



GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

N/OU/001/00

Data: 18/02/2021



OUVIDORIA

NORMA

GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Nota da versão:

Versão 00 - Desmembra a norma Gestão da Transparência Ativa e Passiva e regulamenta o processo Gestão da Transparência Passiva, tendo em vista sua revisão.

1/17



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO, MAURICIO DE CASTRO OLIVEIRA e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação Fr64kxAT e o contra código 965ft4Vw

GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO**
- 4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 5 CONCEITUAÇÃO**
 - 5.1 Autoridade de monitoramento da LAI**
 - 5.2 Fala.BR**
 - 5.3 Gestor da informação**
 - 5.4 Informação classificada**
 - 5.5 Informação pública**
 - 5.6 Informação pessoal**
 - 5.7 Informação sigilosa**
 - 5.8 Lei de Acesso à Informação – LAI**
 - 5.9 Linguagem cidadã**
 - 5.10 Manifestações de Ouvidoria**
 - 5.11 Ouvidoria**
 - 5.12 Pedido de acesso à informação**
 - 5.13 Ponto Focal**
 - 5.14 Portal DATAPREV**
 - 5.15 Reclamação**



GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

- 5.16 Recurso**
- 5.17 Relatório Anual de Transparência**
- 5.18 Serviço de Informações ao Cidadão – SIC**
- 5.19 Transparência passiva**

- 6 DIRETRIZES BÁSICAS**
- 6.1 Gestão da Transparência Passiva**
 - 6.1.1 Recebimento do pedido**
 - 6.1.2 Análise de admissibilidade**
 - 6.1.3 Encaminhamento do pedido ao Ponto Focal**
 - 6.1.4 Procedimentos do Ponto Focal**
 - 6.1.5 Resposta do pedido**
 - 6.1.6 Recursos contra negativas de acesso**
 - 6.1.7 Elaboração do Relatório Anual de Transparência**
 - 6.1.8 Atualização das informações no Fala.BR**

- 7 VIGÊNCIA**



GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

1 OBJETIVO

Definir diretrizes e procedimentos para a execução do processo de Transparência Passiva no âmbito da DATAPREV, visando fomentar a cultura da transparência pública e do controle social em cumprimento à Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI) e ao Decreto 7.724/2012, que regulamentam o direito constitucional de acesso às informações públicas.

2 APLICAÇÃO

Toda a Empresa.

3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO

- Lei 12.527/2011, de 18/11/2011 – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal.
- Decreto 7.724/2012, de 16/05/2012 – Regulamenta a Lei 12.527/2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal.
- Lei 13.709, de 14/08/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- Resolução CADM 004/2018, de 28/06/2018 – Política de Divulgação de Informações.
- Resolução CADM 011/2019, de 12/12/2019 – Política de Segurança da Informação e Comunicações da Dataprev – POSIC.
- N/PO/018 – Classificação da Informação – Norma interna que regulamenta a classificação da informação na Dataprev.
- CN PR 001/2018, de 30/07/2018 – Manual de Segurança da Informação e Comunicações.



GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA**4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**

Sigla	Função principal
OUVI	Órgão responsável pela ouvidoria
DIT	Órgão responsável pela primeira instância recursal administrativa na análise de negativas de acesso à informação
DDS	Órgão responsável pela primeira instância recursal administrativa na análise de negativas de acesso à informação
DRN	Órgão responsável pela primeira instância recursal administrativa na análise de negativas de acesso à informação
DGJ	Órgão responsável pela primeira instância recursal administrativa na análise de negativas de acesso à informação
DAP	Órgão responsável pela primeira instância recursal administrativa na análise de negativas de acesso à informação
PR	Órgão responsável pela segunda instância recursal administrativa na análise de negativas de acesso à informação
CGU	Órgão responsável pela terceira instância recursal administrativa na análise de negativas de acesso à informação
CMRI	Órgão responsável pela quarta instância recursal administrativa na análise de negativas de acesso à informação

5 CONCEITUAÇÃO**5.1 Autoridade de monitoramento da LAI**

Autoridade designada pelo Presidente da DATAPREV para acompanhar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).



GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

5.2 Fala.BR

Sistema de informática disponível como Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, que reúne funcionalidades de tratamento das manifestações de ouvidoria e dos pedidos de informação, de uso obrigatório pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal.

A plataforma é mantida e gerenciada pela Controladoria-Geral da União (CGU) e acessível na internet por meio do sítio eletrônico www.ouvidoria.gov.br. Adicionalmente, o mesmo endereço de acesso é disponibilizado no Portal da DATAPREV na internet, especificamente, na página: <http://portal.dataprev.gov.br/etica/ouvidoria>.

5.3 Gestor da Informação

Para efeito desta Norma, é o responsável pelo estabelecimento dos critérios para concessões de acesso a usuários e sistemas à base de dados, em conformidade com a necessidade de conhecimento do negócio e com as diretrizes de segurança definidas pelo órgão responsável pela segurança de informações para os procedimentos de acesso.

5.4 Informação classificada

Informação submetida a quaisquer dos três graus de sigilo (ultrassecreto, secreto e reservado), considerando decisão administrativa da DATAPREV e respeitadas as hipóteses e condições estabelecidas na LAI.

5.5 Informação pública

Informação produzida e acumulada pela Empresa, em decorrência de suas atividades, qualquer que seja o suporte e a natureza, que pode, sem restrição de acesso, ser disponibilizada ao interesse público da sociedade.

5.6 Informação pessoal sensível

Informação pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou vida sexual, dado genérico ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.



GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

5.7 Informação sigilosa

Informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

5.8 Lei de Acesso à Informação – LAI

Lei 12.527, de 18/11/2011, regulamentada pelo Decreto 7.724, de 16/05/2012, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII, do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216, todos da Constituição Federal.

5.9 Linguagem cidadã

Aquela que, além de simples, clara, concisa e objetiva, considera o contexto sociocultural do interessado, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

5.10 Manifestações de Ouvidoria

Solicitações que estão fora do escopo da LAI, apresentadas em forma de denúncias, reclamações, solicitações de providências a serem tomadas pela DATAPREV, elogios e sugestões, que não têm por objetivo o acesso à informação propriamente dito.

5.11 Ouvidoria

Órgão subordinado à Presidência e vinculado ao Conselho de Administração, nos termos do Manual de Organização da DATAPREV, aberto à sociedade para receber e tratar pedidos de informação nos termos da Lei de Acesso à Informação – LAI.

5.12 Pedido de acesso à informação

Demanda realizada por qualquer pessoa, física ou jurídica, que tenha como objeto o acesso a dado ou informação de posse da DATAPREV.



GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

5.13 Ponto Focal

Órgão ou gestor que atua como interlocutor para analisar a pertinência dos pedidos, assim como produzir as respostas às solicitações de acesso à informação, no âmbito de cada Superintendência.

5.14 Portal DATAPREV

Principal canal de comunicação externa da DATAPREV, em que estão disponíveis assuntos relacionados à sua atuação e informações institucionais. O portal segue as orientações para padronização da comunicação de órgãos e entidades do governo federal em ambientes digitais, conjunto de diretrizes que tem como objetivo facilitar a busca por informação por parte do cidadão. O portal é aderente ainda às diretrizes e aos padrões nacionais e internacionais de acessibilidade, além de atender leis e decretos sobre o tema vigentes no país.

5.15 Reclamação

Demanda para que a autoridade de monitoramento da LAI se manifeste, no prazo de cinco dias, sobre pedido de acesso à informação não respondido pela DATAPREV.

5.16 Recurso

Instrumento interposto perante a autoridade superior à que exarou a decisão e que objetiva a modificação do julgado.

5.17 Relatório Anual de Transparência

Relatório produzido pelo órgão responsável pela transparência, cujo objetivo é apresentar os dados e análises estatísticas dos registros decorrentes dos pedidos de informações realizados pelos cidadãos em atendimento à LAI e sobre os acessos de informações disponibilizadas no Portal DATAPREV.

