



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

ANEXO DA DECISÃO PL/SP Nº 819/2017

Portaria nº 60 /2017

Regulamenta a Lei nº12.527, 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 §2º do art. 216 da Constituição Federal.

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo – **CREA-SP**, Eng. Telecom. Vinicius Marchese Marinelli, no uso de suas atribuições regimentais, em especial o disposto nos incisos III, XXXI do art. 90,

RESOLVE:

Art. 1º Regularizar na área administrativa do Crea-SP os procedimentos a serem observados com o fim de garantir o acesso às informações e disciplinar a sua classificação para restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O Crea-SP assegura às pessoas naturais e jurídicas o direito fundamental de acesso à informação, que deve ser exercido em conformidade com os princípios básicos da administração pública, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

Art. 3º Para os efeitos desta Portaria, consideram-se os seguintes termos:

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Fis. Nº 12
Cristina
Maria Cristina Kerassiotis
Agente Administrativo
Reg. 3895

III informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

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

VI disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino; e

IX primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo detalhamento possível, sem modificações.

Art. 4º O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos previstos no caput todo 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.

Capítulo II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 5º O acesso à informação disciplinado nesta Portaria não se aplica:

I às hipóteses de sigilo previstas na legislação, tais como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

II às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos do § 1º do art. 7º da Lei nº 12.527.

Capítulo III

DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 6º O Crea-SP promoverá, independentemente de pedido, a divulgação em seu sítio eletrônico na rede mundial de computadores (internet) das informações.

§ 1º As informações a serem divulgadas, a periodicidade com que devem ser atualizadas e as áreas responsáveis pelo fornecimento de cada conteúdo encontram-se relacionadas na tabela do Anexo IV desta Portaria.

§ 2º. As informações serão disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§ 3º Compete à Gerência de Informática e Gerência de Comunicação propiciar o ambiente e as ferramentas necessárias para divulgação das informações previstas no § 1º deste artigo.

Art. 7º O Portal da Transparência do Crea-SP deverá atender aos seguintes requisitos, entre outros:

- 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 a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais com 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 máquinas;
- V divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- VI garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

FIS. Nº 121
Cristina
Orient. do Servidor
Maria Cristina Kerassiotis
Agente Administrativo
Reg. 3895

VII indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica com o Crea-SP; e

VIII tomar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

Capítulo IV

DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Seção I

Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 8º Fica instituído o Serviço de Informação 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.

Parágrafo Único: Compete ao SIC:

- I o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega do número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e
- III o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade organizacional responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Art. 9º O SIC será instalado na Ouvidoria.

Seção II

Do Pedido de Acesso à informação

Art. 10. Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Parágrafo único. O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio eletrônico da rede mundial de computadores e no SIC.

Art. 11. O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido do SIC.

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

- I nome do requerente;
- II número do 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.

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

- I genéricos;
- II desproporcionais ou desarrazoados;
- III que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do Crea-SP;
- IV ininteligíveis ou que veicule dados falsos sobre a identificação do requerente.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do caput, o Crea-SP 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.

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

Seção III

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 15. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Fls. Nº 125
Cristina
(Ident. do Servidor)
Maria Cristina Kerassiotis
Agente Administrativo
Reg. 3895

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o Crea-SP deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias:

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

§ 2º Sendo de caráter técnico, o pedido de informação deve ser respondido pela área responsável, observado o prazo de 7 (sete) dias corridos contados a partir do recebimento do pedido encaminhado pelo SIC, podendo ser prorrogado por mais 3 (três) dias corridos em casos excepcionais, após o qual, constatado descumprimento do prazo, a autoridade de monitoramento deve ser comunicada pelo setor responsável pelo SIC, para providências.

§ 3º 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 §1º deste artigo.

§ 4º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia com certificação de que confere com o original.

§ 5º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 4º, 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.

Art. 16. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa e encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

Art. 17. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o Crea-SP deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Parágrafo único. Na hipótese do caput o Crea-SP desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 18. Quando o fornecimento da informação implicar na reprodução de documentos, o Crea-SP, observado o prazo de resposta ao pedido previsto no art. 15, disponibilizará ao requerente boleto para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, conforme determina o Art. 10 da Instrução nº 2.575/2015 do Crea-SP.

Parágrafo único. 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 7.115/1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art. 19. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

- I as razões da negativa de acesso e seus fundamentos legais;
- II possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e
- III Possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§ 1º As razões de negativa de acesso à informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

§ 2º O Crea-SP disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

§ 3º Compete à Procuradoria Jurídica - PROJUR apreciar o recurso de que trata o §2º deste artigo.

