

# **Manual de Aplicação da Lei de Acesso à Informação do Sistema Confea/Crea**



**Acesso à  
Informação**

**Brasília, setembro de 2017**

**Versão 3.0**



# Manual de Aplicação da Lei de Acesso à Informação do Sistema Confea/Crea

Referência

## Sumário

### Apresentação

1. Introdução .....	1
2. Da aplicação do manual .....	2
3. Descrição do usuário .....	2
4. Mecanismo de atualização .....	3
5. Regulamentos relacionados .....	3

### Capítulo I - Das definições, das premissas e da abrangência

1. Das definições .....	5
2. Das premissas .....	5
3. Da abrangência .....	6

### Capítulo II – Da transparência ativa

1. Da transparência ativa no Confea e nos Creas .....	7
2. Da seção “Transparência” .....	7
3. Da transparência ativa nas entidades privadas sem fins lucrativos .....	8

### Capítulo III – Da transparência passiva

1. Do Serviço de Informações ao Cidadão .....	10
2. Do pedido de acesso à informação .....	10
3. Do procedimento de acesso à informação .....	11
4. Da reclamação .....	12
5. Do recurso .....	13
6. Do formulário .....	13

### Capítulo IV – Das informações classificadas em grau de sigilo

1. Da classificação de informações quanto ao grau de sigilo .....	14
2. Das disposições gerais .....	14

### Capítulo V – Das informações pessoais

1. Das informações pessoais .....	15
-----------------------------------	----

## **Capítulo VI – Das responsabilidades**

1. Das responsabilidades do agente público .....	17
--	----

## **Capítulo VII – Do monitoramento da aplicação da Lei de Acesso à Informação**

1. Da autoridade de monitoramento .....	19
---	----

2. Das competências relativas ao monitoramento .....	19
--	----

3. Do monitoramento no âmbito do Conselho.....	20
--	----

4. Do monitoramento no âmbito do Sistema Confea/Crea .....	20
--	----

### **Anexos**

Anexo I – Formulário para Pedido de Informação / Reclamação / Interposição de recurso -Pessoa Física

Anexo II – Formulário para Pedido de Informação / Reclamação / Interposição de recurso - Pessoa Jurídica

Anexo III – Relatório Gerencial de Monitoramento da Aplicação da LAI

Apêndice A – Guia da Transparência Ativa do Sistema Confea/Crea

Apêndice B – Guia da Transparência Passiva do Sistema Confea/Crea



# Manual de Aplicação da Lei de Acesso à Informação do Sistema Confea/Crea

Referência

## Apresentação

### 1. Introdução

#### 1.1. Propósito

O presente documento tem o objetivo de orientar o Confea e os Creas na aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), de forma a garantir a uniformidade de procedimentos no âmbito do Sistema Confea/Crea.

#### 1.2. Contextualização

A informação sob a guarda do Estado é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restringido apenas em casos específicos. Isto significa que a informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelo Estado em nome da sociedade é um bem público. O acesso a estes dados – que compõem documentos, arquivos, estatísticos – constitui-se em um dos fundamentos para a consolidação da democracia, ao fortalecer a capacidade dos indivíduos de participar de modo efetivo da tomada de decisões que os afeta.

Com a aprovação da Lei nº 12.527, a Lei de Acesso à Informação (LAI), de 18 de novembro de 2011, estabeleceu-se que o acesso a informações públicas é direito fundamental de todo cidadão e o Brasil dá mais um passo para consolidar seu regime democrático, ampliando a participação cidadã e fortalecendo os instrumentos de controle da gestão pública. Ao regulamentar o art. 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal, o Brasil, além de garantir ao cidadão o exercício do seu direito de acesso à informação, cumpre, também, o compromisso assumido pelo país ante a comunidade internacional em vários tratados e convenções.

Ao estabelecer este marco regulatório, o Brasil dá um importante passo em sua trajetória de transparência pública. Além de ampliar os mecanismos de obtenção de informações e documentos (já previstos em diferentes legislações e políticas governamentais), estabelece o princípio de que o acesso é a regra e o sigilo a exceção, cabendo à Administração Pública atender às demandas de cidadãos e cidadãs.

A LAI possibilita que qualquer interessado apresente pedido de acesso à informação aos órgãos públicos, autarquias, fundações e empresas públicas ou mesmo às entidades privadas que recebam recursos públicos. É a possibilidade de o cidadão exercer o controle social diretamente, sem intermédio dos representantes.

As iniciativas adotadas, muitas delas de implementação relativamente simples, colaboraram não somente para o aumento da transparência do poder público, e consequentemente, para possibilitar o acesso à informação por parte da sociedade, como também para a melhoria de processos dentro das próprias instituições.

Para implementar de fato a Lei de Acesso à Informação, o Sistema Confea/Crea precisa encontrar novas maneiras de divulgar informações de interesse público, fomentar a cultura da transparência e aprimorar suas práticas de gestão da informação.

Após a aprovação da LAI e do seu decreto regulamentador, Decreto nº 7.724 de 2012, o Confea, a exemplo dos Creas, criou o Serviço de Informações ao Cidadão -

SIC por meio da Portaria AD nº 466/2012. Posteriormente, o Confea em conjunto com os Creas elaborou documento visando à normatização e uniformização de procedimentos. Aprovado por meio da Decisão PL nº 0664/2014, este documento orientou a adequação de processos e dos sítios eletrônicos dos Conselhos Federal e Regionais na Internet.

Em 2016, melhorias continuam sendo requeridas, com objetivo de implementar as recomendações apontadas no Acórdão nº 96/2016 – TCU – Plenário, que trata do cumprimento da Lei de Acesso à Informação pelos Conselhos de Fiscalização Profissional.

Neste sentido, apresentamos este manual de aplicação da LAI com objetivo de garantir e ampliar o acesso à informação pelo cidadão e possibilitar a uniformidade de procedimentos no âmbito do Sistema Confea/Crea.

### 1.3. Escopo do documento

Para facilitar a compreensão do tema proposto, este documento está dividido nos seguintes capítulos:

Capítulo I – Das definições, das premissas e da abrangência

Capítulo II - Da transparência ativa

Capítulo III – Da transparência passiva

Capítulo IV – Das informações classificadas em grau de sigilo

Capítulo V – Das informações pessoais

Capítulo VI – Das responsabilidades

Capítulo VII– Do monitoramento da aplicação da Lei de Acesso à Informação

Anexos I, II e III

Apêndices:

- Guia de Transparência Ativa do Sistema Confea/Crea, Apêndice A, que detalha as informações acerca da transparência ativa; e
- Guia de Transparência Passiva do Sistema Confea/Crea, Apêndice B, que sintetiza os procedimentos acerca da transparência passiva.

### 2. Da aplicação do manual

Este manual contém regras gerais aplicáveis aos procedimentos que visam à garantia do acesso à informação e à classificação de informações sob restrição de acesso, conforme disposto na LAI e no Decreto nº 7.724, de 2012.

Para os critérios específicos, devem ser observados os atos administrativos dos Creas.

Aplicam-se subsidiariamente a este manual, no que couber, o Acórdão nº 96/2016 - TCU – Plenário, que trata do cumprimento da LAI pelos Conselhos de Fiscalização Profissional, e o Guia de Publicação Ativa nos Sítios Eletrônicos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal.

Os procedimentos e o trâmite previstos neste manual poderão ocorrer por meio de sistema eletrônico.

### 3. Descrição do usuário

Este manual alcança todos os conselhos regionais e o próprio conselho federal.

Os usuários deste manual serão todos aqueles que em razão de função, cargo ou vínculo com o Confea ou os Creas atuam em alguma das seguintes etapas:

- pedido de acesso à informação;
  - monitoramento da aplicação da LAI; ou
  - divulgação de informações.
4. Mecanismo de atualização
- Este manual deverá ser atualizado sempre que necessário com o objetivo de adequá-lo à regulamentação afeta à matéria.
5. Regulamentos relacionados
- Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências;
- Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, que define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;
- Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, que dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências;
- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;
- Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996, que regula o § 3º do art. 226 da Constituição Federal;
- Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, que regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data;
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, que institui o Código Civil;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
- Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a "Carta de Serviços ao Cidadão" e dá outras providências;
- Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Acórdão nº 96/2016 - TCU – Plenário, relativo ao Processo TC 014.856/2015-8, que trata do cumprimento da Lei de Acesso à Informação pelos Conselhos de Fiscalização Profissional;
- Resolução nº 393, de 17 de março de 1995, que regulamenta a aplicação das alíneas "d" e "e" do art. 27 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966;
- Decisão Plenária nº 0664, de 23 de maio de 2014, que aprova o relatório final apresentado pela comissão instituída pela Decisão PL-0721/2013, que contempla a proposta de uniformização de procedimentos a serem adotados pelos Creas face à Lei de Acesso à Informação, e dá outras providências;
- Guia de Publicação Ativa nos Sítios Eletrônicos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal, publicado e atualizado pelo Ministério da Transparência, Fiscalização

e Controladoria-Geral da União (CGU), e disponibilizado no link <http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-eorientacoes>.

6. Atualizações do Manual

<b>Nº</b>	<b>Motivação</b>	<b>Data</b>	<b>Ato administrativo</b>
1.0	Aprovação	21/03/2017	Decisão PL nº 0187/2017
2.0	1ª atualização (modelo de dados)	04/05/2017	Portaria AD nº 0109/2017
2.0	Aprovação da 1ª atualização	25/05/2017	Decisão PL nº 0848/2017
3.0	2ª atualização (processo ético)	30/08/2017	Decisão PL nº 1495/2017



# Manual de Aplicação da Lei de Acesso à Informação do Sistema Confea/Crea

## Capítulo I

### Das definições, das premissas e da abrangência

#### 1. Das definições

Para efeito deste manual adotam-se as seguintes definições:

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

**Dados processados:** dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação.

**Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

**Informação sigilosa:** informação 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.

**Informação pessoal:** informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

**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.

**Disponibilidade:** qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

**Autenticidade:** qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

**Integridade:** qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

**Primariedade:** qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

**Informação atualizada:** informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam.

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

#### 2. Das premissas

2.1. O direito de acesso à informação será assegurado às pessoas físicas e jurídicas mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da Administração Pública e as diretrizes previstas na LAI.



2.2. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

2.2.1. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

### 3. Da abrangência

3.1. O acesso à informação se aplica a toda informação de interesse coletivo ou geral produzida ou custodiada pelo Confea e pelos Creas, ressalvadas aquelas resguardadas por sigilo e para proteção da intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, observada a legislação em vigor.

3.2. O acesso à informação disciplinado neste manual não se aplica a:

- I. hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e
- II. informações referentes a projetos de pesquisa e de desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da LAI.



# Manual de Aplicação da Lei de Acesso à Informação do Sistema Confea/Crea

## Capítulo II

### Da Transparência Ativa

#### 1. Da transparência ativa no Confea e nos Creas

1.1. O Conselho promoverá, independentemente de requerimento, a divulgação em seu sítio eletrônico na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por ele produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da LAI.

1.2. O sítio eletrônico do Conselho deverá apresentar:

- I. seção específica denominada "Transparência" para divulgação das informações consideradas obrigatórias pela LAI;
- II. banner do ícone "Acesso à Informação" na página inicial para acesso à seção "Transparência".

#### 2. Da seção "Transparência"

2.1. A seção "Transparência" deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- I. conter formulário para pedido de acesso à informação;
- II. conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- III. possibilitar gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- IV. possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- V. divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- VI. garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;
- VII. indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se por via eletrônica ou telefônica com a entidade; e
- VIII. garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

2.2. As informações a serem divulgadas serão disponibilizadas de acordo com os seguintes itens e conteúdos mínimos, nesta ordem:

- I. Institucional - informações institucionais, compreendendo os órgãos colegiados, relação de autoridades (quem é quem), estrutura organizacional e horários de atendimento;
- II. Legislação - informações sobre a legislação que rege as atividades e o funcionamento do Conselho;
- III. Planejamento - informações pertinentes aos programas, ações, projetos e obras executados, seus indicadores e resultados, bem como os serviços oferecidos pelo Conselho;
- IV. Participação Social - informações referentes à atuação da Ouvidoria, às consultas públicas, conferências, eventos e outras ações de incentivo à participação popular;

- V. Auditorias – informações sobre o resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- VI. Convênios e Transferências – informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pelo Conselho;
- VII. Orçamento - informações sobre os orçamentos e as reformulações orçamentárias do Conselho;
- VIII. Receitas e Despesas – informações sobre a previsão, a arrecadação de receita pública, execução orçamentária e financeira detalhada da entidade;
- IX. Viagens - informações sobre as despesas com diárias, deslocamentos e passagens aéreas pagas em viagens a trabalho ou no interesse da entidade;
- X. Licitações e Contratos – informações sobre licitações, atas de registro de preço e contratos realizados pelo Conselho;
- XI. Gestão de Pessoas – informações sobre concursos públicos de provimento de cargos e relação de empregados públicos, efetivos ou não, lotados ou em exercício no Conselho, respectivas remuneração e pagamentos, bem como outras informações sobre pessoal;
- XII. Perguntas frequentes – respostas às perguntas frequentes encaminhadas ao Conselho; e
- XIII. Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)\* – informações sobre o Serviço de Informações ao Cidadão, pertinentes ao seu funcionamento, localização, dados de contato no âmbito do Conselho e relatórios estatísticos.

2.3. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios eletrônicos.

2.4. A relação mínima de documentos e informações a serem divulgados na seção “Transparência” pelo Confea e pelos Creas está detalhada no **Guia de Transparência Ativa do Sistema Confea/Crea, Apêndice A**, deste manual.

### 3. Da transparência ativa nas entidades privadas sem fins lucrativos

3.1. As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público deverão dar publicidade às seguintes informações:

- I. cópia do estatuto social atualizado da entidade;
- II. relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e
- III. cópia integral dos contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Conselho, respectivos aditivos e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

3.1.1. As informações serão divulgadas em sítio eletrônico na Internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede.

\*O art. 9º da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 2011) instituiu como um dever do Estado a criação de um ponto de contato entre a sociedade e o setor público, que é o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

- 3.1.2. As informações deverão ser publicadas a partir da celebração do contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congênere, ser atualizadas periodicamente e ficar disponíveis até 180 (cento e oitenta) dias após a entrega da prestação de contas final.
- 3.2. Os pedidos de informação referentes aos contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres com as entidades privadas sem fins lucrativos deverão ser apresentados diretamente ao Conselho.



# Manual de Aplicação da Lei de Acesso à Informação do Sistema Confea/Crea

Capítulo III

## Da Transparência Passiva

### 1. Do Serviço de Informações ao Cidadão

1.1. Fica instituído o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, com o objetivo de:

- I. atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II. informar sobre a tramitação de documentos nas unidades organizacionais; e
- III. receber e registrar pedidos de acesso à informação.

1.2. Compete ao SIC:

- I. receber o pedido de acesso e, sempre que possível, fornecer de imediato a informação;
- II. registrar o pedido de acesso em sistema eletrônico específico e entregar o número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido; e
- III. encaminhar o pedido recebido e registrado à unidade organizacional responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

1.3. O SIC será instalado em unidade física identificada do Conselho, em local de fácil acesso e aberta ao público.

1.4. As unidades descentralizadas do Conselho que não dispuserem da unidade física do SIC deverão oferecer o serviço de recebimento e registro de pedidos de acesso à informação.

1.4.1. Na hipótese do item 1.4, os pedidos de acesso à informação serão encaminhados à unidade física do SIC na sede do Conselho para adequado tratamento.

### 2. Do pedido de acesso à informação

2.1. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá formular pedido de acesso à informação.

2.2. O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

2.3. O pedido de acesso à informação deverá conter:

- 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 e eletrônico do requerente para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

2.4. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I. de informações que estão publicadas, no sítio eletrônico, na seção Transparência;
- II. genéricos;
- III. desproporcionais ou desarrazoados;
- IV. que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou de tratamento de dados que não seja de competência do Conselho;

V. ininteligíveis ou que veiculem dados falsos sobre a identificação do requerente.

2.4.1. Na hipótese do inciso I, o Conselho deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir as informações.

2.4.2. Na hipótese do inciso IV, o Conselho 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.

2.5. Não são considerados pedidos de informação:

I. reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios;

II. consulta sobre aplicação da legislação, quando o conselho regional não tiver realizado a análise de um caso semelhante e sobre ele se manifestado.

2.5.1. Na hipótese do inciso I, as manifestações deverão ser encaminhadas à Ouvidoria.

2.5.2. Na hipótese do inciso II, quando a consulta for encaminhada ao Confea, as manifestações deverão atender aos procedimentos fixados pela Resolução nº 393, de 1995.

2.6. É vedada exigência relativa aos motivos do pedido de acesso à informação.

3. Do procedimento de acesso à informação

3.1. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

3.2. Caso não seja possível o acesso imediato, no prazo de até 20 (vinte) dias, o Conselho deverá:

I. enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II. comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III. comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV. indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou

V. indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

3.2.1. Na hipótese do inciso I, caso seja de caráter técnico, o pedido de informação será respondido pela área responsável, observados prazos administrativos e procedimentos definidos pelo Conselho.

3.2.2. Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do item 3.2.