5.18 Serviço de Informações ao Cidadão - SIC

Conjunto de atividades responsável pelo recebimento, tratamento, resposta e gerenciamento dos pedidos de informação do cidadão, conforme definido na LAI.



GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

5.19 Transparência Passiva

Disponibilização, sob demanda, de informações e/ou documentos públicos, em atendimento aos pedidos encaminhados ao SIC da DATAPREV por qualquer cidadão, conforme regras e procedimentos definidos na LAI.

6 DIRETRIZES BÁSICAS

A gestão da transparência na DATAPREV é realizada por meio dos processos de transparência, pelos quais as informações são disponibilizadas aos cidadãos em cumprimento à Lei nº 12.527/2011 (LAI).

O cumprimento da LAI é monitorado pelo órgão responsável pela ouvidoria, cuja função é exercida pelo Ouvidor, que possui as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o cumprimento eficiente e adequado das normas de acesso à informação;
- b) Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários para o cumprimento da LAI;
- c) Orientar unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na LAI e seus regulamentos;
- d) Acompanhar o julgamento do recurso interposto em todas as instâncias.

A execução das atividades referentes ao processo de transparência passiva é realizada pelo órgão responsável pela ouvidoria.

Para os órgãos gestores de informação não subordinados a uma superintendência, cabe ao Diretor exercer as atribuições da superintendência, no âmbito desta norma, ou subdelegar essa função para um assessor ou gestor até o terceiro nível hierárquico (departamento ou correlato).

6.1 Gestão da Transparência Passiva

O acesso à informação compreende, entre outros, o direito de a pessoa física ou jurídica obter:

- Orientação quanto aos meios pelos quais o acesso à informação pode ser solicitado e acompanhado;



GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

- A localização de informações já disponibilizadas no Portal DATAPREV em transparência ativa;
- Informação contida em documentos, produzidos e acumulados no exercício das atividades da Empresa, qualquer que seja o suporte, recolhidos ou não a arquivos públicos, desde que não tenha restrição de acesso;
- Informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- Informação relativa:
 - à sua política, organização e serviços;
 - à administração do patrimônio público, utilização de recursos, licitações e contratos;
 - à implementação e acompanhamento de programas, projetos e ações;
 - aos resultados de auditorias, prestações e tomadas de contas.

O horário de funcionamento do SIC é de segunda a sexta-feira, de 9h às 17h, sem interrupção para almoço, e deverá ser considerado para contabilização dos prazos internos citados nesta norma. Os pedidos de informação registrados no Fala.BR a partir das 18h de sexta-feira, terão seus prazos contados a partir de segunda-feira, ou próximo dia útil.

6.1.1 Recebimento do pedido

Os pedidos de informação são cadastrados previamente pelo cidadão no Fala.BR, que por sua vez emite uma notificação via e-mail para o órgão responsável pela ouvidoria.

Caso o pedido de informações venha por outro meio (e-mail, telefone etc), o órgão responsável pela ouvidoria deverá orientar o cidadão a registrá-lo no Fala.BR.

O órgão responsável pela ouvidoria verifica se a manifestação se trata de pedido de informação; não sendo, a referida manifestação deverá ser tratada em conformidade com regras próprias da nova tipologia da manifestação. Neste caso, o manifestante recebe, do sistema, um aviso que a solicitação não é um pedido de informação.

Em se tratando de pedido de informação, verifica, também, se o mesmo é da competência da DATAPREV. Caso não seja, o órgão responsável pela ouvidoria deverá proceder da seguinte forma:



GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

a) Reencaminhar, via Fala.BR, ao SIC do órgão ou entidade do Executivo Federal detentor das informações solicitadas, inclusive aqueles que se referem a dados dos sistemas desenvolvidos para os clientes da DATAPREV;

b) Responder, via Fala.BR, o pedido ao cidadão informando, na medida do possível, o endereço do órgão ou entidade que poderá atendê-lo, caso o mesmo não pertença ao Executivo Federal.

