



**CRM-TO**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS



**REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS  
RELATIVOS AO ACESSO E AO TRATAMENTO DE  
DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NO ÂMBITO DO  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO  
DO TOCANTINS.**



## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	3
<b>CAPÍTULO II - DO ACESSO À INFORMAÇÃO</b> .....	5
<b>Seção I - Do acesso irrestrito</b> .....	5
<b>Seção II - Do acesso externo condicionado</b> .....	7
<b>CAPÍTULO III - DAS SALVAGUARDAS DA INFORMAÇÃO</b> .....	8
<b>Seção I - Das salvaguardas de acesso</b> .....	8
<b>Seção II - Das salvaguardas de gestão</b> .....	13
<b>Subseção I - Recebimento e marcação</b> .....	13
<b>Subseção II - Acondicionamento</b> .....	14
<b>Subseção III - Confecção de cópias e retirada de documentos sem natureza de expedição</b> .....	14
<b>Subseção IV - Trâmite e expedição</b> .....	15
<b>Subseção V - Arquivamento</b> .....	16
<b>CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS</b> .....	17
<b>CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	18
<b>ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA ACESSO A INFORMAÇÃO PESSOAL POR TERCEIROS</b> .....	19
<b>ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO — TCMS</b> .....	20
<b>ANEXO III - TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO - TCI / GRAU DE SIGILO:</b> .....	21
<b>ANEXO IV - MAPA DE INFORMAÇÕES DO PROCESSO</b> .....	23
<b>ANEXO V - TERMO DE CUSTÓDIA DE DOCUMENTO CLASSIFICADO EM GRAU DE SIGILO</b> .....	24
<b>ANEXO VI - RECIBO DE DOCUMENTO COM ACESSO RESTRITO</b> .....	25



## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Os procedimentos relativos ao acesso e ao tratamento de informações e documentos, no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins - CRM/TO, obedecerão às disposições deste Regulamento, o qual foi elaborado com observância da da Constituição Federal, das Leis nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; e Resolução CFM nº 2.151/2016.

Art. 2º Para efeitos deste Regulamento, considera-se:

I - contaminação documental ou processual: efeito decorrente do acondicionamento de informação restrita em documentos ou processos irrestritos;

II - custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de informações sem vínculo de propriedade;

III - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IV - fundos documentais: o conjunto de documentos produzidos e acumulados em decorrência do exercício das atribuições do órgão, qualquer que seja o suporte de informação ou a natureza dos documentos;

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

VI - informação classificada em grau de sigilo: informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada;

VII - informação de acesso irrestrito: informação sobre a qual não recaia qualquer hipótese de limitação de acesso. ou que seja de amplo conhecimento público em razão de ato de seu titular ou de terceiros;

VIII - informação pessoal: informação sobre pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; tais como: número de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, título de eleitor, documento de reservista, etc, exceto o



registro no CRM); nome completo ou parcial, bem como de seu cônjuge ou familiares: estado civil: data de nascimento; endereço pessoal; endereço eletrônico (e-mail) — salvo o profissional; número de telefone (fixo ou móvel) — salvo o profissional; informações financeiras, tributárias e patrimoniais; informações referentes a alimentandos, dependentes ou pensões;

IX - informação pessoal sensível: informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem cuja divulgação possa ensejar discriminação de seu titular, de caráter político, religioso, orientação sexual, identidade de gênero e informações médicas, tais como: origem racial ou étnica orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais, opiniões políticas, filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

X - linguagem cidadã: propriedade da comunicação, verbal ou escrita, que é clara, objetiva, simples e concisa;

XI - necessidade de conhecer: condição segundo a qual o conhecimento da informação com restrição de acesso é indispensável para o adequado exercício da profissão, emprego ou atividade, ou proteção de direito fundamental;

XII - papéis de trabalho: conjunto de registros e documentos produzidos ou coletados por servidor em atividade de controle, que constitui evidência do trabalho executado e o fundamento da opinião e conclusões desse profissional, notadamente nos termos do § 3º do art. 26 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001;

XIII - processo: documento ou conjunto de documentos que exige estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas, protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos;

XIV - salvaguardas de acesso: medidas de restrição ao acesso às informações;

XV - salvaguardas de gestão: medidas de proteção da informação adotadas a fim de garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dessa informação;

XVI - titular da informação: pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, a que se refira a informação; e



**CRM-TO**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS



XVII - 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.