3.2.3. Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o Conselho deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

3.2.4. Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o item 3.2.3, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de

empregado público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

3.3. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias do recebimento do pedido.

3.4. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o Conselho deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

3.4.1. Na hipótese do item 3.4, o Conselho fica desobrigado do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

3.5. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o Conselho, observado o prazo de resposta ao pedido previsto no item 3.2, informará ao requerente os procedimentos para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

3.6. A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei nº 7.115, de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

3.7. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com os seguintes elementos:

- I. razões da negativa de acesso e seu fundamento legal; e
- II. possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará.

#### 4. Da reclamação

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

4.2. No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação pelo Crea ou pelo Confea, conforme o caso, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias, respeitado o disposto no item 4.1.

4.2.1. Compete à autoridade de monitoramento do Crea ou do Confea, conforme o caso, manifestar-se no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento da reclamação.

4.2.2. O Presidente do Conselho poderá designar outra autoridade que lhe seja diretamente subordinada como responsável pelo recebimento da reclamação.

4.3. Infrutífera a reclamação, no âmbito do **Crea**, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, ao Presidente do Crea.

4.3.1. O Presidente do Crea deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contatos do recebimento do recurso.

4.3.2. Negado provimento ao recurso de que trata o item 4.3., o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, ao Presidente do Confea, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contatos do recebimento do recurso.

4.4. Infrutífera a reclamação, no âmbito do **Confea**, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, ao Presidente do Confea.

4.4.1. O Presidente do Confea deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contatos do recebimento do recurso.

4.5. A decisão do Presidente do Confea de que tratam os itens 4.3.2 e 4.4.1. é definitiva no âmbito das instâncias administrativas.

## 5. Do recurso

5.1. No caso de negativa de acesso à informação ou às razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso em 1ª instância no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão.

5.1.1. Compete à autoridade imediatamente superior à área demandada responder o pedido de informação feito ao Crea ou ao Confea, conforme o caso, apreciar o recurso no prazo de 5 (cinco) dias, contado da sua apresentação.

5.2. Desprovido o recurso, poderá o requerente apresentar recurso em 2ª instância no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão.

5.2.1. No caso de o pedido de acesso à informação ter sido feito ao Crea, compete ao Presidente do Crea apreciar o recurso do item 5.2 no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do recurso.

5.2.2. No caso de o pedido de acesso à informação ter sido feito ao Confea, compete ao Presidente do Confea apreciar o recurso do item 5.2 no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do recurso.

5.3. Desprovido o recurso de que trata o item 5.2.1., poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, ao Presidente do Confea, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do recurso.

5.3.1. A decisão do Presidente do Confea de que tratam os itens 5.2.2 e 5.3 é definitiva no âmbito das instâncias administrativas.

## 6. Do formulário

6.1. O Conselho disponibilizará formulário padrão para apresentação de pedido de acesso à informação, reclamação e interposição de recurso, conforme modelos dos **Anexos I e II**, em meio eletrônico e físico, no sítio eletrônico, seção "Transparência" e na unidade física do SIC do Conselho.

6.1.1. Quando da inserção do formulário no sítio eletrônico, seção "Transparência", deverão ser observados os campos tabelados que permitam automatizar o preenchimento dos dados.





# Manual de Aplicação da Lei de Acesso à Informação do Sistema Confea/Crea

## Capítulo IV

### Das Informações Classificadas em Grau de Sigilo

1. Da classificação de informações quanto ao grau de sigilo
  - 1.1. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado.
  - 1.2. Considerando a natureza dos documentos que tramitam no âmbito do Sistema Confea/Crea, não se verificam, como regra geral, informações que possam ser classificadas em grau de sigilo.
    - 1.2.1. Em caso de dúvida acerca do grau de sigilo de novos documentos, o assunto deverá ser apreciado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, instituída no Conselho em observância ao disposto no Decreto nº 4.073, de 2002.
    - 1.2.2. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, para efeitos do item 1.2.1., exercerá também as competências da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS previstas no Decreto nº 7.724, de 2012.
2. Das disposições gerais
  - 2.1. As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.
  - 2.2. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.
    - 2.2.1. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência denexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.
  - 2.3. Os processos de apuração de infração ao Código de Ética Profissional correrão em caráter reservado, até o seu término, só tendo acesso às suas informações as partes e seus procuradores.
    - 2.3.1. As publicações referentes aos processos que resultarem em penalidades de censura pública deverão ser disponibilizadas conforme as demais decisões plenárias;
    - 2.3.2. Os processos que resultem na aplicação de penalidade de advertência reservada, conforme prevê a Lei nº 5.194, de 1966, deverão ter disponibilizados após o trânsito em julgado da decisão administrativa apenas o número do processo, as iniciais dos nomes das partes e os nomes, por extenso, de seus eventuais procuradores, também com seus números de inscrição no conselho de classe competente.
    - 2.3.3. O caráter reservado dos processos do item 2.3.1. cessará após o trânsito em julgado da decisão administrativa.



# Manual de Aplicação da Lei de Acesso à Informação do Sistema Confea/Crea

Capítulo V

## Das Informações Pessoais

### 1. Das informações pessoais

1.1. As informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem detidas pelo Conselho:

- I. serão de acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (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.

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

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

1.3. O consentimento referido no inciso II do item 1.1. 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 ao 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.

1.4. A restrição de acesso a informações pessoais do item 1.1. não poderá ser invocada:

- I. com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Conselho, 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.

1.5. O Presidente do Conselho, de ofício ou mediante provocação, poderá reconhecer a incidência da hipótese do inciso II do item 1.4. de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

1.5.1. Para subsidiar a decisão de reconhecimento, o Conselho poderá solicitar a universidades, instituições de pesquisa ou outras entidades com

notória experiência em pesquisa historiográfica a emissão de parecer sobre a questão.

- 1.5.2. A decisão de reconhecimento 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 30 (trinta) dias.
  - 1.5.3. Após a decisão de reconhecimento, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.
  - 1.5.4. Na hipótese de documentos de elevado valor histórico, destinados à guarda permanente, caberá à autoridade responsável pela gestão documental do Conselho que os receber, decidir sobre o reconhecimento, após seu recolhimento.
- 1.6. O pedido de acesso a informações pessoais estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.
- 1.6.1. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá estar acompanhado de:
    - I. comprovação, por meio de procuração, do consentimento expresso da pessoa a que se referirem;
    - II. comprovação das hipóteses previstas no item 1.4.;
  - III. demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância; 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.
- 1.7. 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.
- 1.7.1. 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.
  - 1.7.2. Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.
- 1.8. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados do Conselho.



# Manual de Aplicação da Lei de Acesso à Informação do Sistema Confea/Crea

Capítulo VI

## Das Responsabilidades

### 1. Das responsabilidades do agente público

#### 1.1. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

- I. recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste manual, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- II. 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;
- III. agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;
- IV. divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação 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 classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
- VII. destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Conselho.

1.1.1. Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no item 1.1 poderão ser consideradas, para fins do disposto nos regulamentos de pessoal, infrações administrativas.

1.1.2. Pelas condutas descritas no item 1.1, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nº 1.079, de 1950, e nº 8.429, de 1992.

#### 1.2. A pessoa física ou a entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Conselho e praticar conduta prevista no item 1.1 estará sujeita às seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. rescisão do vínculo com o Conselho;
- IV. suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- V. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

1.2.1. A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 1.2.

- 1.2.2. A multa será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos, de acordo com os valores e a forma de atualização monetária previstos no Decreto nº 7.724, de 2012.
- 1.2.3. A reabilitação referente à sanção prevista no inciso V do item 1.2 será autorizada somente quando a pessoa física ou entidade privada efetivar o ressarcimento dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do item 1.2.
- 1.2.4. A aplicação da sanção prevista no inciso V do item 1.2 é de competência exclusiva do presidente do Conselho.
- 1.2.5. O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste item é de 10 (dez) dias, contado da ciência do ato.



# Manual de Aplicação da Lei de Acesso à Informação do Sistema Confea/Crea

Capítulo VII

## Do Monitoramento da Aplicação da Lei de Acesso à Informação

### 1. Da autoridade de monitoramento

1.1. Compete à autoridade de monitoramento do Conselho exercer as seguintes atribuições:

- I. assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da LAI;
- II. avaliar e monitorar a implementação do disposto neste manual, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos, e apresentar ao presidente do Conselho relatório anual sobre o seu cumprimento;
- III. recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e os procedimentos necessários à implementação deste manual;
- IV. orientar as unidades organizacionais no que se refere ao cumprimento deste manual;
- V. manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente;
- VI. promover campanha para fomentar a cultura da transparência no Conselho e a conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação; e
- VII. promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública.

### 2. Das competências relativas ao monitoramento

2.1. Compete ao gestor da unidade responsável pelo SIC, observadas as competências das demais unidades organizacionais e as previsões específicas neste manual:

- I. definir e resolver dúvidas sobre o formulário padrão de pedido de acesso à informação, disponibilizado em meio físico e eletrônico;
- II. receber e consolidar as informações estatísticas sobre pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos;
- III. supervisionar a elaboração do relatório anual com informações referentes à aplicação da LAI, a ser encaminhado à autoridade de monitoramento; e
- IV. definir, em conjunto com a autoridade de monitoramento, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da LAI.

2.2. Compete ao Confea, observada a legislação vigente e orientações da CGU:

- I. estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações ao público, fixando periodicidade para atualização de conteúdos no Portal da Transparência; e
- II. detalhar os procedimentos necessários à busca, estruturação e prestação de informações no âmbito do SIC e do Portal da Transparência.

### 3. Do monitoramento no âmbito do Conselho

- 3.1. A publicação de informações no Portal da Transparência deverá ser monitorada observando a periodicidade estabelecida pelo Conselho, considerando este manual e os critérios fixados no Guia de Transparência Ativa do Sistema Confea/Crea.
  - 3.1.1. Recomenda-se que o Conselho automatize o processo de publicação de conteúdo no Portal da Transparência, minimizando os processos manuais, com objetivo de possibilitar o monitoramento eletrônico, a geração de indicadores gerenciais.
- 3.2. Os dados relacionados aos pedidos de acesso à informação deverão ser monitorados, considerando este manual e os critérios fixados no Guia de Transparência Passiva do Sistema Confea/Crea.
  - 3.2.1. Recomenda-se que o Conselho automatize o processo de recebimento, tramitação e controle de prazos legais e administrativos dos pedidos de acesso à informação, minimizando os processos manuais, com objetivo de possibilitar o monitoramento eletrônico, a geração de indicadores gerenciais e de relatórios estatísticos.
- 3.3. O monitoramento dos dados relativos à publicação dos conteúdos e aos pedidos de acesso à informação será consolidado no relatório gerencial de monitoramento da LAI, conforme **Anexo III**.
  - 3.3.1. O monitoramento dos dados da publicação dos conteúdos e dos pedidos de acesso à informação será realizado mensalmente.
- 3.4. As informações estatísticas acerca da aplicação da LAI deverão constar do relatório de gestão do Conselho.

### 4. Do monitoramento no âmbito do Sistema Confea/Crea

- 4.1. Compete ao Confea proceder ao monitoramento da aplicação da LAI no âmbito do Sistema Confea/Crea.
  - 4.1.1. A autoridade de monitoramento do Confea será responsável pelo monitoramento da aplicação da LAI no âmbito do Sistema Confea/Crea.
- 4.2. O Confea disponibilizará ferramenta de serviço para intercâmbio de informações com objetivo de viabilizar a centralização do monitoramento do Sistema Confea/Crea.
- 4.3. As informações dos Creas relativas à LAI serão disponibilizadas mensalmente ao Confea.
  - 4.3.1. Enquanto a ferramenta de serviço de intercâmbio de informações não estiver disponível, o relatório gerencial será preenchido com os dados do mês calendário e encaminhado, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, pela autoridade de monitoramento de cada Conselho, à Caixa Postal da Lei de Acesso à Informação (acessoainformacao@confea.org.br) do Confea.
  - 4.3.2. Caso não seja encaminhado no prazo inicialmente previsto, a Ouvidoria do Confea acionará a autoridade de monitoramento dos Creas, concedendo o prazo de 5 (cinco) dias corridos para apresentação do relatório.
  - 4.3.3. Encerrado esse prazo, os relatórios gerenciais mensais do Confea e dos Creas serão encaminhados à autoridade de monitoramento do Conselho Federal para conhecimento e providências. Observa-se que a falta

do encaminhamento do respectivo relatório poderá caracterizar a inadimplência do Regional.

- 4.4. O Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT) verificará o cumprimento da LAI pelo Confea e pelos Creas.





# Manual de Aplicação da Lei de Acesso à Informação do Sistema Confea/Crea

Referência

## Anexo I – Formulário para Pedido de Acesso à Informação/Reclamação/Interposição de Recurso - Pessoa Física

DADOS DO REQUERENTE – OBRIGATÓRIOS					
Nome:			CPF:		
<i>Ou, se preferir, informar outro documento de identificação (RG, CNH, PASSAPORTE, RNP ou outro documento válido)</i>					
Tipo de documento:			Nº:		
Endereço físico:			CEP:		
Cidade:			Estado:		
Endereço eletrônico (e-mail):					
Telefone (DDD+ número):					
DADOS DO REQUERENTE – NÃO OBRIGATÓRIOS					
Atenção: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.					
Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino (retirar)			Data de nascimento:		
Escolaridade					
<input type="checkbox"/> Sem instrução formal	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental	<input type="checkbox"/> Ensino Médio	<input type="checkbox"/> Ensino Superior	<input type="checkbox"/> Pós-graduação	<input type="checkbox"/> Mestrado/Doutorado
Ocupação principal					
<input type="checkbox"/> Empregado-setor privado	<input type="checkbox"/> Jornalista	<input type="checkbox"/> Membro de ONG nacional	<input type="checkbox"/> Profis. Liberal / autônomo	<input type="checkbox"/> Servidor público estadual/DF	<input type="checkbox"/> Servidor público federal
<input type="checkbox"/> Estudante	<input type="checkbox"/> Membro de partido político	<input type="checkbox"/> Pesquisador	<input type="checkbox"/> Professor	<input type="checkbox"/> Representante sindicato	<input type="checkbox"/> Servidor público municipal
<input type="checkbox"/> Empresário / empreendedor	<input type="checkbox"/> Membro de ONG internacional	<input type="checkbox"/> Outras			
FORMA PREFERENCIAL DE RECEBIMENTO DA RESPOSTA					
<input type="checkbox"/> Buscar/Consultar pessoalmente <input type="checkbox"/> Correspondência eletrônica (e-mail) <input type="checkbox"/> Correspondência física (com custo)					
<input type="checkbox"/> PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO					
Especificação do pedido:					
<input type="checkbox"/> RECLAMAÇÃO - PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO NÃO ATENDIDO NO PRAZO					
Nº de Protocolo:					
<input type="checkbox"/> RECURSO – RECLAMAÇÃO NEGADA					
Nº de Protocolo:					
Justificativa do recurso:					

<b>☐ RECURSO – PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO NEGADO</b>			
Nº de Protocolo:			
Instâncias do recurso:	<input type="checkbox"/> 1ª instância	<input type="checkbox"/> 2ª instância – Presidente do Crea ou Confea, conforme o caso	<input type="checkbox"/> 3ª instância – Presidente do Confea
Justificativa do recurso:			



# Manual de Aplicação da Lei de Acesso à Informação do Sistema Confea/Crea

Referência

## Anexo II – Formulário para Pedido de Acesso à Informação/Reclamação/Interposição de Recurso - Pessoa Jurídica

DADOS DO REQUERENTE - Obrigatórios					
Razão Social:			CNPJ:		
Nome do Representante:			Cargo do Representante:		
Endereço físico:			CEP:		
Cidade:			Estado:		
Endereço eletrônico (e-mail):					
Telefone (DDD+ número):					
DADOS DO REQUERENTE – Não Obrigatórios					
<i>Atenção: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.</i>					
Tipo de instituição					
<input type="checkbox"/> Empresa - PME	<input type="checkbox"/> Empresa - grande porte	<input type="checkbox"/> Empresa pública/estatal	<input type="checkbox"/> Escritório de Advocacia	<input type="checkbox"/> Instituição de ensino e/ou pesquisa	<input type="checkbox"/> Órgão Público estadual/DF
<input type="checkbox"/> Órgão público federal	<input type="checkbox"/> Órgão Público Municipal	<input type="checkbox"/> Órgão não governamental	<input type="checkbox"/> Partido Político	<input type="checkbox"/> Veículo de comunicação	<input type="checkbox"/> Sindicato/ Cons. Profissional
<input type="checkbox"/> Outros					
Área de Atuação					
<input type="checkbox"/> Agronegócios	<input type="checkbox"/> Comércio e serviços	<input type="checkbox"/> Extrativismo	<input type="checkbox"/> Governo	<input type="checkbox"/> Imprensa	<input type="checkbox"/> Indústria
<input type="checkbox"/> Jurídica/Política	<input type="checkbox"/> Pesquisa acadêmica	<input type="checkbox"/> Representação de terceiros	<input type="checkbox"/> Rep. sociedade civil	<input type="checkbox"/> Terceiro Setor	<input type="checkbox"/> Outros
FORMA PREFERENCIAL DE RECEBIMENTO DA RESPOSTA					
<input type="checkbox"/> Buscar/Consultar pessoalmente <input type="checkbox"/> Correspondência eletrônica (e-mail) <input type="checkbox"/> Correspondência física (com custo)					
<input type="checkbox"/> PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO					
Especificação do pedido:					
<input type="checkbox"/> RECLAMAÇÃO – PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO NÃO ATENDIDO NO PRAZO					
Nº de Protocolo:					
<input type="checkbox"/> RECURSO – RECLAMAÇÃO NEGADA					
Nº de Protocolo:					
Justificativa do recurso:					