Art. 20. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Seção IV Das Reclamações e Recursos

Art. 21. No caso de negativa de acesso à informação ou às razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar, respectivamente, reclamação e recurso ordinário no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência à Divisão de Desempenho Institucional – DDI, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias, contado da sua apresentação.

Parágrafo único. Desprovida a reclamação ou o recurso de que trata o caput, poderá o requerente apresentar recurso extraordinário no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, ao Presidente do Crea-SP, que deverá se manifestar em 5 (cinco) dias contados do recebimento do recurso.

Art. 22. No caso de omissão da resposta ou negativa ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias ao Presidente do Confea, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento da reclamação.

§ 1º O prazo para apresentar reclamação começará 30 (trinta) dias após a apresentação do pedido.

§ 2º A decisão do Presidente do Confea é definitiva no âmbito das instâncias administrativas.

Capítulo V

DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I

Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazo de Sigilo

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

- I pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do país;
- III prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

outros Estados e organismos internacionais;

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

V oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do país;

VI prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VII prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional, observado o disposto no inciso II do caput do art. 5º desta Portaria;

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

IX comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. Considerando a natureza dos documentos que tramitam no âmbito do Crea-SP não se verificam, como regra geral, informações que possam ser classificadas em grau de sigilo.

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

Art. 25. 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.

Art. 26. Não poderá ser negado acesso às informações:

I necessárias à tutela judicial;

II administrativas de direitos fundamentais.

Art. 27. No caso de processos de apuração de infração ao Código de Ética Profissional em tramitação, o acesso terá caráter reservado, em que apenas as partes envolvidas – denunciante e denunciado – e os advogados legalmente constituídos pelas partes terão acesso aos autos do processo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Fls. Nº 127
Cristina
Ident. do Servidor
Maria Cristina Kerassiotis
Agente Administrativo
Reg. 3895

Art. 28. Uma vez transitado em julgado, os documentos gerados não estão submetidos à classificação ao grau de sigilo e deverão ser disponibilizados para acesso público.

§ 1º 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.

Art. 29. O caráter reservado do processo de apuração de infração ao Código de Ética Profissional cessará após o trânsito em julgado da decisão administrativa.

Art. 30. 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 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

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

Art. 31. 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.

Art. 32. O pedido de acesso a informações pessoais estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Art. 33. 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.

Art. 34. 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.

Capítulo VI

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS - CPADS

Art. 35. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

será integrada por:

- I chefe de gabinete;
- II superintendente de gestão de recursos;
- III procurador Jurídico; e
- IV superintendente de fiscalização;

Parágrafo único. O Presidente do Crea-SP por meio de ato, nomeará o presidente bem como os suplentes de cada membro titular da comissão.

Art. 36. Compete à CPADS:

- I rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada 4 (quatro) anos;
- II requisitar da autoridade que classificar informação no grau secreto esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do TCI não forem suficientes para a revisão da classificação.
- III decidir recursos apresentados contra decisão proferida pela autoridade classificadora, em grau recursal, a pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada; e
- IV estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei 12.527/2011.

Parágrafo único. A não deliberação sobre a revisão de ofício no prazo previsto no inciso I do caput implicará a desclassificação automática da informação.

Art. 37. A CPADS se reunirá, sempre que convocada por seu Presidente;

Parágrafo único: As reuniões serão realizadas com a presença de no mínimo 3 (três) integrantes.

Art. 38. A CPADS deverá apreciar os recursos previstos no inciso III do caput do art. 36, impreterivelmente, até a terceira reunião ordinária subsequente à data de sua autuação.

Art. 39. A revisão de ofício da informação classificada no grau secreto será apreciada em até 3 (três) sessões anteriores à data de sua desclassificação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Fls. Nº 308
Cristina
Maria Cristina Kerassiotis
Agente Administrativo
Reg. 3895

automática.

Art. 40. As deliberações da CPADS serão tomadas:

I por maioria absoluta, quando envolverem as competências previstas nos incisos I e IV do caput do art. 36; e

II por maioria simples dos votos, nos demais casos.

Parágrafo único. O Presidente poderá exercer, além do voto ordinário, o voto de qualidade para desempate.

Art. 41. A CPADS elaborará regulamento interno que disporá sobre sua organização e funcionamento.

Parágrafo único: O regulamento interno deverá ser veiculado em Portaria no prazo de 90 (noventa) dias após a instalação da Comissão.