Art. 3º A transferência de documento ou informação de outro órgão ou entidade da Administração Pública ou de Conselho Regional de Medicina - CRM ao CFM implicará a transferência do dever de restrição de acesso.

Art. 4º Compete ao CRM/TO a gestão de seus fundos documentais, que contará com as salvaguardas de que trata este Regulamento sempre que neles houver registradas informações de acesso restrito.

## **CAPÍTULO II - DO ACESSO À INFORMAÇÃO**

### **Seção I - Do acesso irrestrito**

Art. 5º O exercício pleno do direito fundamental de acesso à informação irrestrita será a todos assegurado, independentemente de motivação, nos termos da Constituição Federal, das Leis nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; e nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e Resolução CFM nº 2.151/2016.

Art. 6º Não serão considerados aptos a serem respondidos os pedidos que não apresentem:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

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

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

§ 1º Considera-se específico o pedido de acesso que indique elementos que permitam a identificação precisa dos documentos ou informações solicitados, independentemente do volume de documentos envolvidos.

§ 2º Não sendo o pedido considerado apto, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do CRM/TO instruirá o demandante a apresentar novo pedido.

Art. 7º 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 CRM/TO.

Art. 8º Poderão ser considerados desproporcionais os pedidos de acesso que impliquem em gastos ou atividades excessivos, a exemplo de:

I - manuseio ou reprodução de grande quantidade de documentos pela unidade;  
e  
II - elevado tempo para triagem que tenha por objetivo proteger informações de acesso restrito.

Parágrafo único. Não serão considerados desproporcionais aqueles gastos que puderem ser suportados pelo próprio requerente.

Art. 9º Quando, para o pleno atendimento do pedido, for necessário trabalho adicional de interpretação, consolidação ou tratamento de dados e informações, a unidade disponibilizará, sempre que possível, os dados e informações no modo e suporte em que se encontrarem, a fim de que o próprio solicitante possa realizar sua interpretação, consolidação ou tratamento.

Art. 10. Quando a solicitação da informação recair sobre documento em que coexistam informações de acesso restrito, caberá à unidade que haja produzido a informação ou que a custodie, quando possível, a produção de versão com a ocultação ou obliteração da parte restrita, ou a elaboração de extrato ou de certidão que preserve a compreensão da informação remanescente.

Art. 11. O acesso à informação registrada em documentos custodiados pelo CRM/TO poderá ser condicionado à prévia manifestação da entidade ou da pessoa que os produziu, a fim de averiguar a necessidade de manutenção de cadeia de custódia e eventual restrição de acesso.

Parágrafo único. Caberá ao CRM/TO analisar o fundamento e as razões apontadas pela entidade ou pessoa produtora do documento custodiado, sempre que a manifestação for pela restrição de acesso, a fim de aceitá-los ou rejeitá-los.

Art. 12. Será assegurado ao solicitante o conhecimento de informações de acesso irrestrito que permitam a identificação dos documentos produzidos por outras



entidades que se encontrem acumulados no CRM/TO sem a característica de custódia, a fim de que este possa solicitá-los diretamente à entidade de origem.

## **Seção II - Do acesso externo condicionado**

Art. 13. O acesso à informação pessoal, sensível ou não, será disponibilizado apenas ao seu titular ou ao seu procurador, mediante comprovação de identidade, comprovação do consentimento expresso da pessoa a que se referirem ou por meio de procuração.

§ 1º A informação poderá ser disponibilizada presencialmente, por meio do envio de correspondência, por correio eletrônico ou por outro meio idôneo, a critério do titular.