Caso a resposta ao pedido seja da competência da DATAPREV, o órgão responsável pela ouvidoria deve:

- Verificar se a informação solicitada está disponível no Portal DATAPREV na internet e, em caso positivo, orientar o solicitante, com precisão, sobre onde se encontra essa informação, indicando o endereço (link) específico ou, ainda, um passo a passo sobre como localizá-la e/ou interpretá-la;
- Verificar a existência de uma resposta pronta para pedido idêntico e respondê-lo diretamente no sistema Fala.BR;
- Analisar a admissibilidade do pedido e executar as etapas do processo de transparência passiva.

6.1.2 Análise de admissibilidade

O pedido de informação será admitido se especificado de forma clara e precisa, e possuir a identificação do requerente (nome, número de documento de identificação válido e endereço físico ou eletrônico). O requerente pode optar por preservar sua identidade, conforme o parágrafo 7º, art. 10. da Lei nº 13.460/2017, nessa situação a DATAPREV não tem acesso à identidade do requerente.

O órgão responsável pela ouvidoria deve avaliar se o pedido está caracterizado como genérico, ou seja, com ausência de dados ou não apresentados adequadamente e, neste caso, solicitar ao cidadão, via Fala.BR, que complemente o pedido ou apresente um novo com maior precisão e clareza.

6.1.3 Encaminhamento do pedido ao Ponto Focal

Os Pontos Focais devem ser indicados pelos superintendentes e estabelecidos por meio de Comunicação de Serviço, emitida pela autoridade de monitoramento da LAI, que deve mantê-los atualizados e compatíveis com a estrutura organizacional em vigor.



GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

O órgão responsável pela ouvidoria deve identificar qual área da Empresa (Ponto Focal) é responsável pelo fornecimento dessa resposta e encaminhar um e-mail contendo apenas o detalhamento do pedido de informação, uma vez que a identidade do requerente somente deve ser tratada pelo órgão responsável pela ouvidoria.

A tramitação interna dos pedidos de informação e respostas deve ser realizada por meio da caixa de correio compartilhada ouvidoria@dataprev.gov.br.

O órgão responsável pela ouvidoria fará o encaminhamento interno dos pedidos de informações por meio da caixa postal ouvidoria@dataprev.gov.br para os Pontos Focais de acordo com a natureza do assunto tratado.

A critério do órgão responsável pela ouvidoria, no intuito de dar celeridade na resposta ao requerente, os pedidos de informações podem ser encaminhados diretamente para outras áreas responsáveis pelo assunto tratado no pedido.

A composição do e-mail deverá obedecer ao que segue:

a) O campo Assunto do e-mail terá a seguinte formação:

[SIC] - Prazo: dd/mm/aaaa – Sigla Ponto Focal - NUP – Resumo, onde:

- **Prazo: dd/mm/aaaa** – Prazo máximo de envio da resposta ao pedido de informações
- **Sigla do Ponto Focal** – Sigla da área funcional da Dataprev para o qual foi encaminhado o pedido de informações
- **NUP** – Número do protocolo do pedido de informação, gerado pelo Fala.BR;
- **Resumo** – Texto do campo de mesmo nome registrado no Fala.BR

Exemplo: **[SIC] Prazo:05/12/2019- DAP – NUP 99922000599201965 – Cópia de processo**

b) No campo Mensagem deverá ser transcrito o conteúdo do campo Detalhamento do Pedido de Informação.

c) Não identificar o requerente.

c) Não identificar o requerente.



GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

6.1.4 Procedimentos do Ponto Focal

Antes de responder ao pedido de informação, o Ponto Focal deve:

- Confirmar que o assunto tratado é de competência da sua área;
- Verificar a existência e disponibilidade da informação;
- Avaliar se a informação possui restrição de acesso.