Capítulo IX

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 42. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Portaria, 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 que 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 à informação classificada em grau de sigilo ou à 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

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 Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput poderão ser consideradas, para fins do disposto nos regulamentos de pessoal, infrações administrativas.

§ 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nº 1079, de 10 de abril de 1950, e nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 43. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Crea-SP e praticar conduta prevista no art. 42 desta Portaria, estará sujeito às seguintes sanções:

I advertência;

II multa;

III rescisão de vínculo com o Crea-SP;

IV suspensão temporária de participação 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.

§ 1º A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos, I, III e IV do caput.

§ 2º 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.

§ 3º A reabilitação referente à sanção prevista no inciso V do caput 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 caput.

§ 4º A aplicação da sanção prevista no inciso V do caput é competência exclusiva do Presidente do Crea-SP.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Fis. Nº 123
Cristina
(Identi. do Senador)
Maria Cristina Kerassiotis
Agente Administrativo
Reg. 3895

§ 5º O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de 10 (dez) dias, contado da ciência do ato.

Capítulo X

DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI

Seção I

Da Autoridade de Monitoramento

Art. 44. Compete à Ouvidoria exercer as seguintes atribuições:

I assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei 12.527/2011;

II avaliar e monitorar a implementação do disposto nesta portaria, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos, e apresentar ao Presidente relatório anual sobre o seu cumprimento;

III recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação desta Portaria;

IV orientar as unidades organizacionais no que se refere ao cumprimento desta Portaria;

V manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, observado o disposto no art. 22 desta Portaria;

VI promover campanha dentro do Crea-SP para fomentar a cultura da transparência na administração pública e 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.

Seção II

Das Competências Relativas ao Monitoramento

Art. 45. Compete à Ouvidoria, observadas as competências das demais unidades



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

organizacionais e as previsões específicas nesta Portaria:

I definir e resolver dúvidas sobre o formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição no sítio eletrônico na rede mundial de computadores e no SIC do Crea-SP, de acordo com o parágrafo único do art. 10 desta Portaria;

II supervisionar a elaboração do relatório anual com informações referentes à implementação da Lei nº 12.527/2011, a ser publicado; e

III definir, em conjunto com o Gabinete da Presidência, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei nº 12.527/2011.

Art. 46. Compete ao Departamento de Informática em conjunto com o Departamento de Comunicações, observadas as competências das demais unidades organizacionais e as previsões específicas nesta Portaria:

I estabelecer procedimentos, regras e padrões de coleta e divulgação de informações ao público por meio do sítio eletrônico na rede mundial de computadores, fixando prazo máximo para atualização;

II detalhar os procedimentos necessários à busca, estruturação e prestação de informações no âmbito do sítio eletrônico na rede mundial de computadores.

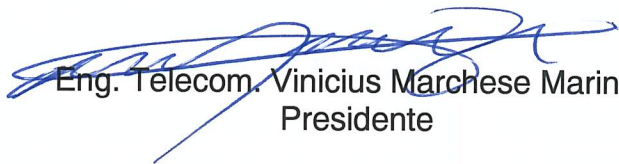
Capítulo XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revoga a Portaria nº 65/2016 e as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

São Paulo, 29 de junho de 2017.


Eng. Telecom. Vinicius Marchese Marinelli
Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

ANEXO I

GRAU DE SIGILO:

(Idêntico ao grau de sigilo do documento)

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO		
ÓRGÃO/ENTIDADE:		
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:		
GRAU DE SIGILO:		
CATEGORIA:		
TIPO DE DOCUMENTO:		
DATA DE PRODUÇÃO:		
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:		
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO:(idêntico ao grau de sigilo do documento)		
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:		
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:		
AUTORIDADE CLASSIFICADORA		Nome:
		Cargo:
	DESCCLASSIFICAÇÃO em ____/____/____(quando aplicável)	Nome:
		Cargo:
	RECLASSIFICAÇÃO em ____/____/____(quando aplicável)	Nome:
		Cargo:
	REDUÇÃO DE PRAZO em ____/____/____(quando aplicável)	Nome:
		Cargo:
	PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ____/____/____(quando aplicável)	Nome:
		Cargo:
ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA		
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)		
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)		
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)		
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)		

Fis. Nº 130

Cristina

Maria Cristina Kerassiotis
Agente Administrativo
Reg. 3895



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

ANEXO III

Formulário de solicitação de informação (Pessoa Jurídica)

DADOS DO REQUERENTE - Obrigatórios

Razão Social :

CNPJ :

Endereço físico (Rua, nº, complemento, Bairro) :

Cidade :

Estado :

CEP :