§ 2º O envio de correspondência obedecerá aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

§ 3º Os médicos terão acesso às informações pessoais ou sensíveis quando necessário ao exercício de suas atribuições.

§ 4º Serão disponibilizadas as informações pessoais a terceiros em caso de consentimento expresso do titular da informação, de ordem judicial ou de disposição legal.

§ 5º Não sofrem restrição de acesso informações pessoais cujo próprio titular tenha disseminado.

§ 6º Os documentos que evidenciem a prática de irregularidades poderão ser encaminhados aos órgãos competentes por sua apuração, independentemente de suas salvaguardas.

§ 7º Considera-se informação pessoal aquela que possibilite a identificação do denunciante.

Art. 14. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, o acesso às informações pessoais será disponibilizado 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.

Art. 15. O acesso à informação pessoal, quando se tratar de acesso por terceiros, será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade [Anexo I], que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização e sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.



## **CAPÍTULO III - DAS SALVAGUARDAS DA INFORMAÇÃO**

### **Seção I - Das salvaguardas de acesso**

Art. 16. Estão sujeitos às salvaguardas de acesso os processos ou documentos que contenham:

- I - informações classificadas em grau de sigilo;
- II - informações pessoais e pessoais sensíveis;
- III - informações sigilosas, nos termos da lei; e
- IV - outras informações com restrição de acesso.

Art. 17. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em grau de sigilo ficarão restritos a pessoas com necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas pelo CRM/TO.

Parágrafo único. O acesso à informação classificada em qualquer grau de sigilo a pessoa não credenciada ou não autorizada por legislação será permitido mediante assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS [Anexo II], pelo qual esse se obrigará a manter o sigilo da informação, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.

Art. 18. A classificação da informação em qualquer grau de sigilo deverá ser feita por meio da elaboração de respectivo Termo de Classificação de Informação - TCI [Anexo III], e com atenção aos efeitos que a atribuição de determinada classificação trará às atividades do CRM/TO, aos demais órgãos de defesa do Estado e à sociedade em geral.

§ 1º A classificação da informação será feita sobre o documento que a contenha, identificado por meio de número de protocolo, e estenderá os seus efeitos ao processo em que esteja juntado somente para fins de salvaguarda de gestão.

§ 2º No ato de classificação da informação, deve-se buscar o grau de sigilo menos restritivo possível, considerando o interesse público e a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado que a sua divulgação irrestrita possa causar.

§ 3º A classificação da informação em qualquer grau de sigilo deve observar os fundamentos definidos nos arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.





§ 4º A classificação deverá ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, preferencialmente no momento em que a informação gerada lhe for apresentada, observada a data da produção da informação e os procedimentos estabelecidos neste Regulamento, em suas normas complementares editadas pela Comissão/Diretoria.

§ 5º O TCI seguirá anexo ao documento classificado ou deverá ser juntado ao processo respectivo, devendo as razões da classificação terem o mesmo grau de sigilo.

Art. 19. A classificação do sigilo de informações no âmbito do CRM/TO é de competência do Presidente do CRM/TO no grau secreto e no grau reservado.

§ 1º O Presidente do CRM/TO poderá delegar competência para classificação em grau reservado, cujo ato será submetido à sua apreciação, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação realizada por delegação pelos agentes referidos no § 1º deverá ser submetida à aprovação do Presidente do CRM/TO, no prazo de noventa dias, devendo o documento comprobatório de sua aprovação ser juntado ao respectivo TCI.

§ 3º A classificação da informação será reavaliada pela CPADS, mediante provocação ou de ofício no âmbito de sua competência.

Art. 20. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos — CPADS, vinculada à Presidência do CRM/TO que terá no mínimo 5 (cinco) membros nomeados por meio de portaria da Presidência, com mandato de 2 (dois) anos, e será composta por:

I - 2 (dois) empregados do CRM/TO, preferencialmente de nível superior, sendo um, necessariamente, advogado e o outro das áreas administrativa, informática, arquivo/protocolo, biblioteca ou contábil/financeira;

II - 3 (três) conselheiros.

