padronizadas e o rol de “Perguntas Frequentes”.

4.2.3 – É dever da CPRM garantir o direito de acesso à informação, realizado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma clara e em linguagem de fácil compreensão.

4.2.4 - Não sendo possível conceder o acesso imediato à informação, será observado o disposto no item 7 e seguintes desta Norma.

<b>Manual AAS – ASSESSORAMENTO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR</b>	<b>Vigência</b>	<b>Rubrica Emitente</b>
<b>MOD. III - OUVIDORIA</b>	<b>30 / 11 / 2015</b>	

## 5 - DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

5.1 – Fica instituído, no âmbito da CPRM, o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC/CPRM, para assegurar o acesso às informações públicas.

5.1.1 – Compete ao Gestor do SIC, a administração, operacionalização, análise e controle dos processos do Serviço de Informação ao Cidadão, bem como a disponibilização de instruções e acompanhamento junto aos Pontos de Acesso ao SIC nas Unidades Regionais da CPRM

5.1.2 – Todos os pedidos de informação devem seguir os procedimentos e fluxos necessários para o efetivo cumprimento das normas relativas ao acesso à informação.

5.2– Ao Serviço de Informação ao Cidadão/CPRM compete:

- a) Atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;
- b) Informar sobre a tramitação de documentos e processos nas unidades da CPRM;
- c) Protocolizar documentos e requerimentos de acesso às informações;
- d) Triar os pedidos de acesso às informações;
- e) Dar tratamento à demanda nos moldes dos procedimentos dispostos no Item 7 desta Norma; e
- f) Monitorar os prazos de respostas dos pedidos de informações e dos recursos.

## 6 - DOS AGENTES DO SIC

6.1 - No âmbito da CPRM, são agentes do Serviço de Informação ao Cidadão, para fins do cumprimento do disposto nesta Norma:

- a) Gestor do SIC – empregado nomeado pelo diretor-presidente;
- b) Autoridade de Monitoramento – a Ouvidoria, atuando no âmbito da CPRM, como trata o artigo 40 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- c) Pontos de Acesso ao SIC – nas Unidades Regionais, as Bibliotecas, quando houver; quando não, a exemplo das Litotecas e Núcleos, haverá a divulgação, em local de fácil acesso, de orientações sobre os meios disponíveis de acesso aos dados e informações produzidas ou custodiadas pela CPRM;
- d) Pontos Focais - representantes indicados pelas Diretorias e seus suplentes;
- e) Autoridades Respondentes – Superintendentes, chefes de Residências e chefes de Departamentos

- f) Autoridade de 1ª Instância Recursal - Diretores;
- g) Autoridade de 2ª Instância Recursal - Diretor-presidente;
- h) Demais servidores e prestadores de serviço que venham a se envolver no processo do Acesso à Informação; e
- i) Os representantes da Comissão Gestora da LAI.

#### 6.2– Compete ao Gestor do SIC:

- a) Coordenar a atividade de atendimento aos pedidos de informação dos cidadãos e da sociedade, interagindo com as áreas técnicas (Pontos Focais) e prezando pela qualidade e tempestividade de resposta;
- b) Subsidiar a construção e organização de bancos de respostas padronizadas;
- c) Publicar manuais com modelos e procedimentos a serem adotados nos processos físicos e digitais para registro e tratamento dos pedidos de informação; e
- d) Orientar os Pontos de Acesso ao SIC.

#### 6.3 – Os Pontos Focais atuarão de forma integrada com o Gestor do SIC, observando a qualidade, a tempestividade e os parâmetros de atendimento definidos na presente Norma para:

- a) Oferecer resposta aos pedidos de informação encaminhados pelo Gestor do SIC até o 1 (um) dia antes da data de prazo de vencimento, via sistema de correio eletrônico interno (*e-mail* corporativo);
- b) Sugerir textos para composição e manutenção do banco de respostas;
- c) Comunicar ao Gestor do SIC que a informação requerida é de responsabilidade de outra área (Diretoria) ou que não se encontra sob a guarda ou custódia da CPRM, indicando, sempre que possível, o órgão ou a entidade que a detém, em até 3 (três) dias do encaminhamento via sistema de correio eletrônico interno (*e-mail* corporativo); e
- d) Comunicar ao Gestor do SIC, sempre em prazo inferior ao estabelecido em “6.3.a”, a necessidade de prorrogação de prazo para resposta, acompanhada da devida justificativa.

#### 6.4– Os Pontos de Acesso ao SIC devem:

- a) Receber os pedidos de informação presencial ou por qualquer outro meio, quando houver;
- b) Orientar e/ou disponibilizar os meios para que o solicitante possa preencher o pedido de informação por meio digital, ou, na impossibilidade, o formulário devido, disponível no *site* do e-SIC; e
- c) Encaminhar os pedidos impressos, ao Gestor do SIC, para que possam ser inseridos no sistema eletrônico.

6.4.1 – No caso da solicitação impressa, ela deverá ser digitalizada e encaminhada por meio eletrônico (*e-mail* corporativo) para o Gestor do SIC no prazo de 1 (um) dia, a partir do recebimento do pedido.

6.5– Compete à Autoridade de Monitoramento:

- a) Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 2011;
- b) Avaliar e monitorar a implementação do disposto no Decreto nº 7.724, de 2012, e apresentar ao diretor-presidente relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Controladoria-Geral da União;
- c) Recomendar medidas para aperfeiçoar normas e procedimentos necessários à implementação do Decreto n.7.724, de 2012;
- d) Orientar as unidades organizacionais no que se refere ao cumprimento do Decreto nº 7.724, de 2012;
- e) Fiscalizar a atualização do *site* institucional, de maneira que esse expresse de forma efetiva a transparência ativa; e
- f) Manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, conforme o disposto no item 10.2.

## 7 - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

7.1 - O pedido de informação poderá ser feito das seguintes formas:

- a) presencial;
- b) correspondência escrita
- c) telefônica; e
- d) eletrônica.

7.1.1 – Independentemente da forma utilizada, todos os requerimentos de informação serão registrados em sistema informatizado de registro e acompanhamento (e-SIC).

7.2 - Recebida a demanda, o Gestor do SIC disponibilizará a informação seguindo resposta padrão previamente aprovada, caso exista, ou indicará o *link*, caso a resposta já esteja na transparência ativa;

7.2.1 – Inexistindo resposta padrão e não estando disponível na transparência ativa, o Gestor do SIC encaminhará os pedidos de informação ao Ponto Focal competente em 1 (um) dia contado do registro da demanda, exceto nos finais de semana e feriados;

7.2.2 – Recebida a resposta do Ponto Focal, o Gestor do SIC responderá ao solicitante e incluirá a resposta no e-SIC no prazo máximo de 1 (um) dia, exceto nos finais de semana e feriados .

7.3 - A resposta final do Ponto Focal ao pedido de informação encaminhado pelo Gestor do SIC deve ser emitida até 1 (um) dia antes da data de prazo de vencimento.

7.3.1 – O Ponto Focal poderá solicitar ao Gestor do SIC informações adicionais;

7.3.2 – Quando não for pertinente à sua área de atuação, o Ponto Focal devolverá ao Gestor do SIC, indicando, sempre que possível, o setor responsável;

7.3.3 – Será observado o prazo de 03 (três) dias da data do encaminhamento para os procedimentos previstos nos subitens 9.3.1 e 9.3.2; e

7.3.4 – O prazo referido no item 6.3 poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa do Ponto Focal ao Gestor do SIC, da qual será cientificado o requerente e que deverá ser inserida no sistema e-SIC.

## 8 - DAS RESPOSTAS

8.1 - As respostas deverão assegurar o direito fundamental de acesso à informação plena, bem como deverão ser elaboradas em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- a) toda informação é pública e o sigilo é a exceção;
- b) utilização dos meios de comunicação disponibilizados pela tecnologia da informação;
- c) proteção da informação restrita; e
- d) desenvolvimento da cultura da transparência na administração pública.

8.2 - No processo de elaboração das respostas, deve-se usar linguagem objetiva, transparente, clara e de fácil compreensão, bem como se pautar pelas seguintes orientações:

- a) sempre que existir a informação no sítio virtual da CPRM, fornecer o endereço eletrônico respectivo ou o caminho;
- b) possibilitar que a informação disponibilizada seja passível de reprodução nos diversos formatos eletrônicos;

- c) quando não possuir a informação, indicar, sempre que possível, unidade ou órgão que a detém;
- d) toda negativa de prestação de informação, total ou parcial, deverá ser justificada com as razões de fato e de direito, indicando-se o dispositivo legal correspondente;
- e) para o envio de grandes volumes de dados, poderão ser usados, além do *e-mail*, mídias digitais ou outro meio de disponibilização admitido pela tecnologia;
- f) sem prejuízo da segurança das informações e do cumprimento da legislação aplicável, a CPRM poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar;
- g) recebido o pedido e estando a informação disponível, o fornecimento da resposta será imediato; e
- h) na impossibilidade da elaboração integral da resposta, os Pontos Focais deverão prestá-la parcialmente.

8.2.1 - Caso não seja possível a disponibilização imediata dos dados da resposta, os Pontos Focais deverão comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação, sempre mediante justificativa.

8.3 - O serviço de busca e fornecimento de informação é gratuito, ressalvada a cobrança do valor necessário ao ressarcimento do custo dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

8.3.1 – Estará isento de ressarcimento dos custos, previstos no item 8.3, todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo, mediante entrega da declaração de pobreza, nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

8.3.2 – O ressarcimento dos custos constantes do caput serão cobrados por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.


8.4 - Não serão atendidos pedidos:

- a) genéricos, desproporcionais ou desarrazoáveis;
- b) 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; e
- c) de acesso à informação restrita e/ou classificada.

## 9- DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

9.1 – São consideradas de acesso restrito as informações:

- a) pessoais;

<b>Manual AAS – ASSESSORAMENTO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR</b>	<b>Vigência</b>	<b>Rubrica Emitente</b>
<b>MOD. III - OUVIDORIA</b>	<b>30 / 11 / 2015</b>	

- b) classificadas como sigilosas;
- c) relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado obtidas pela CPRM no exercício de sua atividade, cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos;
- d) que se sujeitem às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como comercial, profissional, industrial, segredo de justiça, fiscal, bancário, de operações no mercado de capitais;
- e) que componham documento preparatório elaborado para fundamentar tomada de decisão ou ato administrativo; e
- f) dados e informações referentes a projetos técnico-científicos em andamento, excetuando-se aqueles cuja divulgação seja autorizada pela CPRM.

9.1.1 – Os documentos dispostos na alínea “e” do item 9.1, ou as informações neles contidas, tornar-se-ão públicos com a edição do ato administrativo respectivo, salvo quando se tratar de informação que apresente outra hipótese de restrição.

9.2 - As informações restritas deverão ser resguardadas, mesmo quando contempladas em documento de caráter ostensivo.

9.2.1 – Quando solicitado acesso a processo ou documento ostensivo que contenha informações restritas, estas deverão ser omitidas da informação prestada.

9.2.2 - Toda e qualquer pessoa responsável pela custódia ou que tome conhecimento de informações restritas fica automaticamente responsável pela preservação do sigilo, respondendo penal, civil e administrativamente por sua divulgação.

9.2.2.1 – O colaborador que ficar em dúvida quanto à restrição de acesso à informação por ele custodiada, ou que dela tome conhecimento, deverá buscar orientação junto a sua chefia imediata.

9.3 - Das informações pessoais

9.3.1 - As informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

- a) terão acesso restrito aos agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; e
- b) poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem, através de documento escrito.

9.3.1.1 – Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, o direito de que trata este artigo assiste 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.

9.3.2 - O consentimento referido na alínea “b” do item 9.3.1 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

- a) à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
- b) à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;
- c) ao cumprimento de decisão judicial;
- d) à defesa de direitos humanos de terceiros; ou
- e) à proteção do interesse público geral e preponderante.

#### 9.4 - Da informação sigilosa


9.4.1 - A classificação de informações quanto a qualquer grau de sigilo, na forma estabelecida pelo Capítulo V do Decreto nº 7.724/12, deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação – TCI, reproduzido aqui ao final da Norma, e realizada pelo diretor-presidente ou por quem ele designar, mediante assessoria de uma Comissão Gestora da LAI.

9.4.2 - No âmbito da CPRM, serão passíveis de classificação como sigilosas as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cujo acesso irrestrito possa:

- a) pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- b) prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País;
- c) prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outras Instituições, Estados e organismos internacionais;
- d) pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- e) pôr em risco a segurança de instituições, inclusive a da própria CPRM.

9.4.2.1 – Serão consideradas sigilosas nos termos da alínea “c” do subitem 9.4.2 as informações obtidas em sítios eletrônicos, sistemas e bancos de dados cujo acesso seja restrito a pessoas autorizadas.

9.4.2.2 – Incluem-se na alínea “e” do subitem 9.4.2 informações sobre procedimentos, práticas, dispositivos, mecanismos, ações e métodos utilizados pelas áreas de logística, tecnologia da informação e gestão da

<b>Manual AAS – ASSESSORAMENTO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR</b>	<b>Vigência</b>	<b>Rubrica Emitente</b>
<b>MOD. III - OUVIDORIA</b>	<b>30 / 11 / 2015</b>	

informação para garantir a integridade de bens, pessoas, serviços e informações institucionais.

9.4.3 - As informações sigilosas da CPRM deverão ser classificadas como reservadas e pelo período máximo de cinco anos a contar da data de sua geração.

9.4.3.1 – Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento.

9.4.3.2– Excepcionalmente, o diretor-presidente da CPRM poderá classificar informação como secreta, pelo período máximo de quinze anos a contar da data de sua geração, considerando a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado.

9.4.4 - A classificação deverá ser realizada no momento em que a informação for gerada ou, posteriormente, sempre que necessário.


9.4.5 - Para os fins da publicação anual de que trata o art. 30 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, deverá o colaborador que classificar ou desclassificar uma informação classificar ao Gestor do SIC e à Autoridade de Monitoramento para consolidação das informações descritas no art. 45 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, para publicação pela autoridade competente.

9.4.6 - A classificação de informação sigilosa no grau reservado na CPRM é de competência da Comissão Gestora da LAI, que será nomeada pelo diretor-presidente, preferencialmente com no mínimo um representante de cada área (Diretoria).

9.4.7 - Compete à Comissão Gestora da LAI propor pela classificação, alteração ou cancelamento da informação sigilosa junto à autoridade competente, que disporá sobre o assunto. Além de publicar e manter atualizados manuais com modelos e procedimentos a serem adotados nos processos físicos e digitais para classificação e tratamento das informações sigilosas.

## 10 - DOS RECURSOS


10.1 - No caso de indeferimento de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso pelo Ponto Focal responsável, poderá o solicitante interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias contados da sua ciência (1ª Instância Recursal).

Manual AAS – ASSESSORAMENTO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	Vigência	Rubrica Emitente
MOD. III - OUVIDORIA	30 / 11 / 2015	

- 10.1.1 – O Gestor do SIC encaminhará o recurso ao Ponto Focal da Autoridade de 1ª Instância Recursal que negou o acesso à informação.
- 10.1.2 – A autoridade a que se refere o subitem 10.1.1 (ou quem por ela for nomeado) deverá enviar ao Gestor do SIC, em até 1 (um) dia antes da data de prazo de vencimento, a decisão do recurso, manifestando-se sobre as razões de fato e de direito apresentadas nele.
- 10.2 - No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o solicitante poderá apresentar reclamação no prazo de dez dias à Autoridade de Monitoramento de que trata o art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento da reclamação.
- 10.2.1 – A Autoridade de Monitoramento manifestar-se-á até 1 (um) dia antes da data de prazo de vencimento da reclamação.
- 10.3 - Desprovido o recurso de que trata o item 10.1, poderá o interessado apresentar novo recurso, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão (2ª Instância Recursal).
- 10.3.1 – Autoridade de 2ª Instância Recursal (ou quem por ela for nomeado) deverá encaminhar, em até 1 (um) dia antes da data de prazo de vencimento, a decisão do recurso, manifestando-se sobre as razões de fato e de direito apresentadas nele.
- 10.4 - Na hipótese de indeferimento do recurso previsto no item 10.3, o solicitante poderá interpor recurso à Controladoria-Geral da União e, negado acesso à informação, dirigir novo recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações.

## 11 - DAS RESPONSABILIDADES

- 11.1 - Constituem condutas que ensejam responsabilização do agente público, entendido aqui por todo e qualquer colaborador da CPRM, independente do vínculo jurídico:
- recusar-se a fornecer informação requerida, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
  - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre a qual tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
  - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

<b>Manual AAS – ASSESSORAMENTO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR</b>	<b>Vigência</b>	<b>Rubrica Emitente</b>
<b>MOD. III - OUVIDORIA</b>	<b>30 / 11 / 2015</b>	

- d) divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido à informação restrita; e
- e) impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem.

11.1.1 – Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas, no mínimo, infrações administrativas, que deverão ser apenadas.

11.1.2 – Pelas condutas descritas no item 11.1, poderá o colaborador responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

## 12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- A presente Norma integra o módulo III – Ouvidoria, do Manual de Assessoramento à Administração Superior – AAS.

12.2 – A Ouvidoria é órgão responsável pelo histórico, controle e atualização desta Norma, sendo de competência do órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua divulgação na Intranet.



CINARA SANTOS DA SILVA  
Chefe da Ouvidoria

De acordo:



MANOEL BARRETO DA ROCHA NETTO  
Diretor-Presidente

Anexo A: [Acesso à Informação](#)

Distribuição: Geral

Manual AAS – ASSESSORAMENTO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	Vigência	Rubrica Emitente
MOD. III - OUVIDORIA	30 / 11 / 2015	