<b>☐ RECURSO – PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO NEGADO</b>			
Nº de Protocolo:			
Instâncias do recurso:	<input type="checkbox"/> 1ª instância	<input type="checkbox"/> 2ª instância – Presidente do Crea ou Confea, conforme o caso	<input type="checkbox"/> 3ª instância – Presidente do Confea
Justificativa do recurso:			



## Manual de Aplicação da Lei de Acesso à Informação do Sistema Confea/Crea

Referência

### Anexo III – Relatório Gerencial de Monitoramento da Aplicação da LAI

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		UO	PERÍODO	DATA DE ATUALIZAÇÃO	SIM	NÃO	JUSTIFICATIVA
			CONFEA	CREA						
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.1 Colégio de Presidentes	Composição, com telefones e e-mails de contato	-		Anual				
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.1 Colégio de Presidentes	Calendário, informando também horário e local das reuniões	-		Anual				
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.1 Colégio de Presidentes	Súmulas	-		Anual				
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.1 Colégio de Presidentes	Propostas e moções	-		Mensal				
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.1 Colégio de Presidentes	Relatório final	-		Anual				
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.2 Coordenadorias de Câmaras Especializadas dos Creas	Informar para cada Coordenadoria: Composição, com telefones e e-mails de contato	-		Anual				
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.2 Coordenadorias de Câmaras Especializadas dos Creas	Informar para cada Coordenadoria: Calendário, informando também horário e local das reuniões	-		Anual				
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.2 Coordenadorias de Câmaras Especializadas dos Creas	Informar para cada Coordenadoria: Súmulas	-		Anual				
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.2 Coordenadorias de Câmaras Especializadas dos Creas	Informar para cada Coordenadoria: Propostas e moções	-		Mensal				

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		UO	PERÍODO	DATA DE ATUALIZAÇÃO	SIM	NÃO	JUSTIFICATIVA
			CONFEA	CREA						
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.2 Coordenadorias de Câmaras Especializadas dos Creas	Informar para cada Coordenadoria: Relatório final	-		Anual				
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.3 Colégio de Entidades Nacionais	Composição, com telefones e e-mails de contato	-		Anual				
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.3 Colégio de Entidades Nacionais	Calendário, informando também horário e local das reuniões	-		Anual				
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.3 Colégio de Entidades Nacionais	Súmulas	-		Anual				
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.3 Colégio de Entidades Nacionais	Propostas e moções	-		Mensal				
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.3 Colégio de Entidades Nacionais	Relatório final	-		Anual				
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.1 Plenário	Quem é Quem, apresentando composição anual, foto, telefones e e-mails de contato	Quem é Quem, apresentando composição anual, foto, telefones e e-mails de contato		Anual				
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.1 Plenário	Calendário, informando também horário e local das reuniões	Calendário, informando também horário e local das reuniões		Anual				
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.1 Plenário	Pauta ordinária	Pauta ordinária		Mensal				
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.1 Plenário	Ata	Ata		Mensal				
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.2 Câmaras Especializadas	NÃO TEM	Informar para cada Câmara Especializada: Composição, com telefones e e-mails de contato		Anual/ Sempre que alterar				

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		UO	PERÍODO	DATA DE ATUALIZAÇÃO	SIM	NÃO	JUSTIFICATIVA
			CONFEA	CREA						
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.2 Câmaras Especializadas	NÃO TEM	Informar para cada Câmara Especializada: Calendário, informando também horário e local das reuniões		Anual/ Sempre que alterar				
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.2 Câmaras Especializadas	NÃO TEM	Informar para cada Câmara Especializada: Súmula		Mensal				
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.2 Câmaras Especializadas	NÃO TEM	Informar para cada Câmara Especializada: Decisão		Mensal				
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.3 Conselho Diretor/Diretoria	Composição, com telefones e e-mails de contato	Composição, com telefones e e-mails de contato		Anual/ Sempre que alterar				
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.3 Conselho Diretor/Diretoria	Calendário, informando também horário e local das reuniões	Calendário, informando também horário e local das reuniões		Anual/ Sempre que alterar				
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.3 Conselho Diretor/Diretoria	Súmulas	Súmulas		Mensal				
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.3 Conselho Diretor/Diretoria	Decisões	Decisões		Mensal				
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.1 Comissão Permanente	Composição, com telefones e e-mails de contato	Composição, com telefones e e-mails de contato		Anual				
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.1 Comissão Permanente	Calendário, informando também horário e local das reuniões	Calendário, informando também horário e local das reuniões		Anual				
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.1 Comissão Permanente	Súmulas	Súmulas		Anual				
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.1 Comissão Permanente	Deliberações	Relatórios		Anual				
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.2 Comissão Especial	Composição, com telefones e e-mails de contato	Composição, com telefones e e-mails de contato		Anual				
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.2 Comissão Especial	Calendário, informando também horário e local das reuniões	Calendário, informando também horário e local das reuniões		Anual				

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		UO	PERÍODO	DATA DE ATUALIZAÇÃO	SIM	NÃO	JUSTIFICATIVA
			CONFEA	CREA						
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.2 Comissão Especial	Súmulas	Súmulas		Anual				
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.2 Comissão Especial	Deliberações	Relatórios		Anual				
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.3 Comissão Temática	Composição, com telefones e e-mails de contato	NÃO TEM		Anual				
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.3 Comissão Temática	Calendário, informando também horário e local das reuniões	NÃO TEM		Anual				
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.3 Comissão Temática	Súmulas	NÃO TEM		Anual				
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.3 Comissão Temática	Relatórios	NÃO TEM		Anual				
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.4 Grupos de Trabalho	Composição, com telefones e e-mails de contato	Composição, com telefones e e-mails de contato		Anual				
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.4 Grupos de Trabalho	Calendário, informando também horário e local das reuniões	Calendário, informando também horário e local das reuniões		Anual				
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.4 Grupos de Trabalho	Súmulas	Súmulas		Anual				
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.4 Grupos de Trabalho	Relatórios	Relatórios		Anual				
01.Institucional	01.5 Estrutura organizacional		Organograma	Organograma		Sempre que alterar				
01.Institucional	01.5 Estrutura organizacional		Ato administrativo que aprova a estrutura organizacional	Ato administrativo que aprova a estrutura organizacional		Sempre que alterar				
01.Institucional	01.5 Estrutura organizacional		Quem é Quem, indicando responsáveis pelas unidades organizacionais, com endereços, telefones, e-mails de contato e horário de atendimento ao público	Quem é Quem, indicando responsáveis pelas unidades organizacionais da sede, com endereços, telefones, e-mails de contato e horário de atendimento ao público		Sempre que alterar				



MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		UO	PERÍODO	DATA DE ATUALIZAÇÃO	SIM	NÃO	JUSTIFICATIVA
			CONFEA	CREA						
01.Institucional	01.5 Estrutura organizacional		-	Quem é Quem, indicando responsáveis pelas inspetorias, com endereços, telefones, e-mails de contato e horário de atendimento ao público		Sempre que alterar				
01.Institucional	01.5 Estrutura organizacional		-	Quem é Quem, indicando responsáveis pelas regionais, se houver, com endereços, telefones, e-mails de contato e horário de atendimento ao público		Sempre que alterar				
01.Institucional	01.5 Estrutura organizacional		-	Quem é Quem, indicando responsáveis pelos postos de atendimento, se houver, com endereços, telefones, e-mails de contato e horário de atendimento ao público		Sempre que alterar				
01.Institucional	01.6 Agenda de autoridades		Agenda de eventos públicos, audiências, reuniões e viagens	Agenda de eventos públicos, audiências, reuniões e viagens		Diário				
02. Legislação			-	Relação de decisões plenárias		Mensal				
02. Legislação			-	Relação de atos administrativos vigentes		Sempre que alterar				
02. Legislação			-	Relação de atos normativos vigentes		Sempre que alterar				
03. Planejamento	03.1 Planejamento		Agenda Estratégica do Sistema Confea/Crea	Agenda Estratégica do Sistema Confea/Crea		Sempre que alterar				
03. Planejamento	03.1 Planejamento		Mapa Estratégico	Mapa Estratégico		Sempre que alterar				

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		UO	PERÍODO	DATA DE ATUALIZAÇÃO	SIM	NÃO	JUSTIFICATIVA
			CONFEA	CREA						
03. Planejamento	03.1 Planejamento		Plano Anual de Trabalho	Plano Anual de Trabalho		Anual/ Sempre que alterar				
03. Planejamento	03.1 Planejamento		Indicadores	Indicadores		Anual/ Sempre que alterar				
03. Planejamento	03.2 Resultados		Relatório de Gestão	Relatório de Gestão		Anual				
03. Planejamento	03.3 Serviços oferecidos		Cartas de Serviços	Cartas de Serviços		Sempre que alterar				
03. Planejamento	03.3 Serviços oferecidos		Relatório estatístico sobre os serviços oferecidos	Relatório estatístico sobre os serviços oferecidos		Mensal				
04. Participação Social	04.4 Conferências e eventos		Relação de conferências, seminários e eventos previstos pelo Conselho e abertos à participação da sociedade	Relação de conferências, seminários e eventos previstos pelo Conselho e abertos à participação da sociedade		Sempre que alterar				
04. Participação Social	04.4 Conferências e eventos		Relação de conferências, seminários e eventos realizados pelo Conselho e abertos à participação da sociedade	Relação de conferências, seminários e eventos realizados pelo Conselho e abertos à participação da sociedade		Sempre que alterar				
05. Auditorias			Acórdãos do TCU	Acórdãos do TCU		Anual				
05. Auditorias			Relatórios de auditoria da CGU (quando houver auditoria)	Relatórios de auditoria da CGU (quando houver auditoria)		Anual				
05. Auditorias			Relatórios de auditoria independente	Relatórios de auditoria independente		Anual				
05. Auditorias			Relatórios de auditoria do Confea	Relatórios de auditoria do Confea		Anual				
05. Auditorias			Relatórios de auditoria do controle interno	Relatórios de auditoria do controle interno		Anual				

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		UO	PERÍODO	DATA DE ATUALIZAÇÃO	SIM	NÃO	JUSTIFICATIVA
			CONFEA	CREA						
06. Convênios e Transferências			Quadro demonstrativo de convênios com entidades de direito público	Quadro demonstrativo de convênios com entidades de direito público		Anual/ Sempre que alterar				
06. Convênios e Transferências			Quadro demonstrativo de parcerias com entidades de direito privado sem fins lucrativos	Quadro demonstrativo de parcerias com entidades de direito privado		Anual/ Sempre que alterar				
06. Convênios e Transferências			Quadro demonstrativo de outras transferências	Quadro demonstrativo de outras transferências		Anual/ Sempre que alterar				
07. Orçamento	07.1 Orçamento		Demonstrativo Analítico da Receita	Demonstrativo Analítico da Receita		Anual				
07. Orçamento	07.1 Orçamento		Demonstrativo Sintético da Receita	Demonstrativo Sintético da Receita		Anual				
07. Orçamento	07.1 Orçamento		Demonstrativo Analítico da Despesa	Demonstrativo Analítico da Despesa		Anual				
07. Orçamento	07.1 Orçamento		Demonstrativo Sintético da Despesa	Demonstrativo Sintético da Despesa		Anual				
07. Orçamento	07.1 Orçamento		Demonstrativo Sintético da Receita e Despesa	Demonstrativo Sintético da Receita e Despesa		Anual				
07. Orçamento	07.2 Reformulação orçamentária		Demonstrativo Analítico da Receita	Demonstrativo Analítico da Receita		Sempre que alterar				
07. Orçamento	07.2 Reformulação orçamentária		Demonstrativo Sintético da Receita	Demonstrativo Sintético da Receita		Sempre que alterar				
07. Orçamento	07.2 Reformulação orçamentária		Demonstrativo de estimativa para apuração de excesso de arrecadação	Demonstrativo de estimativa para apuração de excesso de arrecadação		Sempre que alterar				
07. Orçamento	07.2 Reformulação orçamentária		Demonstrativo Analítico da Despesa	Demonstrativo Analítico da Despesa		Sempre que alterar				
07. Orçamento	07.2 Reformulação orçamentária		Demonstrativo Sintético da Despesa	Demonstrativo Sintético da Despesa		Sempre que alterar				

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		UO	PERÍODO	DATA DE ATUALIZAÇÃO	SIM	NÃO	JUSTIFICATIVA
			CONFEA	CREA						
08. Receitas e Despesas	08.1 Receita e despesas		Comparativo de Receitas	Comparativo de Receitas		Mensal				
08. Receitas e Despesas	08.1 Receita e despesas		Relação de empenhos	Relação de empenhos		Mensal				
08. Receitas e Despesas	08.1 Receita e despesas		Demonstrativo de empenhos e pagamentos	Demonstrativo de empenhos e pagamentos		Mensal				
08. Receitas e Despesas	08.1 Receita e despesas		Comparativo de Despesas	Comparativo de Despesas		Mensal				
08. Receitas e Despesas	08.2 Demonstrações contábeis		Balço Orçamentário	Balço Orçamentário		Anual				
08. Receitas e Despesas	08.2 Demonstrações contábeis		Balço patrimonial	Balço patrimonial		Anual				
08. Receitas e Despesas	08.2 Demonstrações contábeis		Balço financeiro	Balço financeiro		Anual				
08. Receitas e Despesas	08.2 Demonstrações contábeis		Demonstração das variações patrimoniais	Demonstração das variações patrimoniais		Anual				
08. Receitas e Despesas	08.2 Demonstrações contábeis		Demonstração do fluxo de caixa	Demonstração do fluxo de caixa		Anual				
08. Receitas e Despesas	08.2 Demonstrações contábeis		Notas explicativas	Notas explicativas		Anual				
09. Viagens			Ato administrativo que aprova os valores para diárias e deslocamentos	Ato administrativo que aprova os valores para diárias e deslocamentos		Sempre que alterar				
09. Viagens			Relatório de diárias e deslocamentos por beneficiário	Relatório de diárias e deslocamentos por beneficiário		Mensal				
09. Viagens			Relatório de passagens aéreas por beneficiário	Relatório de passagens aéreas por beneficiário		Mensal				
10. Licitações e Contratos			Relação de licitações	Relação de licitações		Mensal				
10. Licitações e Contratos			Relação de contratos	Relação de contratos		Mensal				

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		UO	PERÍODO	DATA DE ATUALIZAÇÃO	SIM	NÃO	JUSTIFICATIVA
			CONFEA	CREA						
11. Gestão de Pessoas	11.1 Concursos públicos		Editais de concursos públicos	Editais de concursos públicos		Sempre que alterar				
11. Gestão de Pessoas	11.1 Concursos públicos		Relação de aprovados	Relação de aprovados		Sempre que alterar				
11. Gestão de Pessoas	11.1 Concursos públicos		Quadro de convocações	Quadro de convocações		Sempre que alterar				
11. Gestão de Pessoas	11.1.2 Cargos, carreiras, salários e benefícios		Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)		Sempre que alterar				
11. Gestão de Pessoas	11.1.2 Cargos, carreiras, salários e benefícios		Tabela salarial	Tabela salarial		Sempre que alterar				
11. Gestão de Pessoas	11.1.2 Cargos, carreiras, salários e benefícios		Acordo coletivo de trabalho	Acordo coletivo de trabalho		Sempre que alterar				
11. Gestão de Pessoas	11.2 Pessoal		Quadro de Empregados	Quadro de Empregados		Sempre que alterar				
11. Gestão de Pessoas	11.2 Pessoal		Remuneração dos empregados	Remuneração dos empregados		Mensal				
11. Gestão de Pessoas	11.2 Pessoal		Quadro de estagiários	Quadro de estagiários		Sempre que alterar				
11. Gestão de Pessoas	11.2 Pessoal		Quadro de menores aprendizes	Quadro de menores aprendizes		Sempre que alterar				
12. Perguntas frequentes			Texto apresentando as respostas às perguntas frequentes relacionadas ao Sistema Confea/Crea	Texto apresentando as respostas às perguntas frequentes relacionadas ao Sistema Confea/Crea		Sempre que alterar				

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		UO	PERÍODO	DATA DE ATUALIZAÇÃO	SIM	NÃO	JUSTIFICATIVA
			CONFEA	CREA						
13. Serviço de Informações ao Cidadão			Texto informando local, horário de funcionamento e nome do agente público responsável pelo SIC	Texto informando local, horário de funcionamento e nome do agente público responsável pelo SIC		Sempre que alterar				
13. Serviço de Informações ao Cidadão			Texto informando telefone e e-mail para orientação e esclarecimento de dúvidas	Texto informando telefone e e-mail para orientação e esclarecimento de dúvidas		Sempre que alterar				
13. Serviço de Informações ao Cidadão			Texto informando nome do agente público responsável pelo monitoramento da aplicação da LAI no Conselho	Texto informando nome do agente público responsável pelo monitoramento da aplicação da LAI no Conselho		Sempre que alterar				
13. Serviço de Informações ao Cidadão			Ato administrativo que aprova os procedimentos para pedido de informações ao cidadão	Ato administrativo que aprova os procedimentos para pedido de informações ao cidadão		Sempre que alterar				
13. Serviço de Informações ao Cidadão			Relatório estatístico sobre os pedidos de acesso à informação	Relatório estatístico sobre os pedidos de acesso à informação		Mensal				

UO - Unidade Organizacional do Conselho responsável pela geração do conteúdo a ser publicado.