§1º São atribuições da CPADSA:

I - propor regimento interno, que estabelecerá as regras de funcionamento e deverá ser aprovado pela diretoria do CRM/TO;

II - propor e viabilizar meios para o cumprimento deste Regulamento;

III - opinar sobre a informação produzida no âmbito do CRM/TO para fins de classificação em qualquer grau de sigilo, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;



IV - classificar a informação no grau reservado:

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

VI - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente observado o disposto na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

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

VIII - analisar mensalmente relatório emitido pelo e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): e

IX - promover a cultura da transparência no âmbito do CRM/TO, por meio de publicações, seminários, convenções, congressos, palestras, cursos, entre outros.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS avaliará periodicamente os documentos classificados em grau de sigilo no âmbito do CRM/TO, nos termos de seu Regimento Interno, apresentando relatórios e orientações quanto às desclassificações, reavaliações de ofício ou novas classificações.

§ 3º A CPADS poderá convidar representantes de áreas específicas e/ou conselheiros para participar das reuniões, os quais não terão direito a voto.

Art. 21. A desclassificação de dado ou informação será automática após o transcurso dos prazos ou termos previstos no TCI.

Art. 22. Será analisado integralmente o processo objeto de pedido de acesso que contenha documento de acesso restrito, a fim de verificar a possibilidade de contaminação dos demais documentos que o compõem.

Parágrafo único. Constatada a contaminação por documento classificado em grau de sigilo, será editado TCI para os documentos afetados, com o mesmo grau de sigilo atribuído ao documento contaminador.

Art. 23. Consideram-se informações e documentos preparatórios relativos a processos em curso no âmbito do CRM/TO, cuja divulgação irrestrita pode trazer prejuízo a sua adequada conclusão:

I - documentos que evidenciem os procedimentos e as técnicas relativas a ações de controle e de inspeção médica, gestão de riscos ou de qualquer espécie de ação investigativa; e



II - relatórios, pareceres e notas técnicas decorrentes de investigações, auditorias e fiscalizações, e outros documentos relativos às atividades de correição e de controle, bem como outras ações de competência do CRM/TO, quando ainda não concluídos os respectivos procedimentos.

§ 1º A restrição de acesso às informações previstas no inciso I do caput deste artigo se extinguirá quando o método ou o procedimento adotado nas respectivas ações de controle, de inspeção médica, de gestão de risco ou ação investigativa não for mais utilizado, salvo quando:

I - haja perspectiva de utilização; ou

II - seu conteúdo componha outros documentos de acesso restrito.

§ 2º A restrição de acesso às informações previstas no inciso II do caput deste artigo se extinguirá a partir da conclusão do procedimento, salvo se subsistam outras restrições.

§ 3º Consideram-se concluídos, no âmbito do CRM/TO, os procedimentos relativos a:

I - ação correcional ou disciplinar:

a) procedimento correcional ou disciplinar contraditório e eventual processo de acompanhamento: com a publicação da decisão definitiva do procedimento contraditório pela autoridade competente;

b) procedimento investigativo: com o arquivamento do processo ou a publicação do julgamento do procedimento disciplinar contraditório decorrente da investigação; e

c) procedimento de inspeção/fiscalização médica: com a aprovação final do relatório pela autoridade competente;

II - ação de apuração de denúncias:

a) após o encerramento da ação de controle ou do procedimento que a denúncia instruir;

b) após seu expresse arquivamento; ou

III - ação de controle, somente após cumpridos todos os requisitos abaixo:

a) manifestação da Unidade Examinada sobre fatos apurados na execução dos trabalhos, desde que não haja indicação de sigilo ou de segredo de justiça;



b) manifestação sobre a existência de dados com restrição de acesso na versão final do relatório;

§ 4º As informações oriundas ou resultantes de procedimentos disciplinares, denúncias ou ações de controle, que possam resultar no prosseguimento de investigação em outros órgãos da Administração Pública, administrativa ou judicialmente, terão seu acesso condicionado à prévia consulta aos órgãos parceiros na investigação quanto à sua restrição de acesso.