País :

Endereço eletrônico (e-mail) :

DADOS DO REQUERENTE – Não Obrigatórios

Inscrição Estadual :

Nome do Representante :

Cargo do Representante :

TIPO DE INSTITUIÇÃO

☐ Empresa - PME

☐ Órgão Público Federal

☐ Partido Político

☐ Empresa - Grande Porte

☐ Órgão Público Estadual/DF

☐ Veículo de comunicação

☐ Empresa Pública Estatal

☐ Órgão Público Municipal

☐ Sindicato/Cons. Profissional

☐ Escritório de Advocacia

☐ Órgão não governamental

☐ Outros

☐ Instituição de ensino e/ou pesquisa

ÁREA DE ATUAÇÃO

☐ Comércio e serviços

☐ Governo

☐ Imprensa

☐ Extrativismo

☐ Representação de terceiros

☐ Terceiro Setor

☐ Indústria

☐ Jurídica/Política

☐ Pesquisa acadêmica

☐ Rep. sociedade civil

☐ Agronegócios

☐ Outros, Qual?

Telefone : ()

ESPECIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Forma preferencial de recebimento da resposta

☐ Buscar/Consultar pessoalmente

☐ Correspondência eletrônica (e-mail)

☐ Por Carta/Ofício (com custo)

Especificação do pedido:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

ANEXO IV

Informações a serem publicadas no Portal da Transparência:

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
Página Inicial			Texto introdutório incluindo autoridade de monitoramento da LAI no Crea-SP (nome, cargo e e-mail)	Sempre que alterar	OUVIDORIA
1. Institucional	-	-	Texto introdutório	-	SUPCEV
	1.1. Sistema Confea/Crea	-	Texto apresentando Sistema Confea/Crea	-	SUPCEV (copiar conteúdo do Confea)
			Link para sites do Confea e dos Creas	-	SUPCEV
	1.2. Fóruns Consultivos	1.2.1. Colégio de Presidentes	Link para página do CP do Confea	-	SUPCEV (copiar conteúdo do Confea)
		1.2.2. Coord. de Câmaras Especializadas	Texto introdutório	-	SUPCEV (copiar conteúdo do Confea)
			Link para página CCEC do Confea	-	SUPCEV (copiar conteúdo do Confea)
		1.2.3. Colégio de Entidades Nacionais	Texto introdutório	-	SUPCEV (copiar conteúdo do Confea)
			Link para página CCEC do Confea	-	SUPCEV (copiar conteúdo do Confea)
		1.2.4. Colégio de Entidades Regionais	Texto introdutório	-	UPC (SUPGER)
			Documentos e informações referentes ao CDER	Mensal	UPC (SUPGER)
	1.3. Colegiados	1.3.1. Plenário	Texto que sintetize finalidade e atribuições legais e/ou regimentais de cada um dos colegiados do Conselho: Plenário, Câmaras Especializadas e Diretoria	Anual	SUPCOL
			Quem é quem, apresentando composição anual e foto, telefone e e-mail de contato de cada conselheiro	Anual/Sempre que alterar	SUPCOL
			Calendário, horário e local das reuniões	Anual/Sempre que alterar	SUPCOL



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Fis. Nº 152
Cristina
Maria Cristina Kerassiotis
Agente Administrativo
Reg. 3895

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
			Pauta ordinária	Mensal	SUPCOL
			Ata	Mensal	SUPCOL
		1.3.2. Câmaras Especializadas	Texto que sintetize finalidade e atribuições legais e/ou regimentais	Anual	SUPCOL
			Composição, telefones e e-mails de contato	Anual/Sempre que alterar	SUPCOL
			Calendário, horário e local das reuniões	Anual/Sempre que alterar	SUPCOL
			Súmulas	Mensal	SUPCOL
			Decisões	Mensal	SUPCOL
		1.3.3. Diretoria	Texto que sintetize finalidade e atribuições legais e/ou regimentais	Anual	DIRETORIA
			Composição, telefones e e-mails de contato	Anual/Sempre que alterar	DIRETORIA
			Calendário, horário e local das reuniões	Anual/Sempre que alterar	DIRETORIA
			Súmulas	Mensal	DIRETORIA
			Decisões	Mensal	DIRETORIA
	1.4. Comissões	1.4.1. Comissões Permanentes	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais e enumerando Comissões existentes	Anual	SUPCOL
			Composição, telefones e e-mails de contato	Anual/Sempre que alterar	SUPCOL
			Calendário, horário e local das reuniões	Anual/Sempre que alterar	SUPCOL
			Súmulas	Mensal	SUPCOL
			Relatórios	Anual	SUPCOL