# Guia da Transparência Ativa do Sistema Confea/Crea

## Manual de Aplicação da LAI do Sistema Confea/Crea

Referência

### Introdução

### Apêndice A

#### 1. Introdução

Este Guia tem por objetivo orientar os Conselhos Federal e Regionais de Engenharia e Agronomia – Confea e Creas - sobre a publicação das informações previstas na Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, observadas as recomendações do Acórdão nº 96/2016 – Plenário – TCU.

A Lei de Acesso à Informação estabelece que as informações de interesse coletivo ou geral devem ser divulgadas de ofício pelos órgãos públicos, espontânea e proativamente, independentemente de solicitações.

Além disso, o art. 8º da Lei prevê um rol mínimo de informações que os órgãos e entidades públicas devem obrigatoriamente divulgar na internet. Tais informações devem ser disponibilizadas no menu de primeiro nível com título “Transparência”. O objetivo é oferecer ao cidadão um padrão que facilite a localização e a obtenção das informações disponíveis.

A divulgação espontânea do maior número possível de informações, além de facilitar o acesso à informação, é vantajosa para os próprios órgãos e entidades públicas, pois tende a reduzir as demandas sobre o mesmo assunto, minimizando significativamente o trabalho e os custos de processamento e gerenciamento dos pedidos de acesso.

Por esse motivo, foi adotado como modelo o Guia elaborado pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU), que contém orientações para a divulgação de informações públicas e deve ser observado por todos os órgãos e entidades públicas.

O Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU) se coloca à disposição dos órgãos e entidades para esclarecer eventuais dúvidas acerca das regras e diretrizes definidas no Guia, por meio de sua Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção – STPC, e-mail [acesso\\_informacao@cgu.gov.br](mailto:acesso_informacao@cgu.gov.br).



# Guia da Transparência Ativa do Sistema Confea/Crea

## Manual de Aplicação da LAI do Sistema Confea/Crea

Capítulo I

### Das orientações para a publicação ativa nos sítios eletrônicos

### Apêndice A

#### 1. Das orientações gerais

A divulgação ativa de dados e informações relativas à Lei de Acesso à Informação, nos sítios institucionais do Confea e dos Creas, deve ser feita em seção específica denominada "Transparência".

Essa seção, que chamaremos de "Transparência", deve ser disponibilizada como menu principal dos referidos sítios eletrônicos.

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

A nomenclatura e a disposição deles devem obedecer à seguinte ordem:

1. Institucional
2. Legislação
3. Planejamento
4. Participação Social
5. Auditorias
6. Convênios e Transferências
7. Orçamento
8. Receitas e Despesas
9. Viagens
10. Licitações e Contratos
11. Gestão de Pessoas
12. Perguntas Frequentes
13. Serviço de Informações ao Cidadão – SIC

O Confea e os Creas devem observar rigorosamente a nomenclatura e a estrutura da seção estabelecidas acima.

A observância ao padrão proposto é necessária para facilitar a localização da informação pela sociedade.

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 "creaXX.org.br/transparencia" ou como subdomínio "transparencia.creaXX.org.br".

Todos os itens de navegação citados devem ser criados, ainda que não haja conteúdo referente a algum deles para ser divulgado.

Nesse caso, o Confea e os Creas devem criar o item e nele informar, de forma explícita, que "não há, até o momento, conteúdo para ser publicado", informando a data da atualização da informação;



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

Nesses casos, os itens adicionais devem ser inseridos na seção após aqueles considerados obrigatórios.

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

## 2. Das 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. a autenticidade e a integridade de todas as informações disponíveis nos sítios institucionais devem ser garantidas;
- IV. as informações disponibilizadas devem ser íntegras, primárias e autênticas;
- V. é fundamental que os dados, informações e relatórios estejam sempre atualizados;
- VI. para as informações que necessitam de atualização constante, como banco de dados e perguntas frequentes, deve-se informar a data da última alteração realizada no sítio eletrônico;
- VII. as informações devem ser divulgadas em linguagem cidadã, de forma clara e acessível;
- VIII. quando uma informação tiver sua acessibilidade comprometida por nomenclaturas pouco conhecidas ou termos técnicos, deve-se, tanto quanto possível, aclarar a informação;
- IX. recomenda-se, quando necessário, a disponibilização de glossários, ontologias, vocabulários modelos ou thesaurus;
- X. no caso de vocabulários recomenda-se o uso do Vocabulário Controlado de Governo Eletrônico, componente dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping);
- XI. 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-PWG); e
- XII. a disponibilização de dados e informações na seção "Transparência" deve, sempre que possível, 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
- e) o dicionário de dados (data dictionary) para explicar quais são as informações e variáveis presentes em cada um dos arquivos deverá ser publicado, quando o órgão disponibilizar base de dados.

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 (com OCR) e será disponibilizado em formato CSV, XML, JSON, ODT, ODS etc. quando solicitado.

Para orientar a adequação dos respectivos sítios eletrônicos, os Conselhos devem observar as regras e as diretrizes constantes dos seguintes dispositivos:

- I. Portaria SLTI nº 3, de 7 de maio de 2007, que institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);
  - II. Portaria normativa nº 5, de 14 de julho de 2005, que institucionaliza os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING);
  - III. Instrução Normativa nº 1, de 17 de janeiro de 2011, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre os procedimentos para o desenvolvimento, a disponibilização e o uso do Software Público Brasileiro – SPB;
  - IV. Cartilha e-PWG – Redação para Web, que apresenta orientações para a escrita de áreas comuns de sítios;
  - V. Cartilha sobre linguagem cidadã que, elaborada pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, apresenta dicas de como comunicar um serviço público para o seu público-alvo utilizando linguagem cidadã; e
  - VI. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
3. Da identidade visual da seção "Transparência"
- 3.1. O sítio eletrônico e o Portal da Transparência do Conselho 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;



II. na seção “Transparência” do sítio eletrônico do Conselho:

- a. caracterização do Sistema Confea/Crea: inserir na página inicial do Portal da Transparência a logomarca do Conselho, conforme modelo abaixo, utilizando a cor primária azul; e



- b. relação de menus da transparência ativa: adotar a estrutura de menus na ordem aprovada por este Manual de Aplicação da LAI.



# Guia da Transparência Ativa do Sistema Confea/Crea

## Manual de Aplicação da LAI do Sistema Confea/Crea

Capítulo II

Da publicação de conteúdo mínimo obrigatório

**Apêndice A**

Este capítulo apresenta diretrizes acerca do conteúdo a ser disponibilizado na seção “Transparência” e em seus respectivos itens.

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. No menu estão disponíveis informações sobre o [nome do Conselho] e temas de interesse da sociedade. Se a informação não for localizada, basta clicar no ícone ‘Pedido de Acesso à Informação’, para ser direcionado a um sistema ou funcionalidade que permita ao cidadão solicitar uma informação específica.

A autoridade de monitoramento da LAI no [nome do Conselho] é [cargo da autoridade], e-mail [xxxxxxxx@creaxx.org.br/xxxxxxxx@confea.org.br]”.

Cada item da seção “Transparência” também deve indicar, no que couber, os sistemas ou sítios eletrônicos do Confea que disponibilizam dados ou informações para atendimento ao conteúdo apresentado.

O Confea disponibilizará oportunamente mecanismo de atualização e disponibilização de conteúdos de forma a automatizar a distribuição das informações.

O Conselho que já divulga as informações relativas ao conteúdo apresentado em seu respectivo sítio eletrônico pode disponibilizar link 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, ao exercício 2013.

As especificidades acerca dos documentos indicados em cada item estão elencadas no Checklist que integra o presente Guia.

### 1. Item 1 - TÍTULO: INSTITUCIONAL

Sugestão de texto da introdução do item: “Nesta seção são divulgadas informações institucionais e organizacionais do [nome do Conselho], compreendendo suas funções, competências, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, estrutura organizacional e horários de atendimento”.

#### 1.1. Sistema Confea/Crea

Esse subitem deve conter texto que apresente o Sistema Confea/Crea, seu histórico, as principais atribuições do Confea e dos Creas, e relacione os links para os sítios eletrônicos de todos os Creas.

As informações relativas ao Sistema Confea/Crea serão apresentadas pelo Confea, cabendo ao Crea copiar o conteúdo em sua respectiva seção "Transparência", mantendo mecanismo para sua atualização.

#### 1.2. Fóruns consultivos

Esse subitem deve conter texto que sintetize a finalidade e as atribuições regimentais de cada um dos fóruns consultivos do Sistema Confea/Crea: Colégio de Presidentes (CP), Coordenadorias de Câmaras Especializadas dos Creas (CCEC) e Colégio de Entidades Nacionais (CDEN).

Esse subitem deve apresentar para cada um dos fóruns consultivos as seguintes informações:

- I. composição, com telefones e e-mails de contato;
- II. calendário, informando também horário e local das reuniões;
- III. súmulas;
- IV. propostas e moções; e
- V. relatório final.

As informações relativas aos fóruns consultivos serão apresentadas pelo Confea, cabendo ao Crea disponibilizar link em sua respectiva seção "Transparência" remetendo a pesquisa para a área já existente no sítio do Confea.

#### 1.3. Colegiados

Esse subitem deve conter texto que sintetize a finalidade e as atribuições legais e regimentais de cada um dos colegiados do Conselho: Plenário e Conselho Diretor, no caso do Confea, e Plenário, Câmaras Especializadas e Diretoria, no caso dos Creas.

Esse subitem deve apresentar para o Plenário as seguintes informações:

- I. Quem é Quem, apresentando composição, fotos, telefones e e-mails de contato;
- II. calendário, informando também horário e local das reuniões; e
- III. atas.

Esse subitem deve apresentar para cada uma das Câmaras Especializadas e para o Conselho Diretor ou a Diretoria as seguintes informações:

- I. composição, com telefones e e-mails de contato;
- II. calendário, informando também horário e local das reuniões;
- III. súmulas; e
- IV. decisões.

Na medida em que o Plenário, as Câmaras Especializadas e o Conselho Diretor ou Diretoria legalmente caracterizam-se como os órgãos colegiados do Sistema Confea/Crea é obrigatória a divulgação das correspondentes decisões.

#### 1.4. Comissões e Grupos de Trabalho

Esse subitem deve conter texto que sintetize a finalidade e as atribuições regimentais de cada uma das comissões e grupos de trabalho do Conselho: Comissões Permanentes, Comissões Especiais, Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho.

Esse subitem deve apresentar para cada uma das comissões e dos grupos de trabalho as seguintes informações:

- I. composição, com telefones e e-mails de contato;
- II. calendário, informando também horário e local das reuniões;
- III. súmulas; e
- IV. deliberações ou relatórios, conforme o caso.

Recomenda-se a divulgação das deliberações ou relatórios das comissões e dos grupos de trabalho, apesar de legalmente não se caracterizarem como órgãos colegiados do Sistema Confea/Crea.

#### 1.5. Estrutura organizacional

Esse subitem deve conter texto que informe como a estrutura de atendimento do Conselho encontra-se distribuída na região em que atua e apresentar as seguintes informações:

- I. Organograma;
- II. Ato administrativo que aprova a estrutura organizacional; e
- III. Quem é Quem, indicando responsáveis pelas unidades organizacionais, com endereços, telefones, e-mails de contato e horário de atendimento ao público.

O Crea deve ainda apresentar Quem é Quem indicando os responsáveis por suas unidades descentralizadas: inspetorias, regionais e postos de atendimento.

As informações relativas ao horário de funcionamento e atendimento ao público do Conselho devem considerar os casos de existência de horários diferentes entre as unidades ou de existência de unidades descentralizadas.

#### 1.6. Agenda de autoridades

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 no mínimo:

- I. os eventos públicos de que participe;
- II. as audiências e reuniões com informações sobre seus objetivos e participantes; e
- III. as reuniões e despachos internos com empregados do próprio Conselho.

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

- I. evento: evento público, audiência, reuniões e despachos internos;
- II. autoridade: presidente do Conselho ou pessoa indicada para representá-lo no evento;

- III. período: data ou período de realização do evento;
- IV. horário: horário do evento;
- V. local: cidade, UF e país, quando se tratar de evento internacional;
- VI. assunto: descrição dos objetivos do evento, quando relevante; e
- VII. participantes: indicação da pessoa, da autoridade ou do público que participará do evento, quando relevante.

## 2. Item 2 - TÍTULO: LEGISLAÇÃO

Sugestão de texto da introdução do item: "Nesta seção é divulgada a legislação do [nome do Conselho]".

As informações relativas à legislação do Sistema Confea/Crea serão apresentadas pelo Confea, cabendo ao Crea disponibilizar link em sua respectiva seção "Transparência" remetendo a pesquisa para a área já existente no sítio do Confea.

Este item deve também apresentar os seguintes documentos baixados pelo Crea, apresentando, no mínimo, as seguintes informações:

- I. decisões plenárias:
  - a. ano: ano de aprovação da decisão plenária;
  - b. número: número da decisão plenária conforme padrão fixado em resolução específica;
  - c. referência: número do documento objeto da decisão plenária;
  - d. interessado: identificação do interessado do documento objeto da decisão plenária;
- II. atos normativos:
  - a. ano: ano de aprovação do ato normativo;
  - b. número: número do ato normativo;
  - c. assunto: identificação do assunto que o ato normativo regulamenta;
  - d. vigência: informação acerca da vigência do ato (em vigor, revogado);
- III. atos administrativos que orientam o exercício e a fiscalização profissional:
  - a. ano: ano de aprovação do ato administrativo;
  - b. número: número do ato administrativo;
  - c. assunto: identificação do assunto que o ato administrativo regulamenta; e
  - d. vigência: informação acerca da vigência do ato (em vigor, revogado).

O Conselho que já divulga as informações relativas à legislação baixada pelo Regional em seu respectivo sítio eletrônico deve disponibilizar link remetendo a pesquisa para a área já existente.

## 3. Item 3 - TÍTULO: PLANEJAMENTO

Sugestão de texto da introdução do item: "Nesta seção são divulgadas as informações pertinentes ao planejamento e aos serviços oferecidos pelo [nome do Conselho]".

### 3.1. Planejamento

Esse subitem deve apresentar os seguintes documentos:

- I. Agenda Estratégica do Sistema Confea/Crea;
- II. Mapa Estratégico do Conselho; e
- III. Plano de ação anual do Conselho.

As informações relativas à Agenda Estratégica do Sistema Confea/Crea serão apresentadas pelo Confea, cabendo ao Crea disponibilizar link em sua respectiva seção "Transparência" remetendo a pesquisa para a área já existente no sítio do Confea.

O Conselho deve disponibilizar o seguinte conjunto mínimo de informações em relação a seu planejamento:

- I. lista de programas e ações executados;
- II. indicação da unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação;
- III. principais metas; e
- IV. indicadores de resultado e impacto, quando existentes.

### 3.2. Resultados

Esse subitem deve apresentar os principais resultados do planejamento, mediante a divulgação do Relatório de Gestão do Conselho.

### 3.3. Serviços oferecidos

Esse subitem deve apresentar os seguintes documentos:

- I. Cartas de Serviços prestados ao público; e
- II. relatórios estatísticos sobre os serviços oferecidos.

O Conselho deve apresentar os serviços oferecidos ao público, mediante a divulgação das Cartas de Serviços.

As Cartas de Serviços devem ser publicadas em observância ao Decreto nº 6.932, de 2009, e apresentar as seguintes informações:

- I. serviço oferecido;
- II. requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço;
- III. principais etapas para processamento do serviço;
- IV. prazo máximo para a prestação do serviço;
- V. forma de prestação do serviço;
- VI. forma de comunicação com o solicitante do serviço;
- VII. locais e formas de acessar o serviço;
- VIII. prioridades de atendimento;
- IX. mecanismos de comunicação com os usuários;
- X. procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações;



- XI. mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado;
- XII. procedimentos alternativos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível; e
- XIII. outras informações julgadas de interesse dos usuários.

As informações relativas às Cartas de Serviços do Sistema Confea/Crea serão apresentadas pelo Confea, cabendo ao Crea disponibilizar link em sua respectiva seção "Transparência" remetendo a pesquisa para a área já existente no sítio do Confea.

Nesse caso, o Crea deve complementar a divulgação das Cartas de Serviços do Sistema Confea/Crea com a informação acerca do prazo máximo para a prestação dos serviços pelo Conselho.

O Conselho deve ainda apresentar relatórios estatísticos acerca dos serviços prestados ao público, apresentando, no mínimo, as seguintes informações:

- I. tipo de serviço: identificação dos seguintes serviços prestados:
  - a. cadastramento de curso;
  - b. cadastramento de instituição de ensino;
  - c. emissão de Certidão de Acervo Técnico – CAT;
  - d. registro de profissional diplomado no exterior;
  - e. registro de profissional diplomado no País;
  - f. interrupção de registro de profissional;
  - g. reativação de registro de profissional;
  - h. reabilitação de registro de profissional;
  - i. visto de profissional;
  - j. registro de pessoa jurídica;
  - k. visto de pessoa jurídica;
  - l. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART;
  - m. incorporação ao acervo técnico de atividade técnica concluída sem o registro de ART;
- II. ano: ano da informação acerca dos serviços prestados;
- III. quantidade mensal: quantitativo mensal do serviço prestado, correspondente aos meses de janeiro a dezembro;
- IV. quantidade total: somatório dos quantitativos mensais do serviço prestado, indicando quantidade anual.

O Conselho que já divulga outras informações e relatórios estatísticos acerca dos serviços prestados em seu respectivo sítio eletrônico pode disponibilizar link remetendo a pesquisa para a área já existente.

As informações relativas ao registro de obra intelectual serão apresentadas pelo Confea, cabendo ao Crea disponibilizar link em sua respectiva seção "Transparência" remetendo a pesquisa para a área já existente no sítio do Confea.

#### 4. Item 4 - TÍTULO: PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Sugestão de texto da introdução do item: "Nesta seção são divulgadas informações referentes à atuação da Ouvidoria, realização de consultas públicas ou outras formas de incentivo à participação popular realizadas pelo [nome do Conselho]".

Esse item deve apresentar as seguintes informações em relação ao Conselho:

- I. atuação da Ouvidoria;
- II. consultas públicas;
- III. chamamentos públicos;
- IV. conferências e eventos;
- V. outras ações.

Por meio das instâncias e dos mecanismos de participação social, o Conselho disponibiliza informações, esclarece dúvidas, abre debates e presta contas à sociedade sobre ações e projetos de relevantes impactos ou interesse social. Por esse motivo, a Lei nº 12.527, de 2011, determinou que o acesso a informações públicas fosse assegurado mediante a realização de consultas públicas e o incentivo à participação popular.

##### 4.1. Atuação da Ouvidoria

Esse subitem deve conter texto que informe a existência do canal para denúncias, sugestões, solicitações, reclamações e elogios.

O Conselho que já divulga as informações e disponibiliza o sistema de Ouvidoria em seu respectivo sítio eletrônico deve disponibilizar link remetendo a pesquisa para a área já existente.

##### 4.2. Consultas públicas

Esse subitem deve conter texto que informe a existência do canal para participação em consultas públicas sobre projetos de lei, de resolução e de decisão normativa.

O sistema de consulta pública será apresentado pelo Confea, cabendo ao Crea disponibilizar link em sua respectiva seção "Transparência" remetendo a pesquisa para a área já existente no sítio do Confea.

##### 4.3. Chamamento público

Esse subitem deve conter texto que informe a existência dos mecanismos de participação das entidades de direito privado sem fins lucrativos em chamamento público para a realização de parceria de interesse do Conselho.

O Conselho que já divulga as informações relativas ao chamamento público em seu respectivo sítio eletrônico deve disponibilizar link remetendo a pesquisa para a área já existente.

##### 4.4. Conferências e eventos

Esse subitem deve apresentar o seguinte conjunto mínimo de informações em relação às conferências e eventos:

- I. conferências e eventos previstos:
  - a. evento: indicar a conferência ou evento previsto;
  - b. período: data ou período do evento;
  - c. horário: horário do evento;
  - d. local: cidade, UF e país, quando se tratar de evento internacional; e
  - e. documentos de referência: regimento geral, folders, membros da comissão organizadora, orientações, forma de credenciamento e outros.
- II. conferências e eventos realizados:
  - a. evento: indicar a conferência ou evento realizado;
  - b. período: data ou período do evento;
  - c. horário: horário do evento;
  - d. local: cidade, UF e país, quando se tratar de evento internacional; e
  - e. documentos de referência: regimento geral, folders, membros da comissão organizadora, orientações, forma de credenciamento, lista de participantes, resultados e desdobramentos.

O Conselho que já divulga as informações relativas às conferências e aos eventos em seu respectivo sítio eletrônico deve disponibilizar link remetendo a pesquisa para a área já existente.

#### 4.5. Outras ações

Esse subitem deve conter texto que informe sobre outras iniciativas que envolvam a participação social realizadas pelo Conselho, como comissões de políticas públicas, mesas de diálogo, fóruns interconselhos, entre outras.

Sugere-se que seja publicado o seguinte conjunto mínimo de informações sobre os mecanismos existentes, seus atos e resultados:

- I. iniciativa: comissão de política pública, mesa de diálogo, fórum interconselho, ação parlamentar, acordo de cooperação técnica e outras;
- II. período: data ou período da iniciativa;
- III. horário: horário do evento;
- IV. local: cidade, UF e país, quando se tratar de evento internacional; e
- V. documentos de referência: resultados e desdobramentos.

#### 5. Item 5 - TÍTULO: AUDITORIAS

Sugestão de texto da introdução do item: "Nesta seção são divulgadas informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas no [nome do Conselho]."

Esse item deve apresentar os seguintes documentos:

- I. Acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU);
- II. Relatórios de auditoria do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU);

- III. Relatório de auditoria independente;
- IV. Relatório de auditoria do controle interno; e
- V. Relatório de auditoria do Confea.

Nessa seção deve, ainda, ser disponibilizado o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT). De acordo com a Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, em até 30 dias da sua conclusão, os RAINTs deverão estar publicados na página do Conselho, assegurada a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, nos termos do art. 6º, inciso III, da Lei nº 12.527, de 2011.

O Conselho que já divulga as informações relativas às auditorias em seu respectivo sítio eletrônico deve disponibilizar link remetendo a pesquisa para a área já existente.

#### 6. Item 6 - TÍTULO: CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS

Sugestão de texto da introdução desse item: "Nesta seção são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pelo [nome do Conselho]".

As informações a serem divulgadas nesse item referem-se às transferências de recursos do Conselho realizadas mediante convênios, contratos de gestão, termos de parcerias ou instrumentos congêneres com entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos.

Esse item deve apresentar os seguintes documentos:

- I. Quadro demonstrativo de convênios realizados com entidades de direito público;
- II. Quadro demonstrativo de parcerias realizadas com entidades de direito privado sem fins lucrativos; e
- III. Quadro demonstrativo de outras transferências realizadas pelo Conselho.

O Conselho deve disponibilizar o seguinte conjunto mínimo de informações em relação aos convênios, parcerias e demais transferências:

- I. nome do beneficiário;
- II. número da transferência;
- III. motivo ou objeto da transferência;
- IV. valor da transferência;
- V. valor da contrapartida;
- VI. valor total; e
- VII. período de vigência.

O Conselho que já divulga as informações relativas aos convênios e às transferências em seu respectivo sítio eletrônico deve disponibilizar link remetendo a pesquisa para a área já existente.

#### 7. Item 7 - TÍTULO: ORÇAMENTO

Sugestão de texto da introdução do item: "Nesta seção são divulgadas informações sobre o orçamento e a reformulação orçamentária do [nome do Conselho]".

O Conselho que já divulga as informações relativas aos orçamentos e às reformulações orçamentárias em seu respectivo sítio eletrônico deve disponibilizar link remetendo a pesquisa para a área já existente.

### 7.1. Orçamento

Este item deve apresentar os seguintes documentos, com o seguinte conjunto mínimo de informações, observado o disposto na Resolução nº 1.037, de 2011:

#### I. Demonstrativo Analítico da Receita;

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DA RECEITA						
EXERCÍCIO DE XXXX						
Código	Natureza	Dotação atual	Realizado até _/_/___/___	%	Proposta XXXX	%

#### II. Demonstrativo Sintético da Receita;

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA RECEITA						
EXERCÍCIO DE XXXX						
Código	Natureza	Exercício XXXX-2		Exercício XXXX-1		Exercício XXXX
		Orçado	Executado	Orçado	Arrecadado até _/_/___/___	Orçado

#### III. Demonstrativo Analítico da Despesa;

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DA DESPESA						
EXERCÍCIO DE XXXX						
Código	Natureza	Dotação atual	Realizado até _/_/___/___	%	Proposta XXXX	%

#### IV. Demonstrativo Sintético da Despesa; e

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA DESPESA						
EXERCÍCIO DE XXXX						
Código	Natureza	Exercício XXXX-2		Exercício XXXX-1		Exercício XXXX
		Orçado	Executado	Orçado	Executado até _/_/___/___	Orçado

#### V. Demonstrativo Sintético da Receita e Despesa.

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA RECEITA E DESPESA							
EXERCÍCIO DE XXXX							
Código	Receitas	Parcial (R\$)	Total (R\$)	Código	Despesas	Parcial (R\$)	Total (R\$)

### 7.2. Reformulação orçamentária

Esse item deve apresentar os seguintes documentos, observado o disposto na Resolução nº 1.037, de 2011:

#### I. Demonstrativo Analítico da Receita;

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DA RECEITA									
EXERCÍCIO DE XXXX									
Código	Natureza	Valor Orçado Inicialmente R\$	Arrecadado até _/_/___/___	%	Suplementação R\$	%	Redução R\$	%	Orçamento Reformulado R\$

#### II. Demonstrativo Sintético da Receita;

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA RECEITA									
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

EXERCÍCIO DE XXXX									
Código	Natureza	Valor Orçado Inicialmente R\$	Arrecadado até ___/___/___	%	Suplementação R\$	%	Redução R\$	%	Orçamento Reformulado R\$

III. Demonstrativo de estimativa para apuração de excesso de arrecadação;

DEMONSTRATIVO DE ESTIMATIVA PARA APURAÇÃO DE EXCESSO DE ARRECAÇÃO									
Meses	Ano XXXX-2		Ano XXXX-1		Ano XXXX		Ano XXXX+1		
	Valor (R\$)	%	Valor (R\$)	%	Valor (R\$)	%	Orçado	Arrecadado	

IV. Demonstrativo Analítico da Despesa; e

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DA DESPESA									
EXERCÍCIO DE XXXX									
Código	Natureza	Valor Orçado Inicialmente R\$	Realizada até ___/___/___	%	Suplementação R\$	%	Redução R\$	%	Orçamento Reformulado R\$

V. Demonstrativo Sintético da Despesa.

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA DESPESA									
EXERCÍCIO DE XXXX									
Código	Natureza	Valor Orçado Inicialmente R\$	Realizada até ___/___/___	%	Suplementação R\$	%	Redução R\$	%	Orçamento Reformulado R\$

8. Item 8 - TÍTULO: RECEITAS E DESPESAS

Sugestão de texto da introdução do item: "Nesta seção são divulgadas informações sobre a previsão e arrecadação de receita pública, execução orçamentária e financeira detalhada do [nome do Conselho]".

O Conselho que já divulga as informações relativas às receitas e despesas em seu respectivo sítio eletrônico deve disponibilizar link remetendo a pesquisa para a área já existente.

8.1. Receitas e Despesas

Esse item deve apresentar os seguintes documentos:

I. Comparativo de receitas;

01/XX/XXXX A 31/XX/XXXX				
COMPARATIVO DA RECEITA				
Receita	Orçado	Arrecadado no período	Arrecadado no Exercício	Diferença

II. Relação de empenhos;

01/XX/XXXX A 31/XX/XXXX										
RELAÇÃO DE EMPENHOS										
Nº	Data	Processo	Tipo	Conta	Favorecido	Valor	Liquidado	Pago	Anulado	Saldo

III. Demonstrativo de empenhos e pagamentos; e

01/XX/XXXX A 31/XX/XXXX										
DEMONSTRATIVO DE EMPENHOS E PAGAMENTOS										

Conta	Orçado	Empenhos		Liquidações		Pagamentos		Saldos		
		Período	Exercício	Período	Exercício	Período	Exercício	Orçamento	A liquidar	A pagar

#### IV. Comparativo de despesas.

01/XX/XXXX A 31/XX/XXXX				
COMPARATIVO DA DESPESA LIQUIDADADA				
Despesa	Orçado	Realizado no período	Realizado no Exercício	Diferença

#### 8.2. Demonstrações contábeis

Esse item deve apresentar os seguintes documentos:

##### I. Balanço orçamentário;

01/XX/XXXX A 31/XX/XXXX				
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO				
Receitas Orçamentárias	Previsão inicial	Previsão atualizada	Receitas realizadas	Saldo

##### II. Balanço patrimonial;

01/01/XXXX A 31/12/XXXX					
BALANÇO PATRIMONIAL					
Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício atual	Exercício anterior	Especificação	Exercício atual	Exercício anterior

##### III. Balanço financeiro;

01/XX/XXXX A 31/XX/XXXX					
BALANÇO FINANCEIRO					
Ingressos			Dispêndios		
Especificação	Exercício atual	Exercício anterior	Especificação	Exercício atual	Exercício anterior

##### IV. Demonstração das variações patrimoniais;

01/XX/XXXX A 31/XX/XXXX					
DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS					
Especificação	Exercício atual	Exercício anterior	Especificação	Exercício atual	Exercício anterior

##### V. Demonstração do fluxo de caixa; e

01/XX/XXXX A 31/XX/XXXX		
DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA		
Fluxo de caixa das atividades das operações	Exercício atual	Exercício anterior

##### VI. Notas explicativas.

#### 9. Item 9 - TÍTULO: VIAGENS

Sugestão de texto da introdução do item: "Nesta seção são divulgadas informações sobre as despesas com diárias e passagens aéreas pagas pelo [nome do Conselho]".

O Conselho que já divulga as informações relativas às despesas com diárias e passagens aéreas em seu respectivo sítio eletrônico deve disponibilizar link remetendo a pesquisa para a área já existente.

Esse item deve apresentar os seguintes documentos:

- I. Ato administrativo que aprova os valores para diárias e deslocamentos; e
- II. Relatório de diárias e deslocamentos por beneficiário com as seguintes informações:
  - a. período;
  - b. nome do beneficiário;
  - c. tipo de beneficiário (presidente, conselheiro, convidado, empregado, outros previstos em ato administrativo específico);
  - d. data;
  - e. tipo de despesa (diária ou deslocamento);
  - f. evento;
  - g. número de diárias;
  - h. valor unitário; e
  - i. valor total das diárias.
- III. Relatório de passagens aéreas por beneficiário com as seguintes informações:
  - a. nome do beneficiário;
  - b. tipo de beneficiário (presidente, conselheiro, convidado, empregado, outros previstos em ato administrativo específico);
  - c. origem de todos os trechos da viagem;
  - d. destino de todos os trechos da viagem;
  - e. período da viagem;
  - f. motivo da viagem;
  - g. valor da passagem; e
  - h. valor total da viagem.
- IV. Relatório de pagamento de quilometragem em caráter indenizatório pelo uso de veículo próprio por beneficiário com as seguintes informações:
  - a. nome do beneficiário;
  - b. veículo utilizado no deslocamento;
  - c. percurso realizado;
  - d. quilometragem;
  - e. valor unitário de quilômetro; e
  - f. justificativa para uso de veículo próprio, indicando origem, destino e motivo do deslocamento.

#### 10. Item 10 - TÍTULO: LICITAÇÕES E CONTRATOS

Sugestão de texto da introdução do item: "Nesta seção são divulgadas as licitações, atas de registro de preço e contratos realizados pelo [nome do Conselho]".



O Conselho que já divulga as informações relativas às licitações, às atas de registro de preço e aos contratos em seu respectivo sítio eletrônico deve disponibilizar link remetendo a pesquisa para a área já existente.

Esse item deve apresentar os seguintes documentos:

- I. Relação de licitações e as atas de registro de preços com as seguintes informações:
  - a. número da licitação;
  - b. número do processo;
  - c. modalidade da licitação;
  - d. objeto;
  - e. número de itens;
  - f. data e hora da abertura;
  - g. local da abertura;
  - h. cidade da abertura;
  - i. Unidade da Federação da abertura;
  - j. situação da licitação (aberta ou homologada);
  - k. contato no órgão ou entidade responsável;
  - l. editais, atas, anexos, projetos básicos na íntegra e informações adicionais; e
  - m. resultado do certame licitatório.
- II. Relação de contratos com as seguintes informações:
  - a. número do contrato;
  - b. data de publicação no Diário Oficial da União;
  - c. número do processo;
  - d. nome do contratado;
  - e. número de inscrição do contratado no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
  - f. objeto;
  - g. fundamento legal;
  - h. período de vigência;
  - i. valor do contrato;
  - j. situação do contrato (ativo, concluído, rescindido ou cancelado);
  - k. relação de aditivos ao contrato com as seguintes informações:
    - i. número do aditivo;
    - ii. data da publicação no Diário Oficial da União;
    - iii. número do processo;

- iv. objeto do aditivo;
- v. situação do aditivo.

## 11. Item 11 - TÍTULO: GESTÃO DE PESSOAS

Sugestão de texto da introdução do item: "Nesta seção são divulgadas informações sobre concursos públicos de provimento de cargos e relação dos empregados públicos lotados ou em exercício no [nome do Conselho]".

O Conselho que já divulga as informações relativas à gestão de pessoas em seu respectivo sítio eletrônico deve disponibilizar link remetendo a pesquisa para a área já existente.

### 11.1. Concurso público

Esse item deve apresentar os seguintes documentos:

- I. Edital de concurso público na íntegra;
- II. Relação de aprovados; e
- III. Quadro de convocações.

O Conselho deve ainda informar sobre prorrogação ou não do concurso público.

### 11.2. Cargos, carreiras, salários e benefícios

Esse item deve apresentar os seguintes documentos:

- I. Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS);
- II. Tabela salarial; e
- III. Acordo coletivo de trabalho.

### 11.3. Pessoal

O Conselho deve proteger as informações pessoais dos empregados, consolidando os descontos de caráter pessoal em um único item, denominado "outros descontos".

Esse item deve apresentar os seguintes documentos:

- I. Quadro de Empregados com as seguintes informações:
  - a. número de identificação funcional;
  - b. nome completo;
  - c. cargo ou função;
  - d. ocupação;
  - e. lotação;
  - f. Regime Jurídico;
  - g. jornada de trabalho;
  - h. data de ingresso;
  - i. órgão ou entidade de origem, no caso de empregado requisitado ou cedido; e
  - j. data de desligamento, no caso de empregado desligado.
- II. Remuneração dos empregados com as seguintes informações:

- a. nome completo;
- b. número de identificação funcional;
- c. cargo ou função;
- d. remuneração individualizada:
  - i. Salário;
  - ii. Férias;
  - iii. 1/3 de Férias;
  - iv. Adicional por Tempo de Serviço;
  - v. Hora Extra e DSR Horas Extras;
  - vi. Gratificação por Substituição;
  - vii. Auxílios e outras vantagens pecuniárias;
  - viii. Alimentação;
  - ix. Gratificação por Função;
  - x. Outras gratificações;
  - xi. Desconto INSS;
  - xii. Desconto IRRF;
  - xiii. Outros descontos; e
  - xiv. Líquido.

III. Quadro de estagiários com as seguintes informações:

- a. nome completo;
- b. formação em curso;
- c. lotação;
- d. carga horária; e
- e. empresa contratante.

IV. Quadro de menores aprendizes com as seguintes informações:

- a. nome completo;
- b. lotação;
- c. carga horária; e
- d. empresa contratante.

12. Item 12 - TÍTULO: PERGUNTAS FREQUENTES

Sugestão de texto da introdução da seção: "Nesta seção são divulgadas as respostas às perguntas frequentes apresentadas pelos cidadãos ao [nome do Conselho]."

13. Item 13 - TÍTULO: SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (SIC)

Sugestão de texto da introdução do item: "Nesta seção são divulgadas informações sobre o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), pertinentes ao seu funcionamento, localização e dados de contato no âmbito do [nome do Conselho]. Também podem

ser divulgados, nesta área, os relatórios estatísticos de atendimento à Lei de Acesso à Informação”.

Esse item deve disponibilizar as seguintes informações sobre o Serviço de Informações ao Cidadão:

- I. localização;
- II. horário de funcionamento;
- III. nome dos responsáveis pelo SIC;
- IV. telefone e e-mails específicos para orientação e esclarecimentos de dúvidas, tais como sobre a protocolização de requerimentos de acesso à informação, a tramitação de solicitação de informação;
- V. nome e cargo da autoridade do órgão responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Conselho.

Neste item deve ser publicado banner para o sistema eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão do Conselho.

Adicionalmente, o Conselho deve disponibilizar eventuais informações sobre os procedimentos que os cidadãos deverão adotar para solicitar acesso à informação.

Também será disponibilizado neste item modelo de formulário de solicitação de informação, reclamação e interposição de recurso para aqueles que queiram apresentá-los em meio físico (papel) junto ao SIC.

Este item deve apresentar o relatório estatístico sobre os pedidos de acesso à informação com as seguintes informações:

- I. Dos pedidos de acesso à informação:
  - a. Quantidade de pedidos de acesso à informação;
  - b. Situação dos pedidos de acesso à informação:
    - i. Respondidos;
    - ii. Em tramitação fora do prazo; e
    - iii. Em tramitação no prazo;
  - c. Tipologia (Assunto) dos pedidos de acesso à informação;
- II. Das reclamações e recursos:
  - a. Quantidade de reclamações:
    - i. Deferidas nas instâncias do Conselho; e
    - ii. Indeferidas nas instâncias do Conselho;
  - b. Quantidade de recursos:
    - i. Deferidos nas instâncias do Conselho; e
    - ii. Indeferidos nas instâncias do Conselho.



# Guia da Transparência Ativa do Sistema Confea/Crea

## Manual de Aplicação da LAI do Sistema Confea/Crea

Referência

### Checklist dos conteúdos da transparência ativa

### Apêndice A

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		FORMA	PERÍODO
			CONFEA	CREA		
01.Institucional	01.1 Sistema Confea/Crea		Texto apresentando o Sistema Confea/Crea, histórico, as principais atribuições do Confea e dos Creas	Texto apresentando o Sistema Confea/Crea, histórico, as principais atribuições do Confea e dos Creas	post	-
01.Institucional	01.1 Sistema Confea/Crea		Link para sites do Confea e dos Creas	Link para sites do Confea e dos Creas	link	-
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.1 Colégio de Presidentes	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais	-	post	-
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.1 Colégio de Presidentes	Composição, com telefones e e-mails de contato	-	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.1 Colégio de Presidentes	Calendário, informando também horário e local das reuniões	-	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.1 Colégio de Presidentes	Súmulas	-	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.1 Colégio de Presidentes	Propostas e moções	-	post/PDF-OCR	Mensal
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.1 Colégio de Presidentes	Relatório final	-	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.1 Colégio de Presidentes	Link na página CP no site direcionando ao portal da Transparência	Link para página do CP portal da Transparência do Confea	link	-
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.2 Coordenadorias de Câmaras Especializadas dos Creas	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais e relacionando as Coordenadorias existentes	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais e relacionando as coordenadorias existentes	post	-

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		FORMA	PERÍODO
			CONFEA	CREA		
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.2 Coordenadorias de Câmaras Especializadas dos Creas	Informar para cada Coordenadoria: Composição, com telefones e e-mails de contato	-	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.2 Coordenadorias de Câmaras Especializadas dos Creas	Informar para cada Coordenadoria: Calendário, informando também horário e local das reuniões	-	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.2 Coordenadorias de Câmaras Especializadas dos Creas	Informar para cada Coordenadoria: Súmulas	-	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.2 Coordenadorias de Câmaras Especializadas dos Creas	Informar para cada Coordenadoria: Propostas e moções	-	post/PDF-OCR	Mensal
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.2 Coordenadorias de Câmaras Especializadas dos Creas	Informar para cada Coordenadoria: Relatório final	-	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.2 Coordenadorias de Câmaras Especializadas dos Creas	Link na página CCEC no site direcionando ao portal da Transparência	Link para página CCEC no portal da Transparência do Confea	link	-
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.3 Colégio de Entidades Nacionais	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais	post	-
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.3 Colégio de Entidades Nacionais	Composição, com telefones e e-mails de contato	-	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.3 Colégio de Entidades Nacionais	Calendário, informando também horário e local das reuniões	-	post/PDF-OCR	Anual

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		FORMA	PERÍODO
			CONFEA	CREA		
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.3 Colégio de Entidades Nacionais	Súmulas	-	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.3 Colégio de Entidades Nacionais	Propostas e moções	-	post/PDF-OCR	Mensal
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.3 Colégio de Entidades Nacionais	Relatório final	-	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.2 Fóruns consultivos	1.2.3 Colégio de Entidades Nacionais	Link na página CDEN no site direcionando ao portal da Transparência	Link para página CDEN no portal da Transparência do Confea	link	-
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.1 Plenário	Texto sintetizando finalidade e atribuições legais e/ou regimentais	Texto sintetizando finalidade e atribuições legais e/ou regimentais	post	Anual
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.1 Plenário	Quem é Quem, apresentando composição anual, foto, telefones e e-mails de contato	Quem é Quem, apresentando composição anual, foto, telefones e e-mails de contato	post	Anual
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.1 Plenário	Link para página Conselheiros	Link para página Quem é Quem dos conselheiros, se houver	link	-
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.1 Plenário	Calendário, informando também horário e local das reuniões	Calendário, informando também horário e local das reuniões	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.1 Plenário	Pauta ordinária	Pauta ordinária	post/PDF-OCR	Mensal
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.1 Plenário	Link para página Pautas	Link para informação sobre pauta na página Plenário	link	-
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.1 Plenário	Ata	Ata	post/PDF-OCR	Mensal
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.2 Câmaras Especializadas	NÃO TEM	Texto sintetizando finalidade e atribuições legais e/ou regimentais	post	Anual

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		FORMA	PERÍODO
			CONFEA	CREA		
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.2 Câmaras Especializadas	NÃO TEM	Informar para cada Câmara Especializada: Composição, com telefones e e-mails de contato	link/post	Anual/Sempre que alterar
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.2 Câmaras Especializadas	NÃO TEM	Informar para cada Câmara Especializada: Calendário, informando também horário e local das reuniões	link/post/PDF-OCR	Anual/Sempre que alterar
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.2 Câmaras Especializadas	NÃO TEM	Informar para cada Câmara Especializada: Súmula	post/PDF-OCR	Mensal
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.2 Câmaras Especializadas	NÃO TEM	Informar para cada Câmara Especializada: Decisão	post/PDF-OCR	Mensal
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.3 Conselho Diretor/Diretoria	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais	post	-
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.3 Conselho Diretor/Diretoria	Composição, com telefones e e-mails de contato	Composição, com telefones e e-mails de contato	link/post	Anual/Sempre que alterar
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.3 Conselho Diretor/Diretoria	Calendário, informando também horário e local das reuniões	Calendário, informando também horário e local das reuniões	link/post/PDF-OCR	Anual/Sempre que alterar
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.3 Conselho Diretor/Diretoria	Súmulas	Súmulas	post/PDF-OCR	Mensal
01.Institucional	01.3 Colegiados	1.3.3 Conselho Diretor/Diretoria	Decisões	Decisões	post/PDF-OCR	Mensal
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.1 Comissão Permanente	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais e enumerando as comissões permanentes existentes	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais e enumerando as comissões permanentes existentes	post	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.1 Comissão Permanente	Composição, com telefones e e-mails de contato	Composição, com telefones e e-mails de contato	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.1 Comissão Permanente	Calendário, informando também horário e local das reuniões	Calendário, informando também horário e local das reuniões	post/PDF-OCR	Anual



MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		FORMA	PERÍODO
			CONFEA	CREA		
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.1 Comissão Permanente	Súmulas	Súmulas	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.1 Comissão Permanente	Deliberações	Relatórios	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.1 Comissão Permanente	Link na página Comissões no site direcionando ao portal da Transparência	Link para página Comissões, se houver	link	-
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.2 Comissão Especial	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais e enumerando as comissões especiais existentes	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais e enumerando as comissões especiais existentes	post	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.2 Comissão Especial	Composição, com telefones e e-mails de contato	Composição, com telefones e e-mails de contato	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.2 Comissão Especial	Calendário, informando também horário e local das reuniões	Calendário, informando também horário e local das reuniões	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.2 Comissão Especial	Súmulas	Súmulas	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.2 Comissão Especial	Deliberações	Relatórios	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.2 Comissão Especial	Inserir link na página Comissões no site direcionando ao portal da Transparência	Link para página Comissões, se houver	link	-
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.3 Comissão Temática	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais	NÃO TEM	post	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.3 Comissão Temática	Composição, com telefones e e-mails de contato	NÃO TEM	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.3 Comissão Temática	Calendário, informando também horário e local das reuniões	NÃO TEM	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.3 Comissão Temática	Súmulas	NÃO TEM	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.3 Comissão Temática	Relatórios	NÃO TEM	post/PDF-OCR	Anual

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		FORMA	PERÍODO
			CONFEA	CREA		
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.3 Comissão Temática	Link na página Comissões no site direcionando ao portal da Transparência	NÃO TEM	link	-
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.4 Grupos de Trabalho	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais	post	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.4 Grupos de Trabalho	Composição, com telefones e e-mails de contato	Composição, com telefones e e-mails de contato	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.4 Grupos de Trabalho	Calendário, informando também horário e local das reuniões	Calendário, informando também horário e local das reuniões	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.4 Grupos de Trabalho	Súmulas	Súmulas	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.4 Grupos de Trabalho	Relatórios	Relatórios	post/PDF-OCR	Anual
01.Institucional	01.4 Comissões	1.4.4 Grupos de Trabalho	Link na página Grupos de Trabalho no site direcionando ao portal da Transparência	Link para página Grupos de Trabalho, se houver	link	-
01.Institucional	01.5 Estrutura organizacional		Organograma	Organograma	PDF-OCR	Sempre que alterar
01.Institucional	01.5 Estrutura organizacional		Ato administrativo que aprova a estrutura organizacional	Ato administrativo que aprova a estrutura organizacional	post/PDF-OCR	Sempre que alterar
01.Institucional	01.5 Estrutura organizacional		Texto informando como a estrutura de atendimento do Confea encontra-se distribuída	Texto informando como a estrutura de atendimento do Crea encontra-se distribuída no Estado	post	Sempre que alterar
01.Institucional	01.5 Estrutura organizacional		Quem é Quem, indicando responsáveis pelas unidades organizacionais, com endereços, telefones, e-mails de contato e horário de atendimento ao público	Quem é Quem, indicando responsáveis pelas unidades organizacionais da sede, com endereços, telefones, e-mails de contato e horário de atendimento ao público	link/post	Sempre que alterar
01.Institucional	01.5 Estrutura organizacional		-	Quem é Quem, indicando responsáveis pelas inspetorias, com endereços, telefones, e-mails de contato e horário de atendimento ao público	link/post	Sempre que alterar

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		FORMA	PERÍODO
			CONFEA	CREA		
01.Institucional	01.5 Estrutura organizacional		-	Quem é Quem, indicando responsáveis pelas regionais, se houver, com endereços, telefones, e-mails de contato e horário de atendimento ao público	link/post	Sempre que alterar
01.Institucional	01.5 Estrutura organizacional		-	Quem é Quem, indicando responsáveis pelos postos de atendimento, se houver, com endereços, telefones, e-mails de contato e horário de atendimento ao público	link/post	Sempre que alterar
01.Institucional	01.6 Agenda de autoridades		Agenda de eventos públicos, audiências, reuniões e viagens	Agenda de eventos públicos, audiências, reuniões e viagens	link/post	Diário
02. Legislação			Texto citando a Lei 5194/1966 e o Regimento aprovado	Texto citando a Lei 5194/1966 e o Regimento aprovado	post	Sempre que alterar
02. Legislação			Link para página Legislação	Link para página Legislação do Confea	link	-
02. Legislação			-	Relação de decisões plenárias	link/post/PDF-OCR	Mensal
02. Legislação			-	Relação de atos administrativos vigentes	link/post/PDF-OCR	Sempre que alterar
02. Legislação			-	Relação de atos normativos vigentes	link/post/PDF-OCR	Sempre que alterar
03. Planejamento	03.1 Planejamento		Agenda Estratégica do Sistema Confea/Crea	Agenda Estratégica do Sistema Confea/Crea	link/PDF-OCR	Sempre que alterar
03. Planejamento	03.1 Planejamento		Link na página do Planejamento e Gestão no site direcionando ao portal da Transparência	Link para Planejamento e Gestão no portal da Transparência do Confea	link	-
03. Planejamento	03.1 Planejamento		Mapa Estratégico	Mapa Estratégico	link/PDF-OCR	Sempre que alterar
03. Planejamento	03.1 Planejamento		Plano Anual de Trabalho	Plano Anual de Trabalho	link/PDF-OCR	Anual/ Sempre que alterar

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		FORMA	PERÍODO
			CONFEA	CREA		
03. Planejamento	03.1 Planejamento		Indicadores	Indicadores	link/post/PDF-OCR	Anual/ Sempre que alterar
03. Planejamento	03.2 Resultados		Relatório de Gestão	Relatório de Gestão	link/PDF-OCR	Anual
03. Planejamento	03.3 Resultados		Link na página Planejamento e Gestão no site direcionando ao portal da Transparência	Link para página do Planejamento e Gestão, se houver	link	-
03. Planejamento	03.3 Serviços oferecidos		Texto apresentando as Cartas de Serviços	Texto apresentando as Cartas de Serviços	post/PDF-OCR	Sempre que alterar
03. Planejamento	03.3 Serviços oferecidos		Texto informando o prazo máximo dos serviços realizados pelo Conselho	Texto informando o prazo máximo dos serviços realizados pelo Conselho	post/PDF-OCR	Sempre que alterar
03. Planejamento	03.3 Serviços oferecidos		Link na página Serviços no site direcionando ao portal da Transparência	Link para Cartas de Serviços no portal da Transparência do Confea	link	-
03. Planejamento	03.3 Serviços oferecidos		Link para página Obra intelectual	Link para Obra intelectual no portal da Transparência do Confea	link	-
03. Planejamento	03.3 Serviços oferecidos		Relatório estatístico sobre os serviços oferecidos	Relatório estatístico sobre os serviços oferecidos	post/PDF-OCR	Mensal
04. Participação Social	04.1 Ouvidoria		Texto informando a existência do canal para denúncias, sugestões, solicitações, reclamações e elogios	Texto informando a existência do canal para denúncias, sugestões, solicitações, reclamações e elogios	post	Sempre que alterar
04. Participação Social	04.1 Ouvidoria		Link para página Ouvidoria	Link para sistema de Ouvidoria, se houver	link	-
04. Participação Social	04.2 Consultas públicas		Texto informando a existência do canal para participação em consultas públicas sobre projetos de lei, de resolução e de decisão normativa	Texto informando a existência do canal para participação em consultas públicas, se houver, sobre projetos de lei, de resolução e de decisão normativa	link/post	Sempre que alterar

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		FORMA	PERÍODO
			CONFEA	CREA		
04. Participação Social	04.2 Consultas públicas		Link para página Consulta Pública	Link para página Consulta Pública no site do Confea	link	-
04. Participação Social	04.3 Chamamento público		Texto informando a existência do canal para participação em chamamento público para a realização de parceria de interesse do Conselho	Texto informando a existência do canal para participação em chamamento público para a realização de parceria de interesse do Conselho	link/post	Sempre que alterar
04. Participação Social	04.4 Conferências e eventos		Relação de conferências, seminários e eventos previstos pelo Conselho e abertos à participação da sociedade, informando data, local e resultados	Relação de conferências, seminários e eventos previstos pelo Conselho e abertos à participação da sociedade, informando data, local e resultados	link/post	Sempre que alterar
04. Participação Social	04.4 Conferências e eventos		Relação de conferências, seminários e eventos realizados pelo Conselho e abertos à participação da sociedade, informando data, local e resultados	Relação de conferências, seminários e eventos realizados pelo Conselho e abertos à participação da sociedade, informando data, local e resultados	link/post	Sempre que alterar
04. Participação Social	04.5 Outras ações		Texto informando outras ações, informando mecanismos existentes, seus atos e resultados	Texto informando outras ações, informando mecanismos existentes, seus atos e resultados	link/editado	Sempre que alterar
05. Auditorias			Acórdãos do TCU	Acórdãos do TCU	link/PDF-OCR	Anual
05. Auditorias			Relatórios de auditoria da CGU, se houver	Relatórios de auditoria da CGU, se houver	link/PDF-OCR	Anual
05. Auditorias			Relatórios de auditoria independente	Relatórios de auditoria independente	link/PDF-OCR	Anual
05. Auditorias			Relatórios de auditoria do Confea	Relatórios de auditoria do Confea	link/PDF-OCR	Anual
05. Auditorias			Relatórios de auditoria do controle interno	Relatórios de auditoria do controle interno	link/PDF-OCR	Anual
06. Convênios e Transferências			Quadro demonstrativo de convênios com entidades de direito público	Quadro demonstrativo de convênios com entidades de direito público	link/PDF-OCR	Anual/ Sempre que alterar
06. Convênios e Transferências			Quadro demonstrativo de parcerias com entidades de direito privado sem fins lucrativos	Quadro demonstrativo de parcerias com entidades de direito privado	link/PDF-OCR	Anual/ Sempre que alterar o
06. Convênios e Transferências			Quadro demonstrativo de outras transferências	Quadro demonstrativo de outras transferências	link/PDF-OCR	Anual/ Sempre que alterar

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		FORMA	PERÍODO
			CONFEA	CREA		
07. Orçamento	07.1 Orçamento		Demonstrativo Analítico da Receita	Demonstrativo Analítico da Receita	PDF-OCR/Excel	Anual
07. Orçamento	07.1 Orçamento		Demonstrativo Sintético da Receita	Demonstrativo Sintético da Receita	PDF-OCR/Excel	Anual
07. Orçamento	07.1 Orçamento		Demonstrativo Analítico da Despesa	Demonstrativo Analítico da Despesa	PDF-OCR/Excel	Anual
07. Orçamento	07.1 Orçamento		Demonstrativo Sintético da Despesa	Demonstrativo Sintético da Despesa	PDF-OCR/Excel	Anual
07. Orçamento	07.1 Orçamento		Demonstrativo Sintético da Receita e Despesa	Demonstrativo Sintético da Receita e Despesa	PDF-OCR/Excel	Anual
07. Orçamento	07.2 Reformulação orçamentária		Demonstrativo Analítico da Receita	Demonstrativo Analítico da Receita	PDF-OCR/Excel	Sempre que alterar
07. Orçamento	07.2 Reformulação orçamentária		Demonstrativo Sintético da Receita	Demonstrativo Sintético da Receita	PDF-OCR/Excel	Sempre que alterar
07. Orçamento	07.2 Reformulação orçamentária		Demonstrativo de estimativa para apuração de excesso de arrecadação	Demonstrativo de estimativa para apuração de excesso de arrecadação	PDF-OCR/Excel	Sempre que alterar
07. Orçamento	07.2 Reformulação orçamentária		Demonstrativo Analítico da Despesa	Demonstrativo Analítico da Despesa	PDF-OCR/Excel	Sempre que alterar
07. Orçamento	07.2 Reformulação orçamentária		Demonstrativo Sintético da Despesa	Demonstrativo Sintético da Despesa	PDF-OCR/Excel	Sempre que alterar
08. Receitas e Despesas	08.1 Receita e despesas		Comparativo de Receitas	Comparativo de Receitas	PDF-OCR/Excel	Mensal
08. Receitas e Despesas	08.1 Receita e despesas		Relação de empenhos	Relação de empenhos	PDF-OCR/Excel	Mensal
08. Receitas e Despesas	08.1 Receita e despesas		Demonstrativo de empenhos e pagamentos	Demonstrativo de empenhos e pagamentos	PDF-OCR/Excel	Mensal
08. Receitas e Despesas	08.1 Receita e despesas		Comparativo de Despesas	Comparativo de Despesas	PDF-OCR/Excel	Mensal
08. Receitas e Despesas	08.2 Demonstrações contábeis		Balanco Orçamentário	Balanco Orçamentário	PDF-OCR/Excel	Anual
08. Receitas e Despesas	08.2 Demonstrações contábeis		Balanco patrimonial	Balanco patrimonial	PDF-OCR/Excel	Anual

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		FORMA	PERÍODO
			CONFEA	CREA		
08. Receitas e Despesas	08.2 Demonstrações contábeis		Balanco financeiro	Balanco financeiro	PDF-OCR/Excel	Anual
08. Receitas e Despesas	08.2 Demonstrações contábeis		Demonstração das variações patrimoniais	Demonstração das variações patrimoniais	PDF-OCR/Excel	Anual
08. Receitas e Despesas	08.2 Demonstrações contábeis		Demonstração do fluxo de caixa	Demonstração do fluxo de caixa	PDF-OCR/Excel	Anual
08. Receitas e Despesas	08.2 Demonstrações contábeis		Notas explicativas	Notas explicativas	PDF-OCR/Excel	Anual
09. Viagens			Ato administrativo que aprova os valores para diárias e deslocamentos	Ato administrativo que aprova os valores para diárias e deslocamentos	link/PDF-OCR	Sempre que alterar
09. Viagens			Relatório de diárias e deslocamentos por beneficiário	Relatório de diárias e deslocamentos por beneficiário	PDF-OCR/Excel	Mensal
09. Viagens			Relatório de passagens aéreas por beneficiário	Relatório de passagens aéreas por beneficiário	PDF-OCR/Excel	Mensal
10. Licitações e Contratos			Relação de licitações	Relação de licitações	post/PDF-OCR/Excel	Mensal
10. Licitações e Contratos			Link para página de Licitação	Link para sistema de Licitação, se houver	link	-
10. Licitações e Contratos			Relação de contratos	Relação de contratos	post/PDF-OCR/Excel	Mensal
11. Gestão de Pessoas	11.1 Concursos públicos		Editais de concursos públicos	Editais de concursos públicos	link/PDF-OCR	Sempre que alterar
11. Gestão de Pessoas	11.1 Concursos públicos		Relação de aprovados	Relação de aprovados	link/PDF-OCR	Sempre que alterar
11. Gestão de Pessoas	11.1 Concursos públicos		Quadro de convocações	Quadro de convocações	link/PDF-OCR	Sempre que alterar
11. Gestão de Pessoas	11.1.2 Cargos, carreiras, salários e benefícios		Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	link/PDF-OCR	Sempre que alterar

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		FORMA	PERÍODO
			CONFEA	CREA		
11. Gestão de Pessoas	11.1.2 Cargos, carreiras, salários e benefícios		Tabela salarial	Tabela salarial	link/PDF-OCR	Sempre que alterar
11. Gestão de Pessoas	11.1.2 Cargos, carreiras, salários e benefícios		Acordo coletivo de trabalho	Acordo coletivo de trabalho	link/PDF-OCR	Sempre que alterar
11. Gestão de Pessoas	11.2 Pessoal		Quadro de Empregados	Quadro de Empregados	link/PDF-OCR/Excel	Sempre que alterar
11. Gestão de Pessoas	11.2 Pessoal		Remuneração dos empregados	Remuneração dos empregados	link/PDF-OCR/Excel	Mensal
11. Gestão de Pessoas	11.2 Pessoal		Quadro de estagiários	Quadro de estagiários	link/PDF-OCR/Excel	Sempre que alterar
11. Gestão de Pessoas	11.2 Pessoal		Quadro de menores aprendizes	Quadro de menores aprendizes	link/PDF-OCR/Excel	Sempre que alterar
12. Perguntas frequentes			Texto apresentando as respostas às perguntas frequentes relacionadas ao Sistema Confea/Crea	Texto apresentando as respostas às perguntas frequentes relacionadas ao Sistema Confea/Crea	post/PDF-OCR	Sempre que alterar
13. Serviço de Informações ao Cidadão			Texto informando local, horário de funcionamento e nome do agente público responsável pelo SIC	Texto informando local, horário de funcionamento e nome do agente público responsável pelo SIC	post	Sempre que alterar
13. Serviço de Informações ao Cidadão			Texto informando telefone e e-mail para orientação e esclarecimento de dúvidas	Texto informando telefone e e-mail para orientação e esclarecimento de dúvidas	post	Sempre que alterar
13. Serviço de Informações ao Cidadão			Texto informando nome do agente público responsável pelo monitoramento da aplicação da LAI no Conselho	Texto informando nome do agente público responsável pelo monitoramento da aplicação da LAI no Conselho	post	Sempre que alterar
13. Serviço de Informações ao Cidadão			Ato administrativo que aprova os procedimentos para pedido de informações ao cidadão	Ato administrativo que aprova os procedimentos para pedido de informações ao cidadão	link/PDF-OCR	Sempre que alterar
13. Serviço de Informações ao Cidadão			Link para sistema eletrônico de acesso à informação	Link para sistema eletrônico de acesso à informação	link	-



MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDOS		FORMA	PERÍODO
			CONFEA	CREA		
13. Serviço de Informações ao Cidadão			Formulários de solicitação de informação, reclamação e interposição de recurso	Formulários de solicitação de informação, reclamação e interposição de recurso	PDF-OCR	Sempre que alterar
13. Serviço de Informações ao Cidadão			Relatório estatístico sobre os pedidos de acesso à informação	Relatório estatístico sobre os pedidos de acesso à informação	post/PDF-OCR	Mensal



# Guia da Transparência Passiva do Sistema Confea/Crea

## Manual de Aplicação da LAI do Sistema Confea/Crea

Capítulo I

### Introdução

### Apêndice B

Este Guia tem por objetivo orientar os Conselhos Federal e Regionais de Engenharia e Agronomia – Confea e Creas na aplicação da Lei de Acesso à Informação - LAI no que se refere à Transparência Passiva, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos no âmbito do Sistema Confea/Crea. Foi elaborado com base na Lei nº 12.527, de 2011, Decreto nº 7.724, de 2012, e nas informações disponibilizadas no SIC CGU: <http://www.acessoainformacao.gov.br/acessoainformacaogov/>.

A transparência passiva consiste na disponibilização de informações públicas em atendimento a demandas específicas de uma pessoa física ou jurídica.

A Lei de Acesso à Informação instituiu como um dever do Estado a criação de um ponto de contato entre a sociedade e o setor público, que é o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, com o objetivo de atender e orientar os cidadãos sobre pedidos de informação; informar sobre a tramitação de documentos e requerimentos de acesso à informação; e receber e registrar os pedidos de acesso e devolver as respostas aos solicitantes.

Cada órgão e entidade do poder público deve se estruturar para tornar efetivo o direito de acesso à informação, sendo obrigatória a instalação do SIC pelo menos em sua sede, em local de fácil acesso e identificação pela sociedade.

A uniformização dos procedimentos na tramitação dos pedidos de acesso à informação permite que se disponibilize de imediato a informação que já se encontra disponível ou, seguindo os procedimentos definidos, disponibilize a informação ao requerente nos prazos previstos pela legislação vigente.



# Guia da Transparência Passiva do Sistema Confea/Crea

## Manual de Aplicação da LAI do Sistema Confea/Crea

Capítulo II

### Do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC

### Apêndice B

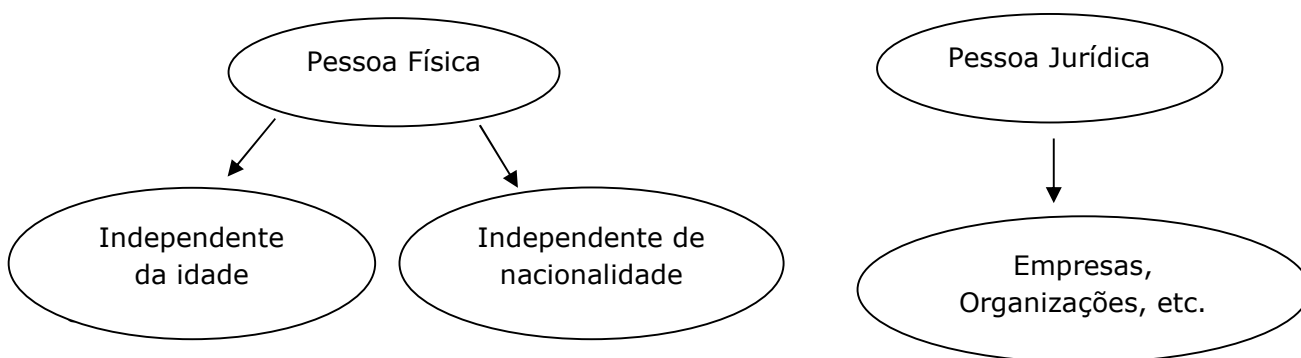
O art. 9º da Lei de Acesso à Informação instituiu como um dever do Estado a criação de um ponto de contato entre a sociedade e o setor público, que é o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.



O SIC será instalado em unidade física identificada do Conselho, em local de fácil acesso e aberta ao público.

As unidades descentralizadas do Conselho que não dispuserem da unidade física do SIC deverão oferecer o serviço de recebimento e registro de pedidos de acesso à informação.

#### QUEM pode formular pedido de acesso à informação?



O pedido será apresentado em formulário padrão disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio eletrônico, seção "Transparência" e na unidade física do SIC do Conselho.

#### O QUE DEVE CONTER o pedido de acesso à informação?

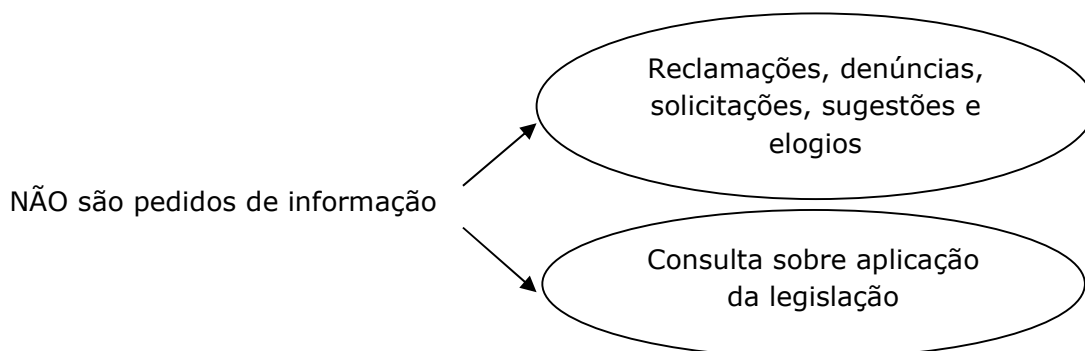
- nome do requerente;
- número de documento de identificação válido;
- especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- endereço físico e eletrônico do requerente para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

#### NÃO serão atendidos pedidos de acesso à informação

- de informações que já estão publicadas na seção "Transparência";
- genéricos;
- desproporcionais ou desarrazoados;
- que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou de tratamento de dados que não seja de competência do Conselho;
- ininteligíveis ou que veiculem dados falsos sobre a identificação do requerente.

Nos casos de pedido de informações que:

- já estão publicadas na seção "Transparência", o Conselho deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir as informações.
- exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou de tratamento de dados que não seja de competência do Conselho, este 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.



- Reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios deverão ser encaminhados à OUVIDORIA.
- Consultas sobre aplicação da legislação deverão atender aos procedimentos fixados pela Resolução nº 393, de 17 de março de 1995.

#### FORMULÁRIOS

O Conselho disponibilizará formulário padrão para apresentação do pedido ao acesso à informação, reclamação e interposição de recurso, conforme modelos apresentados nos **Anexos I e II**, do Manual de Aplicação da LAI, em meio eletrônico e físico, no sítio eletrônico, seção "Transparência" e na unidade física do SIC do Conselho.



# Guia da Transparência Passiva do Sistema Confea/Crea

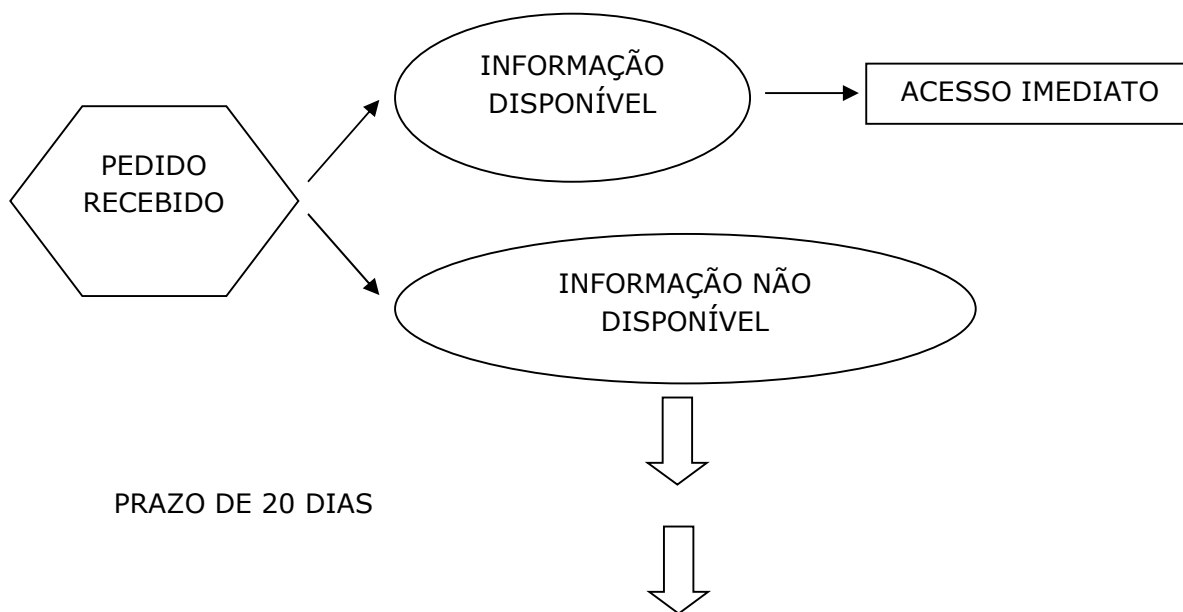
## Manual de Aplicação da LAI do Sistema Confea/Crea

Capítulo III

### Dos procedimentos de acesso à informação

### Apêndice B

#### 1. DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO



#### O CONSELHO DEVERÁ:

- enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;
- comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;
- comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;
- indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou
- indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

Sendo de caráter técnico, o pedido de informação será respondido pela área responsável, observados prazos administrativos e procedimentos definidos pelo Conselho.

Sugere-se que o Conselho adote os seguintes prazos administrativos:

- prazo de 7 (sete) dias corridos para unidade responsável responder o pedido de acesso à informação;
- prazo de prorrogação de 3 (três) dias corridos para unidade responsável responder o pedido de acesso à informação.

O não cumprimento do prazo da prorrogação deverá ser comunicado pela unidade responsável pelo SIC à autoridade de monitoramento para providências, observando o prazo limite de 20 (vinte) dias previstos na lei.

O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

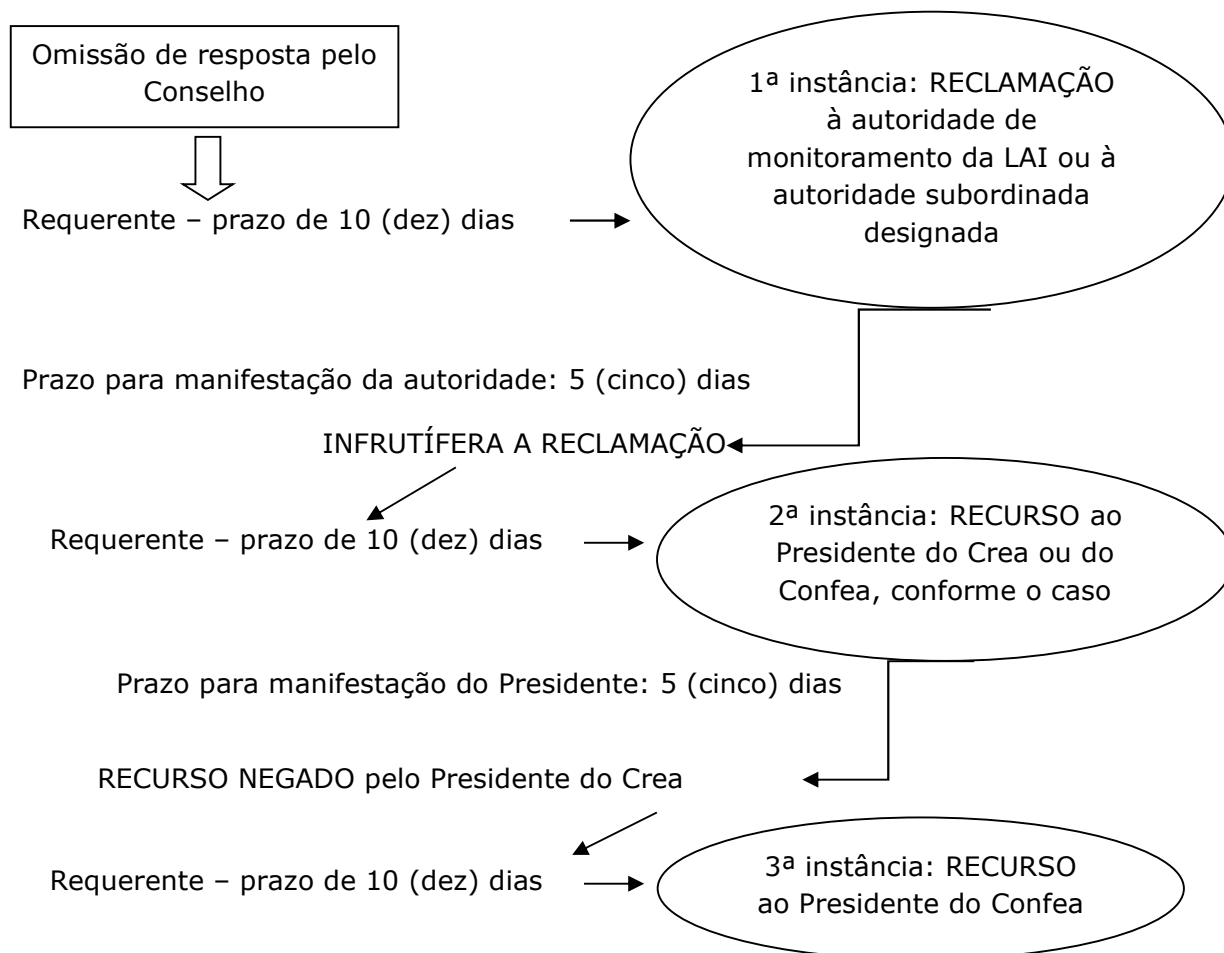
Estando a informação disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o Conselho deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação. Fica, assim, desobrigado do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Quando o pedido de acesso à informação for negado, o Conselho deverá enviar ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com os seguintes elementos:

- razões da negativa de acesso e seu fundamento legal; e
- possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará.

## 2. DA RECLAMAÇÃO

NO CASO DE OMISSÃO DE RESPOSTA pelo Crea ou pelo Confea ao pedido de acesso à informação, conforme o caso, o requerente poderá apresentar reclamação 30 (trinta) dias após a apresentação do pedido de acesso à informação.



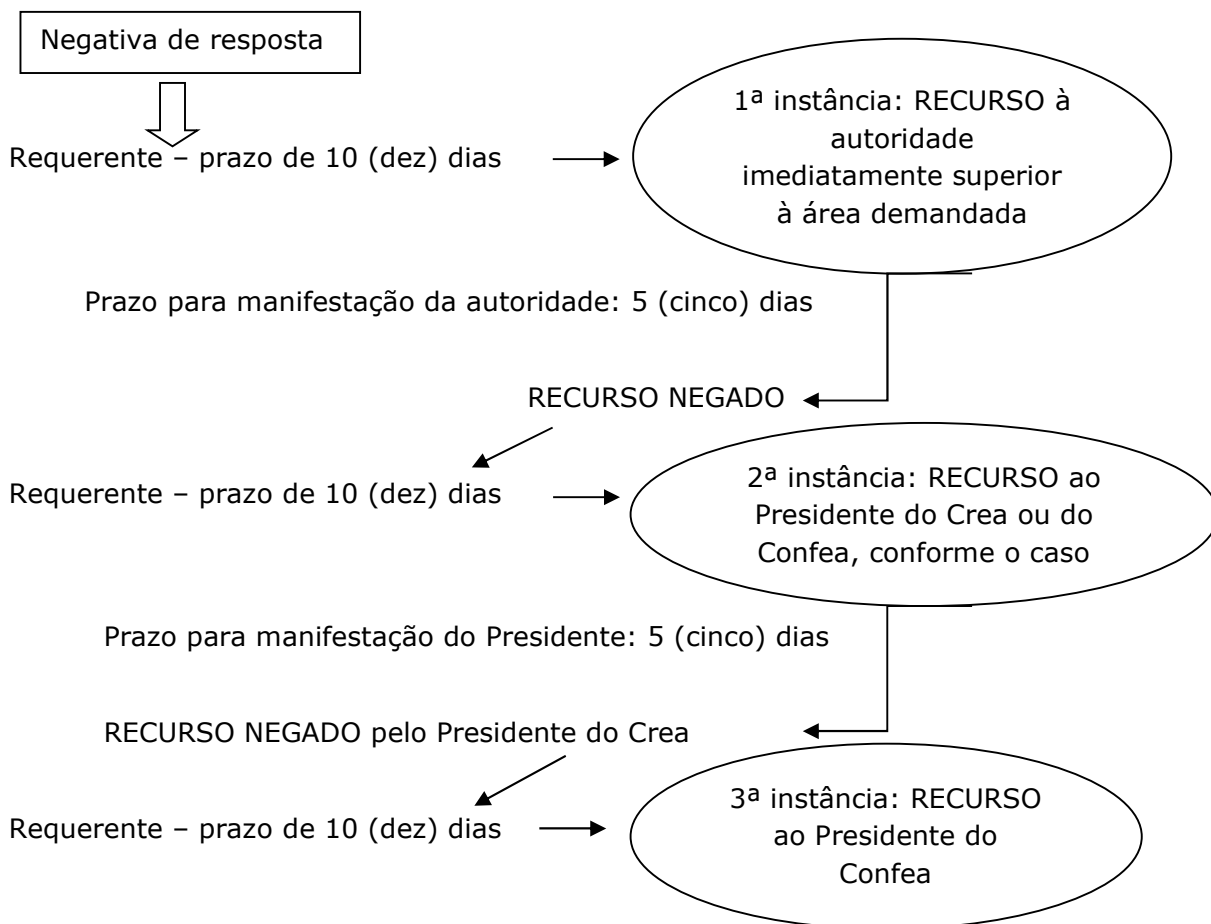
O Presidente do Confea deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do recurso de negativa de provimento deferido pelo Presidente do Crea.

A DECISÃO DO PRESIDENTE DO CONFEA, seja como 2ª instância ou como 3ª instância, é DEFINITIVA NO ÂMBITO DAS INSTÂNCIAS ADMINISTRATIVAS.



### 3. DO RECURSO

NO CASO EM QUE O CREA OU O CONFEA NEGUE o acesso à informação ou não forneça razões da negativa de acesso, conforme o caso, o requerente poderá interpor recurso às seguintes instâncias:



O Presidente do Confea deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do recurso de negativa de provimento deferido pelo Presidente do Crea.

A DECISÃO DO PRESIDENTE DO CONFEA, seja como 2ª instância ou como 3ª instância, é DEFINITIVA NO ÂMBITO DAS INSTÂNCIAS ADMINISTRATIVAS.



# Guia da Transparência Passiva do Sistema Confea/Crea

## Manual de Aplicação da LAI do Sistema Confea/Crea

Capítulo IV

### Da classificação das informações

### Apêndice B

#### 1. DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

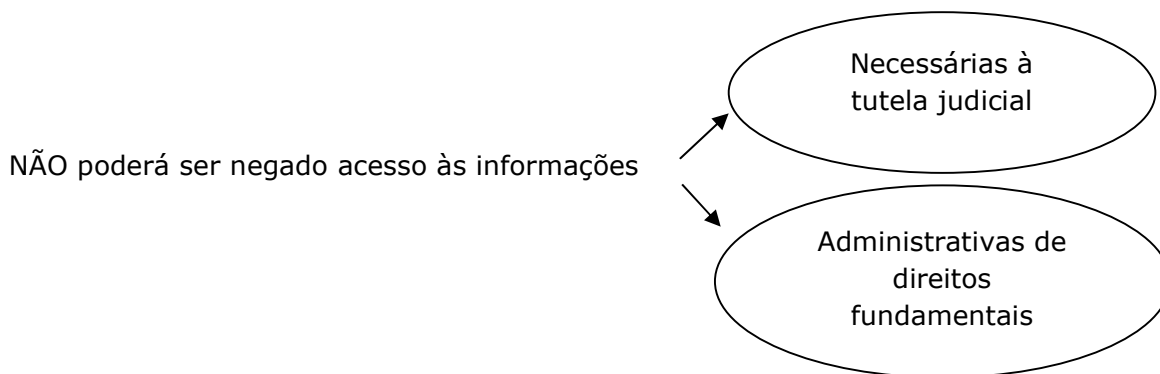
São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado.

Considerando a natureza dos documentos que tramitam no âmbito do Sistema Confea/Crea não se verificam, como regra geral, informações que possam ser classificadas em grau de sigilo.

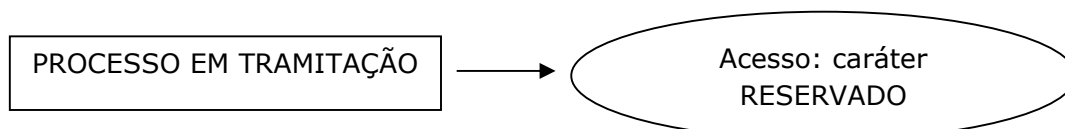
Em caso de dúvida acerca do grau de sigilo de novos documentos, o assunto deverá ser apreciado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, instituída no Conselho em observância ao disposto no Decreto nº 4.073, de 2002.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD exercerá também as competências da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS previstas no Decreto nº 7.724, de 2012.

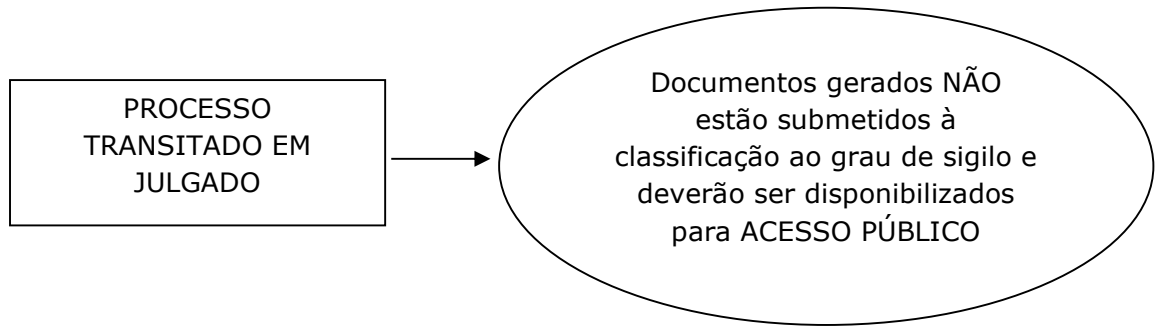
As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.



E no caso de PROCESSOS DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL?



Somente as partes envolvidas – o denunciante e o denunciado – e os advogados legalmente constituídos pelas partes terão acesso aos autos do processo.



As publicações referentes aos processos de apuração de infração ao Código de Ética Profissional deverão indicar apenas o número do processo, as iniciais dos nomes das partes, seus números de registro e os nomes, por extenso, de seus eventuais procuradores, também com seus números de inscrição no conselho de classe competente.

O caráter reservado do processo de apuração de infração ao Código de Ética Profissional cessará após o trânsito em julgado da decisão administrativa.

## 2. DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

As informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem detidas pelo Conselho:

- serão de acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da data de sua produção; e
- poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

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

O pedido de acesso a informações pessoais estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

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.

Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados do Conselho.