§ 5º A restrição de acesso decorrente da natureza preparatória de documentos não será aplicada a interessados formalmente acusados em procedimentos de natureza contraditória, nem a seus representantes legais, quando necessários ao exercício do contraditório e da ampla defesa.

§ 6º Não integram os fundos documentais do CRM/TO nem constituem documentos preparatórios à tomada de decisão documentos que registrem simples anotações, esboços ou minutas descartados ao longo da atividade do CRM/TO ou dos quais não se haja derivado conclusão.

§ 7º O denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações e documentos preparatórios.

Art. 24. Os papéis de trabalho reunidos durante a realização de auditorias, fiscalizações e inspeções gozarão de salvaguardas de acesso no âmbito do CRM/TO.

Art. 25. Os leiautes de bases de dados e sistemas de informação do CRM/TO constituem materiais de acesso restrito sempre que sirvam ao armazenamento de informações com salvaguardas de acesso, sendo-lhe facultado deles dispor, nos termos e condições do art. 16 deste Regulamento, após o seu desuso ou mediante contrato, termo ou convênio com cláusula de confidencialidade.

Art. 26. Os processos em curso no CRM/TO que contenham informações de acesso restrito poderão ser acessados apenas pelos empregados/agentes aos quais são destinados ou por unidades que desempenhem as competências regimentais a eles relacionadas, conforme discriminação de nível de acesso constante em normativo específico, e por aqueles que apresentem necessidade de conhecer.

Art. 27. Caberá a CPADS manifestar-se sobre a possibilidade de concessão de acesso a terceiros a processos de responsabilidade do CRM/TO e/ou de suas unidades.



Parágrafo único. A competência prevista neste artigo não poderá ser exercida em prejuízo do contraditório e da ampla defesa, quando aplicáveis ao processo em questão.

Art. 28. As informações que instruem processos que corram em segredo de justiça, bem como as informações destes provenientes, terão o acesso restrito a unidade para a qual o juízo competente as tenha endereçado.

§ 1º As informações tratadas no caput que estejam custodiadas no CRM/TO terão seu acesso garantido ao interessado formalmente acusado em processo contraditório do CRM/TO e aos seus defensores legalmente constituídos quando utilizadas no respectivo processo como prova.

§ 2º O direito de que trata o § 1º inclui o direito de obtenção de cópia integral das informações nos termos do art. 12 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

## **Seção II - Das salvaguardas de gestão**

### **Subseção I - Recebimento e marcação**

Art. 29. Os documentos a que se refere o art. 16 deste Regulamento serão cadastrados com Número Único de Protocolo (NUP) de origem do CRM/TO e serão categorizados conforme tipologia específica de Sistema Informatizado de Protocolo, de acordo com as seguintes diretrizes:

I - informação classificada, quando relativa à informação de que trata o inciso I do art. 16 deste Regulamento:

II - informação pessoal ou informação pessoal sensível, quando relativa à informação de que trata o inciso II do art. 16 deste Regulamento;

III - sigilo legal específico, quando relativa à informação de que trata o inciso III do art. 16 deste Regulamento.

§ 1º Os processos físicos que contenham documentos ou informações a que se refere o caput trarão, em sua capa, as seguintes marcações:

I - indicação do grau de sigilo, no caso do inciso 1 do caput; ou

II - marcação de "ACESSO RESTRITO", nos casos dos incisos II e III do caput.

§ 2º Os processos físicos iniciados após a publicação deste Regulamento que contenham documentos ou informações a que se refere o caput deverão apresentar, no verso



de sua capa, mapa [Anexo IV] que indique a espécie de restrição de acesso e a folha de sua ocorrência.

§ 3º No caso de documento a que se refere o inciso I do caput que estiver sob custódia do CRM/TO, será obrigatória a lavratura de termo de custódia [Anexo V] após a autuação do processo, devendo o termo correspondente ser juntado aos autos pelo receptor.