Caso o Ponto Focal não tenha competência para responder à solicitação, ele deverá devolver o pedido de informação, imediatamente, ao órgão responsável pela ouvidoria indicando o Ponto Focal adequado que de fato poderá atendê-lo.

Cabe ao Ponto Focal avaliar as demais situações de negativas de acesso, quais sejam os pedidos desproporcionais, desarrazoados ou que exigem trabalhos adicionais, como segue:

a) No caso de **pedido desproporcional**, o Ponto Focal deve indicar ao cidadão, de forma clara e concreta, que o atendimento da sua solicitação inviabilizará a rotina da DATAPREV pela produção da resposta, mostrando a relação entre a dimensão do pedido e a sua inviabilidade operacional. O que inviabiliza a sua entrega, portanto, é a dificuldade operacional em se organizar a informação, e não o seu conteúdo.

A análise do impacto da solicitação sobre o exercício das funções rotineiras da Empresa para fins de caracterização da sua desproporcionalidade deve sempre fundamentar-se em dados objetivos, cabendo à DATAPREV o ônus de comprová-la, quando da negativa de acesso à informação.

b) No caso de **pedido desarrazoado**, o Ponto Focal deve evidenciar que o referido pedido não encontra amparo nas garantias fundamentais da Constituição Federal, ou que está em desconformidade com os princípios gerais do Direito, ou, ainda, com o interesse público. Enquadram-se os pedidos desrespeitosos e os obsessivos (aqueles pedidos repetitivos que visam apenas sobrecarregar a capacidade operacional da DATAPREV, uma vez que não tratam de acesso à informação).

c) No caso de **pedidos que exigem trabalhos adicionais**, é necessário evidenciar a necessidade de trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, bem como serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da DATAPREV.

A resposta ao pedido de informação deve ser encaminhada ao órgão responsável pela ouvidoria, por meio da caixa postal ouvidoria@dataprev.gov.br, obedecendo o prazo de até 10 dias corridos, contados a partir do envio da solicitação ao Ponto Focal.



GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Não poderão ser atendidos os pedidos de informações genéricos, ou seja, sem a especificação necessária para qualificar a demanda.

Os pedidos de informação de dados pessoais sensíveis somente poderão ser atendidos presencialmente, pelo próprio titular do dado, com a devida comprovação da identidade do requerente.

Também não poderão ser atendidos os pedidos, cujas respostas dependam de acesso às bases de dados dos clientes da DATAPREV, visto não ser permitido por cláusulas contratuais com os mesmos. Neste caso, o pedido de acesso à informação deve ser reencaminhado via Fala.BR ao respectivo cliente, proprietário da informação solicitada.

Os Pontos Focais, no atendimento aos pedidos de informação, devem consultar o gestor da informação, considerar o disposto na Política de Divulgação de Informações e na norma de Classificação da Informação vigentes, com o intuito de proteger contra acesso indevido as informações classificadas, as relacionadas às hipóteses de sigilo previstas na legislação, as que contenham dados pessoais ou pessoais sensíveis e aquelas que ponham em risco a imagem e o negócio da Empresa. Em caso de dúvida ou relevância estratégica, o Ponto Focal deve obter o de acordo do superintendente.

6.1.5 Resposta do pedido

A resposta ao requerente deve ser formalizada no sistema Fala.BR pelo órgão responsável pela ouvidoria, observando-se o prazo máximo legal de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da admissão do pedido. Este período pode ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, com uma justificativa do Ponto Focal, quando há circunstâncias que tornam difícil a obtenção das informações solicitadas.

Antes de elaborar a resposta, é preciso verificar no acervo da unidade responsável pela ouvidoria a existência de resposta padrão para o pedido realizado.

Caso a informação requerida pelo cidadão esteja disponível no Portal DATAPREV, a resposta deve indicar o link específico da informação.

Respostas com mais de 15 (quinze) linhas ou que contenham imagens, planilhas e gráficos, devem ser elaboradas e o arquivo gerado ser anexado ao Fala.BR ou disponibilizado via nuvem corporativa.

Quando na resposta a ser enviada existirem anexados arquivos editáveis, estes deverão ser autenticados digitalmente, preferencialmente pelo responsável pela produção do documento.



GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Na elaboração das respostas, devem ser observados:

- **Uso de linguagem cidadã** - evitar o uso de siglas, jargões e linguagem técnica e de difícil compreensão, priorizando a disseminação clara e acessível das informações e tornando efetivo o direito ao acesso à informação pública.
- **Conteúdo** – verificar se todas as perguntas do pedido foram respondidas e, em caso negativo, entrar em contato com Ponto Focal para complementar a resposta.
- **Razão para negativa** – justificar, de forma clara e objetiva, a negativa, total ou parcial, de acesso à informação, informando ao cidadão que ele pode interpor recurso no prazo máximo de 10 dias.

A ausência de resposta ou a negativa de acesso às informações, quando não fundamentada, sujeitará o gestor responsável pela informação a medidas disciplinares, nos termos da LAI.

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 restrita, cabendo ao Ponto Focal fornecer o documento com as tarjas nas informações com restrições.

6.1.6 Recursos contra negativas de acesso

Caso o pedido de informação seja negado, é garantido ao solicitante o direito a interposição de recurso. Estão previstas as seguintes instâncias recursais:

- a) **1ª instância.** O recurso poderá ser registrado no Fala.BR no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da ciência da resposta e deve ser dirigido ao órgão responsável pela primeira instância recursal administrativa para análise da negativa de acesso à informação, que decidirá em até 5 (cinco) dias corridos.
- b) **2ª instância.** No caso de recurso indeferido pela 1ª instância, é facultado ao cidadão apresentar um segundo recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da ciência da resposta ao primeiro recurso. O segundo recurso também é registrado no Fala.BR e é destinado ao órgão responsável pelo atendimento aos recursos de segunda instância, que terá 5 dias corridos para respondê-lo.
- c) **3ª instância.** No caso de recurso indeferido pela 2ª instância, é facultado ao cidadão apresentar um terceiro recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da ciência da resposta ao segundo recurso. O terceiro recurso também é registrado no Fala.BR e é destinado para manifestação da Controladoria Geral da União – CGU.



GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

d) **4ª instância.** No caso de recurso indeferido pelo CGU, é facultado ao cidadão apresentar um quarto recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da ciência da resposta ao terceiro. O quarto recurso também é registrado no Fala.BR e é destinado para manifestação da Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI.

6.1.7 Elaboração do Relatório Anual de Transparência Passiva

Anualmente deverá ser elaborado pelo órgão responsável pela ouvidoria um relatório com dados e informações sobre os pedidos de informações, assuntos mais frequentes, tempos de respostas e demais métricas relevantes. O objetivo do relatório é subsidiar a melhoria do processo de transparência na DATAPREV.

O relatório poderá compor o Relatório Anual de Ouvidoria.

6.1.8 Atualização das informações no Fala.BR

Cabe ao órgão responsável pela ouvidoria manter o Fala.BR atualizado com o que segue:

- a) Relação dos membros da equipe e respectivos direitos de acesso;
- b) Informações cadastrais do SIC da DATAPREV.





OUVIDORIA

NORMA

GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

7 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir desta data e revoga a norma N/PO/009/01.

MAURÍCIO DE CASTRO OLIVEIRA
OUVIDOR
Responsável pela elaboração

RAFAEL DE MORAES MOTA
CONSULTOR JURÍDICO
Responsável pela chancela

GUSTAVO CANUTO
PRESIDENTE
Responsável pela aprovação

17/17



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO, MAURICIO DE CASTRO OLIVEIRA e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação Fr64kxAT e o contra código 965ft4Vw



Assinado digitalmente por:

Gustavo Henrique Rigodanzo Canuto (Aprovador)

Rafael de Moraes Mota (Chancelador)

Mauricio de Castro Oliveira (Elaborador)