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
		1.4.2. Comissões Especiais	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais e enumerando Comissões existentes	Anual	SUPCOL
			Composição, telefones e e-mails de contato	Anual/Sempre que alterar	SUPCOL
			Calendário, horário e local das reuniões	Anual/Sempre que alterar	SUPCOL
			Súmulas	Mensal	SUPCOL
			Relatórios	Anual	SUPCOL
		1.4.3. Grupos de Trabalho	Texto sintetizando finalidade e atribuições regimentais e enumerando Comissões existentes	Anual	SUPCOL
			Composição, telefones e e-mails de contato	Anual	SUPCOL
			Calendário, horário e local das reuniões	Anual	SUPCOL
			Súmulas	Mensal	SUPCOL
			Deliberações	Anual	SUPCOL
	1.5. Estrutura Organizacional		Organograma	Sempre que alterar	SUPGER
			Normativo que aprova a estrutura organizacional	Sempre que alterar	SUPGER
			Texto informando como a estrutura de atendimento no Crea-SP encontra-se distribuída no estado	Sempre que alterar	SUPFIS
			Quem é quem, indicando responsáveis pelas unidades organizacionais da sede, regionais, UGIs, UOPs e UPSs, com endereços, telefones, e-mails e horário de atendimento ao público	Sempre que alterar	SUPGER
	1.6. Agenda de autoridades		Agenda do Presidente: eventos públicos, audiências/reuniões (objetivos e participantes), reuniões/despachos com empregados do Conselho e viagens nacionais e internacionais. 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;	Diário	PRESIDÊNCIA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
			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.		
	1.7. Inspetorias		Texto informando como as inspetorias no Crea-SP encontram-se distribuídas no estado	Sempre que alterar	SUPFIS
			Quem é quem, indicando os inspetores, com endereços, telefones, e-mails e unidade de atendimento correspondente	Sempre que alterar	SUPFIS
2. Legislação			Texto de introdução + texto citando a Lei 5.194/66 e o Regimento aprovado	-	SUPCOL
	2.1. Legislação Confea		Link para página de Legislação do Confea	-	SUPCEV
	2.2. Decisões Plenárias		Relação de decisões plenárias, contendo no mínimo: 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;	Mensal	SUPCOL
	2.3. Atos Administrativos		Relação de atos normativos, contendo no mínimo: 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);	Sempre que alterar	SUPCEV
	2.4. Atos Normativos		Relação dos 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).	Sempre que alterar	SUPCEV
3. Planejamento			Texto de introdução		SUPCEV
	3.1. Planejamento		Agenda Estratégica do Sistema Confea/Crea	Sempre que alterar	SUPCEV (link para Confea)
			Planejamento e Gestão no portal da Transparência do Confea	-	SUPCEV (link para Confea)
			Mapa Estratégico	Sempre que alterar	DDI
			Plano Anual de Trabalho: lista de programas/ações executados, unidade responsável, principais metas, indicadores de resultado e impacto	Anual/Sempre que alterar	DDI



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
	3.2. Resultados		Relatório de Gestão	Anual	DDI
	3.3. Serviços Oferecidos		Texto apresentando carta de serviços	Sempre que alterar	SUPCEV (link para Confea)
			Carta de Serviços do Confea	-	SUPCEV (link para Confea)
			Obra Intelectual	-	SUPCEV (link para Confea)
			Prazo máximo para prestação dos serviços	Sempre que alterar	SUPFIS
			Relatório Estatístico sobre serviços prestados ao público com, no mínimo: 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.	Mensal	SUPFIS
4. Participação Social			Texto de introdução	-	SUPCEV
	4.1. Ouvidoria		Texto informando a existência do canal para denúncias, sugestões, solicitações, reclamações e elogios + Link p/ Ouvidoria	Sempre que alterar	OUVIDORIA
	4.2. Consultas Públicas		Página de Consultas Públicas do Confea	-	SUPCEV (link para Confea)
	4.3. Chamamentos Públicos		Texto que informe sobre a existência dos mecanismos de participação das entidades de direito privado sem fins lucrativos em chamamento público + link	Sempre que alterar	SUPGER
	4.4. Conferências e eventos	4.4.1. Previstos	Evento, data/período, horário, local, regimento geral, membros de comissão organizadora, folders, orientações, documentos de referência e forma de credenciamento	Sempre que alterar	SUPCEV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Fis. Nº 134

Cristina

Maria Cristina Kerassiotis
Agente Administrativo
Reg. 3895

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
		4.4.2. Realizados	Idem acima + lista de participantes, principais resultados e desdobramentos	Sempre que alterar	SUPCEV
	4.5. Outras ações		Comissões públicas, mesas de diálogo, fóruns interconselhos e outras iniciativas realizadas pelo Conselho que envolvam a participação social, contendo no mínimo: descrição da iniciativa, data/período, horário, local e documentos de referência (resultados e desdobramentos)	Sempre que alterar	PRESIDÊNCIA
5. Auditorias			Texto de introdução	-	SUPCEV
			Acórdãos do Tribunal de Contas da União - TCU	Anual	DDI
			Relatórios de auditoria do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União – CGU, se houver	Anual	DDI
			Relatórios de auditoria independente	Anual	DDI
			Relatório de auditoria do Confea	Anual	DDI
			Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – Raint	Anual	DDI
6. Convênios e Transferências			Texto de introdução	-	SUPCEV
	6.1. Convênios com Entidades de Direito Público		Quadro demonstrativo de convênios realizados com entidades de direito público, contendo no mínimo: 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.	Anual/Sempre que alterar	SUPGER
	6.2. Parcerias com entidades de direito privado sem fins lucrativos		Quadro demonstrativo de parcerias realizadas com entidades de direito privado sem fins lucrativos contendo, no mínimo, as informações listadas no item 6.1.	Anual/Sempre que alterar	SUPGER
	6.3. Outras transferências		Quadro demonstrativo de outras transferências realizadas pelo Conselho contendo, no mínimo, as informações listadas no item 6.1.	Anual/Sempre que alterar	SUPGER
7. Orçamento			Texto de introdução	-	SUPCEV
	7.1. Orçamento	7.1.1. Demonstr. Analítico da Receita	Demonstrativo Analítico da Receita contendo, no mínimo, as seguintes colunas para o exercício: - código - natureza - dotação atual - realizado até __/__/__ - % - Proposta XXXX - %	Anual	SUPGER



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
		7.1.2. Demonstr. Sintético da Receita	Demonstrativo Sintético da Receita contendo, no mínimo, as seguintes colunas para o exercício: - Código - Natureza - Exercício XXXX-2 (Orçado / Executado) - Exercício XXXX-1 (Orçado / Arrecadado até __/__/__) - Exercício XXXX (Orçado)	Anual	SUPGER
		7.1.3. Demonstr. Analítico da Despesa	Demonstrativo Analítico da Despesa contendo, no mínimo, as colunas para o exercício listadas no item 7.1.1.	Anual	SUPGER
		7.1.4. Demonstr. Sintético da Despesa	Demonstrativo Sintético da Despesa contendo, no mínimo, as colunas para o exercício listadas no item 7.1.2.	Anual	SUPGER
		7.1.5. Demonstr. Sintético da Receita e Despesa	Demonstrativo Sintético da Receita e Despesa contendo, no mínimo, as seguintes colunas para o exercício: - Código - Receitas - Parcial (R\$) - Total (R\$) - Código - Despesas - Parcial (R\$) - Total (R\$)	Anual	SUPGER
	7.2. Reformulação Orçamentária	7.2.1. Demonstr. Analítico da Receita	Demonstrativo Analítico da Receita contendo, no mínimo, as seguintes colunas para o exercício: - Código - Natureza - Valor Orçado Inicialmente R\$ - Arrecadado até __/__/__ - % - Suplementação R\$ - % - Redução R\$ - % - Orçamento Reformulado R\$	Sempre que alterar	SUPGER
		7.2.2. Demonstr. Sintético da Receita	Demonstrativo Sintético da Receita contendo, no mínimo, as colunas para o exercício listadas no item 7.2.1.	Sempre que alterar	SUPGER
		7.2.3. Demonstr. de est. p/ apuração de excesso de arrec.	Demonstrativo de estimativa para apuração de excesso de arrecadação contendo, no mínimo, as seguintes colunas: - Meses - Ano XXXX-2 (Valor R\$ / %) - Ano XXXX-1 (Valor R\$ / %) - Ano XXXX (Valor R\$ / %) - Ano XXXX+1 (Orçado / Arrecadado)	Sempre que alterar	SUPGER
		7.2.4. Demonstr. Analítico da Despesa	Demonstrativo Analítico da Despesa contendo, no mínimo, as seguintes colunas para o exercício: - Código - Natureza - Valor Orçado Inicialmente R\$ - Realizada até __/__/__ - % - Suplementação R\$	Sempre que alterar	SUPGER



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
8. Receitas e Despesas			- % - Redução R\$ - % - Orçamento Reformulado R\$		
		7.2.5. Demonstr. Sintético da Despesa	Demonstrativo Sintético da Despesa contendo, no mínimo, as colunas para o exercício listadas no item 7.2.4.	Sempre que alterar	SUPGER
			Texto de introdução	-	SUPCEV
	8.1. Receitas e Despesas	8.1.1. Comparativo de receitas	Comparativo de receitas contendo as seguintes colunas para 01/XX/XXXX A 31/XX/XXXX: - Receita - Orçamento - Arrecadado no período - Arrecadado no exercício - Diferença	Mensal	SUPGER
		8.1.2. Relação de empenhos	Relação de empenhos contendo as seguintes colunas para 01/XX/XXXX A 31/XX/XXXX: - Nº - Data - Processo - Tipo - Conta - Favorecido - Valor - Liquidado - Pago - Anulado - Saldo	Mensal	SUPGER
		8.1.3. Demonstr. de empenhos e pagamentos	Demonstrativo de empenhos e pagamentos contendo as seguintes colunas para 01/XX/XXXX A 31/XX/XXXX: - Conta - Orçado - Empenhos (Período / Exercício) - Liquidações (Período / Exercício) - Pagamentos (Período / Exercício) - Saldos (Orçamento / A Liquidar / A Pagar)	Mensal	SUPGER
		8.1.4. Comparativo de despesas	Comparativo de despesas contendo as seguintes colunas para 01/XX/XXXX A 31/XX/XXXX: - Despesa - Orçado - Realizado no período - Realizado no exercício - Diferença	Mensal	SUPGER
	8.2. Demonstrações Contábeis	8.2.1. Balanço orçamentário	Balanço orçamentário contendo as seguintes colunas para o período 01/XX/XXXX a 31/XX/XXXX: - Receitas Orçamentárias - Previsão inicial - Previsão atualizada - Receitas realizadas - Saldo	Anual	SUPGER
		8.2.2. Balanço patrimonial	Balanço patrimonial contendo as seguintes colunas para o período 01/XX/XXXX a 31/XX/XXXX: - Ativo (Especificação / Exercício atual / Exercício anterior) - Passivo (Especificação / Exercício atual / Exercício anterior)	Anual	SUPGER



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
		8.2.3. Balanço financeiro	Balanço financeiro contendo as seguintes colunas para o período 01/XX/XXXX a 31/XX/XXXX: - Ingressos (Especificação / Exercício atual / Exercício anterior) - Dispendios (Especificação / Exercício atual / Exercício anterior)	Anual	SUPGER
		8.2.4. Demonstr. de variações patrimoniais	Demonstração de variações patrimoniais contendo as seguintes colunas para o período 01/XX/XXXX a 31/XX/XXXX: - Especificação - Exercício atual - Exercício anterior - Especificação - Exercício atual - Exercício anterior	Anual	SUPGER
		8.2.6. Demonstr. de fluxo de caixa	Demonstração de fluxo de caixa contendo as seguintes colunas para o período 01/XX/XXXX a 31/XX/XXXX: - Fluxo de caixa das atividades das operações - Exercício atual - Exercício anterior	Anual	SUPGER
		8.2.7. Notas explicativas	Notas explicativas	Anual	SUPGER
9. Viagens			Texto de introdução	-	SUPCEV
			Ato administrativo que aprova valores para diárias e deslocamentos	Sempre que alterar	SUPGER
	9.1. Diárias e Deslocamentos		Relatório de diárias e deslocamentos por beneficiário: período, nome, tipo (presidente, conselheiro, convidado, empregado, outros previstos no ato administrativo específico), data, tipo de despesa (diária ou deslocamento), evento, número de diárias, valor unitário e total das diárias, veículo usado no deslocamento, percurso realizado, quilometragem, valor unitário do quilômetro e justificativa para uso de veículo próprio (indicando origem, destino e motivo do deslocamento)	Mensal	SUPGER
	9.2. Passagens aéreas		Relatório de passagens aéreas por beneficiário: nome, tipo (presidente, conselheiro, convidado, empregado, outros previstos no ato administrativo específico), origem e destino de todos os trechos, período, motivo, valor da passagem e valor total da viagem	Mensal	SUPCEV
10. Licitações e Contratos			Texto de introdução	-	SUPCEV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Fls. Nº 126
Cristina
Maria Cristina Kerassiotis
Agente Administrativo
Reg. 3895

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
	10.1. Licitações e atas de registro de preço		Relação de licitações e atas de registro de preços com as seguintes informações: - Número da licitação - Número do processo - Modalidade da licitação - Objeto - Número de itens - Data e hora da abertura - Local da abertura - Cidade da abertura - Unidade da Federação da abertura - Situação da licitação (aberta ou homologada) - Contato no órgão ou entidade responsável - Editais, atas, anexos, projetos básicos na íntegra e informações adicionais - Resultado do certame licitatório	Mensal	SUPADM
	10.2. Contratos e notas de empenho		Relação de contratos e notas de empenho com as seguintes informações: - Número do contrato - Data de publicação no Diário Oficial da União - Número do processo - Nome do contratado - Número de CNPJ ou CPF - Objeto - Fundamento legal - Período de vigência - Valor do contrato - Situação do contrato (ativo, concluído, rescindido ou cancelado) - Relação de aditivos ao contrato com as seguintes informações: número do aditivo, data da publicação no Diário Oficial da União, número do processo, objeto do aditivo e situação do aditivo	Mensal	SUPADM
11. Gestão de Pessoas			Texto de introdução	-	SUPCEV
	11.1. Concurso Público		Edital de concurso público na íntegra	Sempre que alterar	SUPGER
			Relação de aprovados	Sempre que alterar	SUPGER
			Quadro de convocações	Sempre que alterar	SUPGER
			Informar sobre prorrogação ou não do concurso	Sempre que alterar	SUPGER
	11.2. Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios		Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	Sempre que alterar	SUPGER
			Tabela salarial	Sempre que alterar	SUPGER
			Acordo coletivo de trabalho	Sempre que alterar	SUPGER



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
	11.3. Pessoal	11.3.1. Quadro de Empregados	Quadro de empregados com seguintes informações: - Número funcional - Nome completo - Cargo ou função - Ocupação - Lotação - Regime jurídico - Jornada de trabalho - Data de ingresso - Órgão ou entidade de origem, no caso de empregado requisitado ou cedido - Data de desligamento, no caso de empregado desligado	Sempre que alterar	SUPGER
		11.3.2. Remuneração dos empregados	Remuneração dos empregados com as seguintes informações: - Número de identificação funcional - Nome completo - Cargo ou função - Remuneração individualizada: salário, férias, 1/3 de férias, adicional por tempo de serviço, hora extra e DSR horas extras, gratificação por substituição, auxílios e outras vantagens pecuniárias, alimentação, gratificação por função, outras gratificações, desconto INSS, desconto IRRF, outros descontos e líquido	Mensal	SUPGER
		11.3.3. Quadro de estagiários	Quadro de estagiários com as seguintes informações: - Nome completo - Formação em curso - Lotação - Carga horária - Empresa contratante	Sempre que alterar	SUPGER
		11.3.4. Quadro de menores aprendizes	Quadro de menores aprendizes com as seguintes informações: - Nome completo - Lotação - Carga horária - Empresa contratante	Sempre que alterar	SUPGER
12. Perguntas Frequentes			Texto de introdução	-	SUPCEV
			Perguntas Frequentes	Sempre que alterar	OUVIDORIA
13. Serviço de Informações ao Cidadão - SIC			Informações básicas: localização, horário de funcionamento, nome do agente público responsável pelo SIC, telefones e e-mail para orientação e esclarecimento de dúvidas	Sempre que alterar	OUVIDORIA
			Nome e cargo da autoridade responsável pelo monitoramento e implementação da LAI no Crea-SP	Sempre que alterar	OUVIDORIA
			Normativo que aprova os procedimentos para pedido de informações ao cidadão	Sempre que alterar	PRESIDÊNCIA
			Link para sistema eletrônico de Serviço de Informações ao Cidadão do Crea-SP	-	OUVIDORIA
			Formulários de solicitação de informação, reclamação e interposição de recurso	Sempre que alterar	OUVIDORIA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Fls. Nº 157
Cristina
Assistente de Serviço
Maria Cristina Kerassiotis
Agente Administrativo
Reg. 3895

MENU	NÍVEL 1	NÍVEL 2	CONTEÚDO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
			Relatório estatístico sobre pedidos de acesso à informação, contendo: a. Quantidade de pedidos de acesso à informação; b. Situação dos pedidos de acesso à informação (respondidos, em tramitação fora do prazo, em tramitação no prazo); c. Tipologia (assunto) dos pedidos de acesso à informação. Relatório estatístico das reclamações e recursos, contendo: a. Quantidade de reclamações (deferidas e indeferidas nas instâncias do Conselho); b. Quantidade de recursos (deferidos e indeferidos nas instâncias do Conselho).	Mensal	OUVIDORIA