§ 4º As salvaguardas de gestão assegurarão que o acesso dos documentos descritos no caput seja disponível:

I - no caso do inciso I do caput, apenas aos funcionários/agentes com credencial de segurança ou credenciadas de ofício, nos termos da Política de Segurança da Informação do CRM/TO e sua regulamentação, bem como àqueles que detenham permissão especial por meio de TCMS [Anexo II]; e

II - nos casos dos incisos II a III do caput, na forma de discriminação de nível de acesso constante em normativo específico.

## **Subseção II - Acondicionamento**

Art. 30. Os documentos em meio físico com informações a que se referem os incisos I e IV do art. 16, bem como os documentos que contenham informação pessoal sensível deverão ser acondicionados em local de acesso controlado.

§ 1º Aos documentos classificados em grau de sigilo e aos processos que os contenham serão aplicados os protocolos de salvaguarda previstos na Política de Segurança da Informação do CRM/TO.

§ 2º Os processos físicos que contenham documento com as informações a que se refere o caput serão considerados contaminados para fins de adoção de salvaguardas de gestão.

## **Subseção III - Confecção de cópias e retirada de documentos sem natureza de expedição**

Art. 31. A cópia integral ou parcial de qualquer documento de que tratam os incisos II a IV do art. 16 deste Regulamento por funcionário/agente do CRM/TO, no exercício



de suas funções, somente poderá ser efetuada mediante anuência das autoridades responsáveis pelas unidades em que a informação esteja armazenada.

Art. 32. A retirada de documentos de que tratam os incisos II a IV do art. 16 deste Regulamento das dependências do CRM/TO, por funcionário/agente no exercício de suas funções, sempre que não caracterizado como situação de expedição ou trâmite, deverá ser feita preferencialmente em cópia, mantendo-se o original nos arquivos do órgão/unidade.

§ 1º Após o uso da cópia de que trata o caput, deverá o agente eliminá-la.

§ 2º A retirada de documento original das dependências do CRM/TO nas condições definidas pelo caput somente ocorrerá mediante assinatura de termo de custódia individual pelo funcionário/agente custodiante, devendo este retornar o documento ao arquivo do órgão/unidade após o seu uso em ambiente externo.

Art. 33. A retirada de documentos ou processos com informação classificada em grau de sigilo das dependências do CRM/TO se dará exclusivamente para fins de expedição para outros órgãos da Administração de quaisquer poderes, ou para o trâmite entre unidades fisicamente apartadas do próprio CRM/TO ou do CFM e outros CRMs.

Parágrafo único. Na hipótese de ser admitida a modalidade de teletrabalho ou trabalho à distância que necessite, para o seu exercício, do uso ou manuseio de documentos classificados em grau de sigilo deverá ser feita pelos meios de comunicação disponíveis, com recursos de criptografia compatíveis.

#### **Subseção IV - Trâmite e expedição**

Art. 34. Os processos com documentos ou informações de que trata o art. 30 deste Regulamento que devam sofrer trâmite para unidades externas ao CRM/TO ou para concessão de vistas às partes interessadas serão acondicionados em envelopes duplos, obedecidas as seguintes disposições:

I - no envelope externo não constará indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;

II - no envelope interno constarão o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo; e



III - o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante recibo [Anexo VI], que indicará remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento.

Art. 35. A expedição de documento com informação de que trata o art. 30 deste Regulamento poderá ser feita pelos meios de comunicação disponíveis, com recursos de criptografia compatíveis, sem prejuízo da entrega pessoal.

Art. 36. Caberá aos responsáveis pelo recebimento do documento com informação de que trata o art. 30 deste Regulamento, independente do meio e formato:

I - registrar o recebimento do documento:

II - verificar a integridade do meio de recebimento e registrar indícios de violação ou de irregularidade, comunicando ao destinatário, que informará imediatamente ao remetente, e à CPADS; e

III - informar ao remetente o recebimento da informação, no prazo mais curto possível.

Parágrafo único. Os envelopes internos somente poderão ser abertos pelo seu destinatário, seu representante credenciado ou representante/chefe da unidade do CRM/TO.

Art. 37. Os despachos de trâmite ou arquivamento deverão certificar a integridade do documento, nas condições em que houver sido recebido, e registrar indícios de violação ou de irregularidade, comunicando ao remetente.

### **Subseção V - Arquivamento**

Art. 38. No ato de arquivamento, os processos ou documentos classificados deverão ser armazenados em envelope lacrado, conforme art. 34 deste Regulamento, devendo ser mantidas cópias do TCI com ocultação/obliteração do campo "razões de classificação" e do despacho de arquivamento externas ao envelope interno.

Parágrafo único. Após adequado tratamento, os processos e documentos classificados seguirão para a área de acesso restrito do Arquivo do CRM/TO, a fim de aguardar a sua destinação, as quais serão mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

Art. 39. O arquivamento dos processos ou documentos em meio físico com informações a que se refere o inciso III do art. 16, bem como os que contenham informação





pessoal sensível, deve ser realizado em local de acesso controlado ou com acesso restrito a pessoas autorizadas.

Art. 40. O armazenamento de documentos que contenham informações classificadas é de responsabilidade do dirigente máximo de cada unidade administrativa.

## **CAPITULO IV - DAS RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS**

Art. 41. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade dos conselheiros, delegados, empregados, estagiários e prestadores de serviços:

I - recusar-se a fornecer informação de forma injustificada, requerida nos termos deste Regulamento, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la, intencionalmente, de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar, indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação, ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou de caráter pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos;

VIII - disponibilizar informações sigilosas da base de dados do Sistema CFM/CRMs para terceiros sem prévia autorização, inclusive após o seu desligamento.

§ 1º Atendidos os princípios do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas ilícitas descritas neste artigo serão aplicadas as sanções e penalidades previstas em lei ou regulamento.



**CRM-TO**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS



§ 2º Os funcionários/empregados do CRM/TO que tiverem acesso a qualquer informação sigilosa ficam proibidos de revelá-las ou divulgá-las mesmo após o desligamento de suas funções.

## **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 42. No caso de documentos que registrem informações protegidas por mais de uma espécie de sigilo, deverão ser adotadas as medidas de salvaguarda de gestão e de acesso proporcionais ao grau de sigilo mais elevado.

Parágrafo único. Os processos que contiverem documentos com informações gravadas com diferentes espécies de sigilo deverão ter seu tratamento submetido às salvaguardas proporcionais ao grau de sigilo mais elevado.

Art. 43. O CRM/TO privilegiará, na produção de documentos, o uso da linguagem cidadã e modelos que ofereçam adequada segregação entre parcelas sigilosas e pessoais sensíveis.

Art. 44. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação interna.



**CRM-TO**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS



**ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA ACESSO A  
INFORMAÇÃO PESSOAL POR TERCEIROS**

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e de sua regulamentação, declaro que tive acesso à informação aqui descrita, e que a utilizarei exclusivamente com finalidade declarada, responsabilizando-me civil, penal e administrativamente por qualquer uso diverso ou por qualquer prejuízo à intimidade, honra e vida privada de seus titulares e de seus herdeiros.

Dados da Informação:

Nome(s) completo(s) do(s) titular(es) da informação	
Descrição da Informação	
Finalidade do acesso	
Forma de acesso	[acesso local], [cópia]
Data do acesso	
Prazo de acesso (quando aplicável)	Entre [00:00] e [00:00]

Dados do requerente:

Nome completo	
Documento de Identificação	[CPF/RG]
Endereço residencial	
Telefone	

[local], [data]

[assinatura]

[juntar documento de identidade com foto]



## **ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO — TCMS**

[Qualificação: nome completo, nacionalidade. CPF, identidade (nº, data e local de expedição), filiação e endereço], perante o Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins - CRM/TO, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação sigilosa. bem como das limitações ao seu uso nos termos do art. 29 § 4º do Regulamento dos Procedimentos Relativos ao Acesso e ao Tratamento de Documentos e Informações do CRM/TO, comprometendo-me a:

a) adotar as medidas de salvaguarda de informações de natureza sigilosa previstas em Lei e nos normativos do CFM e CRM/TO, a fim de garantir a necessária restrição de acesso ao seu suporte ou registro, preservando o seu sigilo:

b) preservar o conteúdo das informações de natureza sigilosa, sem divulgá-lo a terceiros:

c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações de natureza sigilosa; e

d) não copiar ou reproduzir as informações de natureza sigilosa, por qualquer meio ou modo, salvo mediante autorização da autoridade competente.

Declaro que recebi/tive acesso ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e que este encontra-se íntegro e autêntico, e por estar de acordo com o presente Termo. o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

[local], [data]

[assinatura]

[assinatura de duas testemunhas identificadas]

[juntar documento de identidade do declarante, com foto]



**CRM-TO**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS



**ANEXO III - TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO - TCI /  
GRAU DE SIGILO:**

(Idêntico ao grau de sigilo do documento)

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

ÓRGÃO/ENTIDADE: Conselho Regional de Medicina do Tocantins - CRM/TO

CÓDIGO DE INDEXAÇÃO: (ou outro tipo, a ser discutido no CRM/TO) — Cap. IV,  
Decreto nº 7.845/2012

GRAU DE SIGILO:

CATEGORIA:

TIPO DE DOCUMENTO:

DATA DE PRODUÇÃO:

FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:

RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)

PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:

DATA DE CLASSIFICAÇÃO:

AUTORIDADE CLASSIFICADORA Nome: e Cargo:

AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável) Nome e Cargo:

DESCCLASSIFICAÇÃO em \_\_\_\_\_ (quando aplicável) Nome e Cargo:

RECLASSIFICAÇÃO em \_\_\_\_\_ (quando aplicável) Nome e Cargo:

REDUÇÃO DE PRAZO em \_\_\_\_\_ (quando aplicável) Nome e Cargo:

PRORROGAÇÃO DE PRAZO em \_\_\_\_\_ (quando aplicável) Nome e Cargo:

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO  
(quando aplicável)



**CRM-TO**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS



ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)



**CRM-TO**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS



## **ANEXO IV - MAPA DE INFORMAÇÕES DO PROCESSO**

MAPA DE INFORMAÇÕES COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

PROCESSO NUP:

Tipo de documento:	Número do Documento:	Assunto:	Fundamento legal:	Grau de sigilo (se classificado nos termos da LAI):	Folha N°:



**ANEXO V - TERMO DE CUSTÓDIA DE DOCUMENTO**  
**CLASSIFICADO EM GRAU DE SIGILO**

Por este ato, compromete-se o Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins - CRM/TO, nos termos do Regulamento dos Procedimentos Relativos ao Acesso e ao Tratamento de Documentos e Informações do CRM/TO, a adotar as medidas de salvaguarda necessárias à conservação e à manutenção do sigilo das informações constantes no Documento aqui descrito e ora recebido para autuação de processo, sujeitando-se a responder perante a instituição de origem em caso de seu extravio, destruição ou divulgação não autorizada.

No ato de recebimento, atestou-se a integridade do lacre do envelope e a autenticidade do Documento/Processo nele contido.

Número do Documento:
Data do documento:
Órgão de Origem:
NUP do respectivo processo:
Fundamento legal da restrição de acesso:
Prazo de custódia (quando aplicável):

[local],[data]

Autoridade responsável pelo recebimento





## **ANEXO VI - RECIBO DE DOCUMENTO COM ACESSO RESTRITO**

Declaro haver recebido o Processo/Documento com acesso restrito registrado sob número [NUP], proveniente do CRM/TO, em data e hora abaixo assinaladas.

No ato de recebimento, atestou-se a integridade do lacre do envelope interno, a ser aberto exclusivamente pelo seu destinatário ou representante, nos termos das diretrizes do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

[local], [data], [hora]

[Assinatura]

Nome completo (em letra de forma): CPF: