



# Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

## INFORMAÇÕES DO PROTOCOLO

Protocolo  
Nº 537819/2023

Folha 1/63



### Informações do Protocolo

Nome do Solicitante:	YONÁ NAZARÉ MIRANDA DE MACÊDO		
Assunto:	CONSULTA		
Emissão:	Cadastro:	Situação:	
04/09/2023	04/09/2023	Aberto	
Descrição:	INSTRUÇÃO NORMATIVA 6/2023 LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO-PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		

### Declarações

### Documentos

Tipo:	Data:	Observação:
ANEXO	26/10/2023	Instrução adm
ANEXO	25/10/2023	Portaria 283-23

### Movimentos

Passo	Nome do usuário	Data Envio	Ação	Origem	Destino
1	YONÁ NAZARÉ MIRANDA DE MACÊDO	04/09/2023 12:31:44	Envio	CTR - CONTROLADORIA	SUP - SUPERINTENDENCIA
Descrição Passo Inicial.					
	Despacho	Usuário	YONÁ NAZARÉ MIRANDA DE MACÊDO		Data do Despacho
	Descrição	Senhora Superintendente, Solicito com a maior brevidade possível, apreciação da referida instrução, que ao final, estabelece o conteúdo, a periodicidade e as responsabilidades de cada unidade, para atendimento da Lei 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI), e o DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012. Recomendamos a aprovação mediante portaria para que cada unidade tenha ciência das informações sob sua responsabilidade. Atenciosamente, Yoná Macedo Controladoria CREA-PA			
2	CRISTIANE COELHO DE FRANCA	06/09/2023 09:13:25	Envio	SUP - SUPERINTENDENCIA	PRES - PRESIDENCIA
Descrição Encaminhamento para conhecimento e apreciação com sugestão de aprovação por meio de portaria. Att,					
3	ELIZENE SARMENTO	14/09/2023 08:15:32	Envio	PRES - PRESIDENCIA	GABI - GABINETE
Descrição Para análise do documento					
4	ELIANE CRISTINA NUNES RODRIGUES	25/10/2023 15:53:12	Envio	GABI - GABINETE	CTR - CONTROLADORIA
Descrição Segue para providências de encaminhamento a todos os colaboradores para conhecimento e cumprimento.					

### Movimentos ao Colegiado

Passo	Conselheiro	Reuniao	Vinculado ao passo	Data	Hora
-------	-------------	---------	--------------------	------	------

### Protocolos Vinculados

Número/Ano	Assunto
------------	---------

### Documento(s) de Fiscalização vinculado(s) ao Protocolo

Número/Ano	Número Anterior	Tipo do D. de Fiscalização	Descrição
------------	-----------------	----------------------------	-----------

### Denúncia(s) vinculado(s) ao Protocolo

Número	Tipo de Denúncia	Descrição
--------	------------------	-----------



**Conselho Regional de Engenharia e  
Agronomia do Pará**

**INFORMAÇÕES DO PROTOCOLO**

**Protocolo  
Nº 537819/2023**

Folha 2/63





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

## CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

## PORTARIA Nº 283, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023

Dispõe sobre a aplicabilidade das Leis nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamentada pelo Decreto 7724/2012 e pela Lei nº 14.129/2021 que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência pública.

**O(A) PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 em seu Art. 34 e, ainda, as disposições do Regimento Interno deste Órgão.

CONSIDERANDO a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 de Acesso a Informação, regulamentada pelo Decreto 7724 de 16 de maio de 2012;

CONSIDERANDO o Decreto 11.527 de 16 de maio de 2023, que altera o Decreto 7.724 de 16/05/2012;

CONSIDERANDO a Lei 14.129, de 29 de março de 2021 (Lei de Governo Digital);

CONSIDERANDO a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018- LGPD;

CONSIDERANDO a Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

CONSIDERANDO a Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020, além da inclusão de orientações específicas para empresas estatais federais, em virtude da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e regulamentações decorrentes;

CONSIDERANDO a Portaria TCU nº 132/2020, alterada pela Portaria TCU nº 115/2023, que regulamenta o Portal de Transparência e Prestação de Contas do TCU e dispõe sobre a sua estrutura, conteúdo e gestão; considerando o disposto no art. 9º da Instrução Normativa TCU nº 84/2020, que estabelece normas para a tomada e prestação e contas dos administradores e responsáveis da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Resolução TCU nº 249/2012 e Resolução TCU nº 347/2022.

RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar a instrução normativa nº 06/2023, que instrui sobre a aplicabilidade das Leis nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamentada pelo Decreto 7724/2012 e pela Lei nº 14.129/2021 que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência pública.

**Art. 2º** - Definir as atribuições e responsabilidades das unidades, nos termos do anexo I da

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 1/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 25/10/2023





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

Instrução Administrativa nº06/2023, anexa a esta Portaria.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua aplicação e torna sem efeito definições contrárias.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

*Elizene Sarmiento*

ELIZENE SARMENTO

1º Vice-Presidente no Exercício da Presidência



Documento assinado eletronicamente por meio do SISCREA do usuário ELIZENE SARMENTO na data e hora: 25/10/2023 11:59:21, conforme horário oficial de Brasília, com uso de login e senha fundamentado no art. 6º, §1º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 1/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 25/10/2023





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ - CREA-PA



Folha 5/63

## INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA

**Nº 06/2023**

### INSTRUI SOBRE A APLICABILIDADE DAS LEIS:

- **Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI), REGULAMENTADA PELO DECRETO 7724/2012**
  - **Nº 14.129/2021 QUE DISPÕE SOBRE PRINCÍPIOS, REGRAS E INSTRUMENTOS PARA O AUMENTO DA EFICIÊNCIA PÚBLICA.**

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023



**CREA-PA  
AGOSTO/2023**

End.: Tv. Dr. Moraes, 194 - CEP 66035-080 - Belém-Pará  
Site: [www.creapa.com.br](http://www.creapa.com.br)-mail: [controladoria@creapa.com.br](mailto:controladoria@creapa.com.br)



## INTRODUÇÃO

A LAI estabelece que as informações de interesse coletivo ou geral devem ser divulgadas, de ofício, pelos órgãos e entidades públicas, espontânea e proativamente, independentemente de solicitações.

Além disso, o art. 8º da Lei 12.527/2011, prevê um rol mínimo de informações que devem, obrigatoriamente, ser divulgadas nas páginas oficiais na internet, de órgãos e entidades, no menu principal “Acesso à Informação”.

O objetivo da padronização do site, é oferecer a sociedade um padrão que facilite a navegação, permitindo uma rápida localização e obtenção das informações desejadas, além de favorecer as pesquisas por máquina.

Também é importante destacar que a divulgação espontânea das informações é uma das diretrizes da LAI (art. 3º, II), sendo vantajosa para a Administração Pública porque tende a reduzir as demandas nos canais de transparência passiva, minimizando o trabalho e os custos de processamento, bem como gerenciamento dos requerimentos de acesso.

Nesta versão, a Instrução Normativa nº 04/2016 do CREA-PA foi revisada e ampliada com a inclusão de obrigações determinadas pelas seguintes regulamentações:

- Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 de Acesso a Informação, regulamentada pelo Decreto 7724 de 16 de maio de 2012;
- Decreto 11.527 de 16 de maio de 2023, que altera o Decreto 7.724 de 16/05/2012;
- Lei 14.129, de 29 de março de 2021 (Lei de Governo Digital),
- Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018- LGPD;
- Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020, além da inclusão de orientações específicas para empresas estatais federais, em virtude da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e regulamentações decorrentes.
- Portaria-TCU nº 132/2020, alterada pela Portaria-TCU nº 115/2023, que regulamenta o Portal de Transparência e Prestação de Contas do TCU e dispõe sobre a sua estrutura, conteúdo e gestão; considerando o disposto no art. 9º da Instrução Normativa-TCU nº 84/2020, que estabelece normas para a tomada e prestação e contas dos administradores e responsáveis da Administração Pública Federal.
- Resolução-TCU nº 249/2012 e Resolução-TCU nº 347/2022.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





## ORIENTAÇÕES

A divulgação ativa de dados e informações se dará em menu de primeiro nível, denominado “Acesso à Informação”, criado no site do CREA-PA para assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

### B-1. Orientações gerais

A divulgação ativa de dados e informações relativas à Lei nº 12.527, 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), deve ser feita em seção específica denominada “Acesso à Informação” e disponibilizada, necessariamente, no menu principal do site.

O menu “Acesso à Informação” deve ser organizado em submenus, cada um aberto em página própria, conforme a sequência e a nomenclatura definidas a seguir:

1. Institucional
2. Ações e Programas
3. Participação Social
4. Auditorias
5. Convênios e Transferências
6. Receitas e Despesas
7. Licitações e Contratos
8. Servidores (ou Empregados Públicos)
9. Informações Classificadas
10. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
11. Perguntas Frequentes
12. Dados Abertos
13. Sanções Administrativas
14. Ferramentas e aspectos tecnológicos

Deve ser observada rigorosamente a nomenclatura e a estrutura de menu e submenus estabelecidas neste Instrução. Além disso, o menu “Acesso à Informação” e seus itens devem estar disponíveis em endereço eletrônico (URL).

Todos os itens de navegação devem ser criados, ainda que não haja conteúdo a ser divulgado.

Nos casos em que a unidade responsável não possua a informação, ou a obrigação não se aplique, ainda assim deve ser criado o item e nele deve ser elucidado, de forma clara e objetiva, **explicitamente**, que não há, até aquele momento, conteúdo a ser publicado.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ - CREA-PA



Folha 8/63

Além dos submenus obrigatórios, o CREA-PA pode disponibilizar, junto aos demais, outros assuntos que sejam muito demandados ou considerados de interesse público. Nesses casos, **os itens adicionais devem ser inseridos após os obrigatórios**. Ressalta-se a importância de se manter a sequência dos submenus, com o objetivo de facilitar a localização da informação pela sociedade e órgãos fiscalizadores.

Em cada página de submenu, deve ser incluído um texto explicativo relativo ao seu conteúdo. Esta Instrução traz uma sugestão para cada um deles que poderá ser utilizada por aqueles que assim o desejarem.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023







## INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 6/2023

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

A Instrução Normativa 6/2023, tem por objetivo:

**Art. 1º** Regularar, no âmbito do CREA-PA, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na 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.

**Art. 2º** Assegurar às pessoas físicas e jurídicas, o direito de acesso à informação, proporcionado 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 Lei nº 12.527/11.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Instrução considera-se:

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;

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;

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

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





X - 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; e

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

**Art. 4º** Garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

## CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 5º** Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da administração direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.

§ 1º A divulgação de informações de empresas públicas, sociedade de economia mista e demais entidades controladas pela União que atuem em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição, estará submetida às normas pertinentes da Comissão de Valores Mobiliários, a fim de assegurar sua competitividade, governança corporativa e, quando houver, os interesses de acionistas minoritários.

§ 2º Não se sujeitam ao disposto neste Decreto as informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado obtidas pelo Banco Central do Brasil, pelas agências reguladoras ou por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos.

**Art. 6º** O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica:

I - às 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 - às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





### CAPÍTULO III

#### DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

**Art. 7º** O CREA-PA promoverá, independente de requerimento, a divulgação em seu sítio eletrônico na rede mundial de computadores de informações de interesse coletivo ou geral por ele produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 9º da Lei nº 12.527/11, 8º da IN 187/2020 do TCU.

§ 1º As informações a seguir serão disponibilizadas pelas unidades responsáveis, compreendendo de preferência as dos últimos cinco anos, com padrões de forma aberta e estruturada, (tipo excell, python, em ultimo caso em PDF), com a seguinte formatação:

§ 2º Para a transparência ativa a Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, que estabeleceu princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência pública também elencou os seguintes requisitos que deverá observar na promoção da transparência ativa de dados:

- I. Observância da publicidade das bases de dados não pessoais como preceito geral e do sigilo como exceção.
- II. Garantia de acesso irrestrito aos dados, os quais devem ser legíveis por máquina e estar disponíveis em formato aberto, respeitadas a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- III. Descrição das bases de dados com informação suficiente sobre estrutura e semântica dos dados, inclusive quanto à sua qualidade e à sua integridade.
- IV. Permissão irrestrita de uso de bases de dados publicadas em formato aberto.
- V. Completude de bases de dados, as quais devem ser disponibilizadas em sua forma primária, com o maior grau de granularidade possível, ou referenciar bases primárias, quando disponibilizadas de forma agregada.
- VI. Atualização periódica, mantido o histórico, de forma a garantir a perenidade de dados, a padronização de estruturas de informação e o valor dos dados à sociedade e a atender às necessidades de seus usuários.
- VII. Respeito à privacidade dos dados pessoais e dos dados sensíveis, sem prejuízo dos demais requisitos elencados, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- VIII. Intercâmbio de dados entre órgãos e entidades dos diferentes Poderes e esferas da Federação, respeitado o disposto no art. 26 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- IX. Fomento ao desenvolvimento de novas tecnologias destinadas à construção de ambiente de gestão pública participativa e democrática e à melhor oferta de serviços públicos.





As informações a seguir serão disponibilizadas pelas unidades responsáveis, compreendendo de preferência os últimos cinco anos, com arquivo em formato pdf e excell, com a seguinte formatação:

### 7.1 INSTITUCIONAL

**a) APRESENTAÇÃO DO SISTEMA CONFEA/CREA** contemplando a criação do Sistema, história e outras informações relevantes.

**b) FÓRUNS CONSULTIVOS:** Apresentação do Fórum Consultivo do Sistema Confea/Crea.

Texto recomendado:

*“ O Fórum Consultivo do Sistema Confea/Crea é formado pelo Colégio de Presidentes do Sistema Confea/Crea – CP, pelas Coordenadorias de Câmaras Especializadas dos Creas – CCEC e pelo Colégio de Entidades Nacionais – CDEN.*

*O Colégio de Presidentes do Sistema Confea/Crea tem por objetivo precípua buscar a unidade de ação preconizada no art. 24 da Lei nº 5.194, de 1966, no que se refere ao funcionamento do Sistema Confea/Crea; a uniformização de procedimentos, visando à maximização da eficiência e da eficácia do Sistema Confea/Crea; ao posicionamento diante de temas relacionados às profissões fiscalizadas pelo Sistema; e a integração e desenvolvimento do Sistema.*

*As Câmaras Especializadas dos Creas têm por finalidade apreciar e julgar os assuntos relacionados à fiscalização do exercício profissional e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das atividades do Conselho Regional, constituindo a primeira instância de julgamento no âmbito de sua jurisdição.*

*O Colégio de Entidades Nacionais se instala quando convocado pelo Confea para discutir sobre assuntos de interesse das profissões jurisdicionadas; propor projeto de normativos de interesse geral das profissões; e discutir e propor política de formação, especialização e atualização de conhecimentos.*

*Acesso ao site eletrônico dos foruns consultivos: <http://www.confea.org.br/confea/forunsconsultivos>”*

Resp. pelo texto a e b: Controladoria - Suporte:Tec. da Informação

Periodicidade- única ou quando houver alteração.

### c) COLEGIADOS DO CREA-PA

Texto recomendado:

*Órgãos colegiados são aqueles em que há representações diversas e as decisões são tomadas em grupo, com o aproveitamento de experiências diferenciadas. São conhecidos pelos nomes de conselhos, comitês, juntas, câmaras, colégios, comissões, equipes, grupos de trabalho, além de outros. Seus representantes podem ter origem no setor público ou no setor privado, segundo a natureza da representação. Também constituem os órgãos colegiados no CREA-PA, o Plenário, as Câmaras Especializadas e a Diretoria.*





### **c.1. Plenário**

Texto recomendado:

*O Plenário do Crea é o órgão colegiado decisório da estrutura básica que tem por finalidade decidir sobre os assuntos relacionados às competências do Conselho Regional, constituindo a segunda instância de julgamento no âmbito de sua jurisdição, ressalvado o caso de foro privilegiado.*

*O Plenário do Crea é constituído por brasileiros diplomados em curso superior, legalmente habilitados, obedecida a seguinte composição: um presidente, um representante por grupo profissional da Engenharia e da Agronomia, de cada Instituição de Ensino superior registrada no Crea e com sede na jurisdição, desde que esta mantenha curso na área de cada um dos grupos profissionais e representantes das entidades de classe de profissionais de nível superior registradas no Crea e com sede na jurisdição, assegurando o mínimo de um representante por entidade, e seguindo critérios de proporcionalidade estabelecidos em resolução específica;*

*O Plenário do Crea tem sua composição renovada em um terço anualmente.*

#### **Da Competência do Plenário**

*Compete privativamente ao Plenário:*

*I – Cumprir e fazer cumprir a Legislação Federal, as Resoluções, as Decisões Normativas e as Decisões Plenárias baixadas pelo Confea, os atos normativos e os atos administrativos baixados pelo Crea;*

*II – Aprovar proposta de Resolução e de Decisão normativa, a serem encaminhadas ao Confea;*

*III – Aprovar atos normativos;*

*IV – Aprovar o Regimento do Crea e suas alterações a serem encaminhados ao Confea para homologação;*

*V – Apreciar e decidir sobre pedidos de registro de entidades de classe e de instituições de ensino, para fins de representação plenária e de celebração de convênios ou de parcerias com os Creas;*

*VI – Estabelecer o número de conselheiros regionais, representantes das entidades de classe das diferentes modalidades profissionais;*

*VII – Apreciar anualmente a proposta de renovação do terço, a ser encaminhada ao Confea para aprovação;*

*VIII – Aprovar a instituição e a composição de câmara especializada, de acordo com a legislação em vigor;*

*IX – Eleger um conselheiro para representar o Plenário junto a cada câmara especializada, que deverá ser de modalidade distinta da respectiva Câmara;*

*X – Decidir os casos de divergência entre Câmaras Especializadas;*

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





- XI – Instituir e aprovar a Composição de Comissão Permanente, de Comissão Especial e de Grupo de Trabalho;
- XII – Aprovar a instituição de Inspetorias;
- XIII – Deliberar sobre assuntos constantes da pauta de suas sessões;
- XIV – Determinar quando a decisão do Plenário terá de ser tomada por via de escrutínio secreto;
- XV – Apreciar e decidir sobre assunto aprovado ad referendum pelo Presidente do Crea;
- XVI – Apreciar assunto encaminhado pelo Presidente ou por conselheiro regional;
- XVII – Apreciar e decidir, em grau de recurso, sobre processo de imposição de penalidade;
- XVIII – Apreciar e decidir, em grau de recurso, sobre processo de infração ao Código de Ética Profissional;
- XIX – Apreciar, decidir ou dirimir questões relativas à modalidade profissional que não possua Câmara Especializada;
- XX – Apreciar e decidir sobre pedido de registro de profissional diplomado por Instituição de Ensino estrangeira a ser encaminhado ao Confea para homologação;
- XXI – Registrar a tabela básica de honorários profissionais elaborada pela Entidade de Classe;
- XXII – Decidir sobre a aplicação da renda líquida do Crea proveniente da arrecadação de multas, em medidas que objetivem o aperfeiçoamento técnico e cultural das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea;
- XXIII – Apreciar o orçamento do Crea a ser encaminhado ao Confea para homologação;
- XXIV – Apreciar e decidir sobre proposta de revisão do orçamento, abertura de créditos suplementares e transferência de recursos;
- XXV – Apreciar, ouvida a Comissão de Orçamento e Tomada de Contas, os balancetes mensais e a prestação de contas anual do Crea, a ser encaminhada ao Confea para aprovação;
- XXVI – Homologar celebração de convênio ou de parceria com Entidade de Classe e Instituições de Ensino;
- XXVII – Autorizar o Presidente a adquirir, onerar ou alienar bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio do Crea;
- XXVIII – Apreciar e decidir sobre as razões de suspensão de decisão plenária apresentadas pelo Presidente;
- XXIX – Tomar conhecimento de declaração de impedimento de conselheiro regional, quando de relato de processo, dossiê ou protocolo em sessão plenária;
- XXX – Tomar conhecimento de licenciamento de conselheiro regional apresentado pelo Presidente;
- XXXI – Deliberar sobre licenciamento do Presidente;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





XXXII – Apreciar indicação de Instituição de Ensino, de Entidade de Classe, de pessoa física afeta ao sistema Confea/Crea a ser galardoada pelo Crea;

XXXIII – Eleger um representante para a Diretoria Financeira Regional da Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea- PA, devendo ser observado o normativo que trata do regulamento para eleição dos membros da Diretoria da Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea;

XXXIV – Homologar o Vice-Presidente indicado pelo Presidente;

XXXV – Homologar a eleição de Diretores Regionais da Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea-PA;

XXXVI – Decidir sobre proposição de cassação de mandato do Presidente do Crea ou de conselheiro regional com o voto de, no mínimo, dois terços dos membros do Plenário, em caso de condenação em processo ético ou em inquérito administrativo interno, a ser encaminhada ao Confea para apreciação e decisão;

XXXVII – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;

XXXVIII – Resolver os casos omissos neste Regimento e, no que couber, da legislação em vigor, por maioria absoluta; e

XXXIX – Apreciar e verificar o cumprimento do Plano Anual de Trabalho do Crea.”

Resp. pelo texto: Controladoria-Suporte: Tecnologia da Informação

Periodicidade- única ou quando houver alteração.

#### **c.1.1. Composição do Plenário**

##### **Lista completa dos conselheiros com mandatos vigentes contendo:**

- nome completo, foto, título, se titular ou adjunto, entidade/instituição que representa, início e término de mandato.

Resp. pela Informação: Secretária do Plenário-Suporte: Tec. da Informação

Periodicidade- Atualização anual ou quando houver alteração.

#### **c.1.2. Pautas e atas das Sessões Plenárias**

- Calendário das reuniões plenárias.
- Pautas.
- Atas e/ou súmulas.
- Decisões.
- Aprovações de contas

Resp. pela Informação: Sec. do Plenário-Suporte:Tec. da Informação

Periodicidade- atualização mensal.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





## **c.2. Câmaras Especializadas**

Texto recomendado:

*“A câmara especializada é o órgão decisório da estrutura básica do Crea que tem por finalidade apreciar e decidir os assuntos relacionados à fiscalização do exercício profissional, e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das atividades do Conselho Regional, constituindo a primeira instância de julgamento no âmbito de sua jurisdição, ressalvado o caso de foro privilegiado.*

*São instituídas, no âmbito do CREA, no mínimo, as seguintes Câmaras Especializadas:*

*I – Câmara Especializada de Agronomia; e*

*II – Câmara Especializada de Engenharia.*

*O Plenário pode instituir outras Câmaras Especializadas, respeitada a regulamentação estabelecida na legislação em vigor.*

*As Câmaras Especializadas são constituídas na primeira sessão Plenária ordinária do ano, de acordo com a proposta de renovação do terço do Plenário aprovada pelo Confea.*

*A Câmara Especializada é composta por, no mínimo, três conselheiros regionais da mesma modalidade profissional.*

*Em cada Câmara Especializada haverá um membro eleito pelo Plenário, representando as demais modalidades profissionais.*

*Não há suplência para a função do representante do Plenário em Câmara Especializada, que tem como competência restrita a prestação de informes ao pleno do Crea, sem direito a voto, relato de processo ou participação na contagem de quórum no âmbito da câmara.*

### **Compete à Câmara Especializada:**

*I – Elaborar as normas para a fiscalização das respectivas modalidades profissionais, a partir de projeto elaborado pela área de fiscalização do Crea;*

*II – Elaborar e supervisionar o seu Plano de Fiscalização;*

*III – Providenciar encaminhamento de pedido de diligência formulado por conselheiro relator;*

*IV – Julgar as infrações às Leis nº 5.194, de 1966, e 6.496, de 1977, no âmbito de sua competência profissional específica;*

*V – Julgar as infrações ao Código de Ética Profissional;*

*VI – Aplicar as penalidades previstas em lei;*

*VII – Apreciar e julgar pedido de registro de profissional, de pessoa jurídica, de Entidade de Classe e de Instituição de Ensino no âmbito do Sistema Confea/Crea;*

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023







VIII – *Apreciar e encaminhar ao Plenário, devidamente relatado, o processo de registro de profissional graduado em Instituição de Ensino estrangeira;*

IX – *Apreciar assunto de interesse comum a duas ou mais modalidades profissionais, a ser encaminhado ao Plenário para decisão;*

X – *Conhecer tabela básica de honorários, elaborada por Entidade de Classe, encaminhada ao Crea para fins de registro;*

XI – *Apreciar assunto pertinente à legislação profissional encaminhado por Entidade de Classe ou por Instituição de Ensino;*

XII – *Propor calendário de reuniões ordinárias, a ser encaminhado à Diretoria para aprovação;*

XIII – *Propor ao Plenário do Crea a instituição de grupo de trabalho ou de comissão especial; e*

XIV – *Propor assunto de sua competência à Coordenadoria de Câmaras Especializadas dos Creas.”*

Resp. pelo texto: Controladoria- Suporte:Tecnologia da Informação

Periodicidade- única ou quando houver alteração.

#### **c.2.1. Composição da Câmara**

**Relação completa dos conselheiros com mandatos vigentes por câmara especializada:** contendo nome completo, foto, título, se titular ou adjunto, entidade/instituição que representa, início e término de mandato. Informações como CPF e registro, devem ser tratadas conforme orientação da LGPD ( ex: xxx.123.456.xx).

Resp. pela Informação: Apoio ao Colegiado- Suporte:Tec. da Informação

Periodicidade- anualmente ou quando houver alteração.

#### **c.2.2. Pautas e atas das reuniões por Câmaras**

- Calendário das reuniões das Câmaras
- Pautas.
- Atas/súmulas
- Decisões

Resp. pela Informação: Apoio ao colegiado- Suporte:Tec. da Informação

Periodicidade- Atualização mensal.

#### **c.3. Diretoria**

Texto recomendado:

*“ A Diretoria é o órgão executivo da estrutura básica do Crea que tem por finalidade auxiliar a Presidência no desempenho de suas funções e decidir sobre questões administrativas.*





A Diretoria é constituída pelo Presidente, pelo Vice-Presidente e por conselheiros regionais, que exercem no mínimo as seguintes funções respectivamente:

I – Presidente;

II – 1º Vice- presidente

III – 2º Vice- presidente

IV – 1º diretor-administrativo;

V – 2º Diretor -Administrativo

VI – 1º diretor-financeiro; e

VII – 2º diretor-financeiro.

É vedado a membro da Diretoria pertencer à Comissão de Orçamento e Tomada de Contas, inclusive durante o ano subsequente ao término do exercício de sua função.

É vedado a membro da Diretoria exercer a função de coordenador ou de coordenador-adjunto de câmara especializada.

A Diretoria é constituída na primeira sessão plenária ordinária do ano.

Os Diretores são eleitos pelo plenário, sendo permitida uma única recondução.

**Compete à Diretoria:**

I – Propor alteração do Regimento do Crea;

II – Aprovar o calendário de reuniões e os planos de trabalhos das estruturas básica e auxiliar;

III – Analisar o orçamento do Crea a ser encaminhado ao Plenário para apreciação;

IV – Propor diretrizes administrativas e supervisionar a gestão dos recursos materiais, humanos e financeiros do Crea;

V – Responsabilizar-se perante o Plenário e as Câmaras Especializadas pelos serviços de apoio técnico e administrativo necessários ao funcionamento do Crea, desempenhados pela estrutura auxiliar;

VI – Formular e deliberar sobre a estrutura organizacional e as rotinas administrativas do Crea;

VII – Formular e aprovar a organização da estrutura auxiliar, o plano de cargos e salários e o regulamento de pessoal do Crea;

VIII – Supervisionar a execução do Plano de Ações Estratégicas do Crea;

IX – Consolidar os planos de trabalho das estruturas básica e auxiliar, transformandoos em Plano Anual de Trabalho do Crea, a ser encaminhado ao Plenário para homologação; e

X – Alterar e aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Crea-PA.”

Resp. pelo texto: Controladoria- Suporte:Tecnologia da Informação

Periodicidade- única ou quando houver alteração.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





**c.3.1. Relação completa dos diretores** contendo nome completo, foto, título, se titular ou adjunto, entidade/instituição que representa, início e término de mandato. Informações como CPF e registro, devem ser tratadas conforme orientação da LGPD ( ex: xxx.123.456.xx).

Resp. pela Informação: Gabinete da Presidência

Periodicidade- anualmente ou quando houver alteração.

**c.3.2. Pautas, atas e Decisões das reuniões de Diretoria**

- Calendário das reuniões
- Pautas
- Atas e/ou súmulas
- Decisões
- Aprovações

Resp. Informação: Gab.da Presidência- Suporte:Tec. da Informação

Periodicidade- Atualização mensal.

**c.4. Comissões Permanentes**

Texto recomendado:

*“A comissão permanente é o órgão deliberativo da estrutura de suporte que tem por finalidade auxiliar o Plenário do Crea no desenvolvimento de atividades contínuas relacionadas a um tema específico de caráter legal, técnico ou administrativo.*

*São instituídas, no âmbito do Crea-Pa, as seguintes comissões permanentes:*

- I – Comissão de Ética Profissional - CEP;*
- II – Comissão de Orçamento e Tomada de Contas - COTC;*
- III – Comissão de Renovação do Terço - CRT;*
- IV – Comissão de Educação e Atribuição Profissional - CEAP;*
- V – Comissão de Estudos e Normas - CEN; e*
- VI – Comissão de Meio Ambiente - CMA.*

*O Plenário pode instituir outras comissões permanentes, de modo a atender às suas necessidades.*

*A comissão permanente é subordinada ao Plenário.*

*A comissão permanente é constituída na primeira sessão plenária ordinária do ano.*

*A comissão permanente é composta por 3 (três) conselheiros regionais, eleitos pelo Plenário do Crea, e igual número de suplentes escolhidos entre os conselheiros regionais titulares, sendo permitida uma única reeleição.*





**Compete à comissão permanente:**

I – Analisar e instruir processo de sua competência, requerendo providência de órgão da estrutura básica ou da auxiliar;

II – Analisar processo instruído com relatório fundamentado apresentado pelo membro da comissão a ser encaminhado às Câmaras Especializadas ou ao Plenário para apreciação;

III – Aprofundar a análise, o estudo e a discussão sobre assunto relacionado à sua atividade específica, encaminhando os resultados às Câmaras Especializadas ou ao Plenário para apreciação, conforme o caso;

IV – Elaborar sua proposta de plano de trabalho a ser apresentada à Diretoria, incluindo objetivos, metas, ações, cronograma de execução e previsão de recursos financeiros e administrativos necessários;

V – Prestar contas ao Plenário dos recursos do Crea alocados para o desenvolvimento de suas atividades, por intermédio da Diretoria; e

VI – Desenvolver e executar projetos do Plano de Ações Estratégicas do Crea, de sua iniciativa ou de iniciativa do Plenário, sobre questões relacionadas às suas atividades específicas.”

Resp. pelo texto: Controladoria- Suporte:Tecnologia da Informação  
Periodicidade- única ou quando houver alteração.

**c.4.1. Relação completa dos componentes por Comissão** contendo nome completo, foto, título, se titular ou adjunto, entidade/instituição que representa, início e término de mandato. Informações como CPF e registro, devem ser tratadas conforme orientação da LGPD ( ex: xxx.123.456.xx).

Resp. pela Informação: Apoio ao Colegiado/Suporte:Tec. da Informação  
Periodicidade- anualmente ou quando houver alteração.

**c.4.2. Pautas e atas e Decisões das reuniões por Comissão**

- Calendário das reuniões
- Pautas.
- Atas e/ou súmulas.
- Decisões e Aprovações

Resp. pela Informação: Secretário de cada Comissão  
Periodicidade- atualização mensal

**c.5. Grupos de Trabalho**

Texto recomendado:

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





“O grupo de trabalho é órgão de caráter temporário que tem por finalidade subsidiar os órgãos da estrutura básica e da estrutura de suporte por intermédio do estudo de tema específico, objetivando fixar entendimentos e apresentar propostas.

O grupo de trabalho é instituído pelo Plenário do Crea, mediante proposta devidamente fundamentada e sugestão de composição apresentadas pela Presidência, pela Diretoria ou por câmara especializada. A proposta para instituição do grupo de trabalho deve contemplar a justificativa da necessidade de sua criação e a pertinência do tema às atividades do órgão proponente.

O grupo de trabalho é supervisionado pelo órgão proponente.

O grupo de trabalho é composto por dois conselheiros regionais e três profissionais do Sistema Confea/Crea especializados no tema.

É vedada a indicação de suplente para membro de grupo de trabalho.

Os membros do grupo de trabalho são eleitos pelo plenário do Crea.”

Resp. pelo texto: Controladoria- Suporte:Tecnologia da Informação

Periodicidade- única ou quando houver alteração.

**c.5.1.Composição de cada Grupo de Trabalho** contendo objetivo do grupo, nome completo, foto, título, se titular ou adjunto, entidade/instituição que representa, início e término do mandato. Informações como CPF e registro, devem ser tratadas conforme orientação da LGPD ( ex: xxx.123.456.xx).

#### **c.5.2. Pautas e atas e Decisões das reuniões por Grupo**

- Calendário das reuniões
- Pautas.
- Atas e/ou súmulas.
- Decisões e Aprovações

Resp. pela Informação: Secretário/Coordenador de cada Grupo

Periodicidade- anualmente ou quando houver alteração.

## **D. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **d.1. Organograma**

Texto recomendado:

“A estrutura básica é responsável pela criação de condições para o desempenho integrado e sistemático das finalidades do Conselho Regional.

O organograma foi estabelecido no PCS 2022, destacando três segmentos principais que são: Plenário, Presidência e Superintendência.





*Descrição dos objetivos e funções*

*OUIDORIA (OUV) - A Ouvidoria atua no pós-atendimento, na mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição, procurando personalizar o atendimento ao usuário.*

*CHEFIA DE GABINETE (GAB) - Além das atividades de secretariado, sua função é de auxiliar o presidente na condução das atividades diárias do CREA-PA e na gestão de suas operações e atividades.*

*PROCURADORIA JURÍDICA (PROJ) - Responsável pelo assessoramento jurídico do Conselho.*

*AUDITORIA (AUD) - Cabe a Auditoria avaliar os processos de organização, analisando os procedimentos para determinar quais são mais produtivos e adequados às respectivas áreas do Conselho. Deve auxiliar os gestores na condução e gerenciamento dos seus planos. Deve desenvolver um plano de ação que auxilie a administração a alcançar seus objetivos com sistemática e disciplina para avaliação e eficácia dos processos de gerenciamento de riscos.*

*CONTROLADORIA (CTR) - Unidade responsável por coordenar e acompanhar de forma interativa o planejamento estratégico do CREA-PA, auxiliando na identificação dos problemas e no processo de implantação de mudanças.*

*ASSESSORIAS (ASS) - As assessorias têm por finalidade assistir a Presidência e as demais unidades do Conselho, quando necessário, nos assuntos de áreas de conhecimentos específicos, emitindo pareceres e prestando esclarecimentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos dentro da instituição.*

*PLANEJAMENTO (PLAN) - Terá a função e responsabilidade de coordenar e acompanhar de forma interativa o planejamento estratégico do CREA-PA, auxiliando na identificação dos problemas e no processo de implantação das mudanças. Dá suporte aos projetos executivos, trabalhando em conjunto com o Gerente (gestor) de cada Projeto Estratégico.*

*ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (ARI) - É responsável pela articulação e apoio ao relacionamento do CREA-PA com todos os segmentos externos de interesse institucional, bem como, responsável pelo gerenciamento e operacionalização dos eventos do CREA-PA.*

*SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA (SUPT-A) - Cabe a Superintendência Administrativa a realização dos serviços de gerenciamento de pessoal, contabilidade, compras, pagamentos, infraestrutura, informática, gestão patrimonial, emissão de documentação contábil/financeira, estudos e operacionalização dos serviços administrativos do CREA-PA.*

*GERÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA (GCF) - Cabe à gerência a função de administrar todos os assuntos relativos às chefias a ele subordinadas, tais como as questões que envolvem a seção de Contabilidade, a Seção Financeira e Seção de Cobrança.*

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





*SEÇÃO DE CONTABILIDADE (SCONT) - Cabe a esta o processamento, lançamento, análise e conciliações de documentos vinculados aos processos e demonstrativos contábeis, de todos os atos e fatos da gestão que possam ser mensuráveis e tenham interferência no patrimônio do Conselho.*

*SEÇÃO FINANCEIRA (SFI) - Cabe a esta, a execução de rotinas de sua área de competência, necessárias à cooperação para com as funções de Planejamento, Acompanhamento, Controle e Avaliação de Resultados.*

*SEÇÃO DE COBRANÇA (SCO) - Cabe à Chefia da Seção de Cobrança, gerenciar a equipe de cobrança, com foco nas metas de recuperação de crédito.*

*GERÊNCIA ADMINISTRATIVA (GADM) - Cabe ao gerente administrativo, a função de administrar todos os assuntos relativos às chefias a ele subordinadas, tais como as questões que envolvem a seção de Infraestrutura e manutenção do CREA PA, a seção de tecnologia da informação, a seção de Recursos Humanos e de pessoal, Seção de licitações, e Seção de compras e contratos.*

*SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO (SIM) - É responsável por todo o apoio logístico e administrativo ao funcionamento do CREA- PA, operacionalização dos serviços de patrimônio e almoxarifado, manutenção das instalações e equipamentos, transporte, segurança e vigilância, emissão de passagens aéreas, reprografia e telefonia.*

*SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI) - Cabe a esta unidade a realização dos serviços de gerenciamento de informações tecnológicas administradas pelo site do Regional, sistemas de informações via e-mail, sistema de wi-fi, emissão de documentação técnica, estudos e operacionalização dos serviços de informática do CREA-PA.*

*SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE PESSOAL (SRH) - Cabe a esta a realização dos serviços de controle de pessoal técnico em subsídio ao PCS, emissão de documentação administrativa de pessoal, estudos e operacionalização dos serviços de gerenciamento de pessoal do CREA-PA.*

*SEÇÃO LICITAÇÕES COMPRAS E CONTRATOS (SLIC - SCC) - SLIC é responsável pelos processos licitatórios, pregoeiro e presidente da CPL. Atuando na elaboração e condução dos certames, orientação na confecção do termo de referência das contratações públicas.*

*SCC tem por objetivo a organização e acompanhamento das compras e após a formalização e conclusão do certame licitatório pela Seção de licitações até a execução dos contratos propriamente ditos, contando para isso com uma estrutura funcional cujas funções se distribuem nas responsabilidades do gestor de contratos*

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ - CREA-PA**



Folha 24/63

*GERÊNCIA TÉCNICA (GT) - Cabe à Gerência Técnica, inclusive com a cooperação da Superintendência, o suporte técnico, gerencial, operacional e administrativo para todas as deliberações e decisões do Plenário, Câmaras e Comissões.*

*SEÇÃO DE APOIO AO COLEGIADO (SAC) - Cabe à Seção de Apoio ao Colegiado suporte técnico, gerencial, operacional e administrativo para todas as deliberações e decisões do Plenário, Câmaras e Comissões.*

*SEÇÃO DE REGISTRO E CADASTRO (SRC) - Cabe a Unidade, a realização dos serviços de cadastramento e a emissão de documentação de registro e cadastro, tanto de pessoas físicas quanto de pessoas jurídicas, estudos e operacionalização dos serviços disponibilizados pelo CREA-PA. Suporte às atividades do Colegiado.*

*SEÇÃO DE ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO (SAD) - É responsável pelo controle dos canais de atendimento do Regional, responsabilizando-se pela execução das práticas de atendimento e normativos relacionados aos procedimentos adotados pelo sistema CONFEA/CREA.*

*GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO (GFI) - O objetivo da Gerência de Fiscalização é verificar o exercício profissional da Engenharia e da Agronomia, nos seus níveis superior e médio, de forma a assegurar a prestação de serviços técnicos ou execução de obras com participação de profissional habilitado e observância de princípios éticos, econômicos, tecnológicos e ambientais compatíveis com as necessidades da sociedade.*

*SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO (SFIS) - Tem como objetivo subsidiar a gerência de fiscalização no gerenciamento do exercício profissional da Engenharia e da Agronomia, de forma a assegurar a prestação de serviços técnicos ou execução de obras com participação de profissional habilitado e observância de princípios éticos, econômicos, tecnológicos e ambientais compatíveis com as necessidades da sociedade.*

*SEÇÃO DE PROCESSOS FISCAIS (SPF) - Unidade vinculada à Gerência de Fiscalização com a função de Instrução de processos administrativos relacionados às atividades da unidade de Fiscalização Profissional (emissão, baixa, cancelamento e arquivamento); Acompanhamento de lançamento de dados dos processos em sistema informatizado; Elaboração e controle de correspondências sobre multas; Responsável pela tramitação do processo fiscal conforme disciplina a legislação vigente; Elaboração de levantamentos estatísticos e relatórios gerenciais referentes a processos fiscais.*

*GERÊNCIA DE POLOS (GP) - Vinculada à Superintendência, é a unidade responsável por gerenciar, acompanhar e controlar a ação de Chefes das Seções de inspetorias, garantindo o apoio administrativo e técnico necessário à ação fiscalizadora.*

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023







*SUPERVISÃO DE POLOS (MARABÁ, SANTARÉM ANANINDEUA) - Vinculado à Gerência de Polos, responsabilizando-se pela supervisão direta das atividades de todos os funcionários lotados nas inspetorias vinculados ao seu polo, tendo como foco a fiscalização do exercício profissional e da atividade profissional."*

Resp. pelo texto: Controladoria- Suporte:Tecnologia da Informação

Periodicidade- única ou quando houver alteração.

**d.1.1. Relação de gestores e assessores:** Relação de todos os gestores por unidade, informando e-mail para contato.

Resp. pela Informação: Recursos Humanos- Suporte:Tec. da Informação

Periodicidade- sempre que houver alteração.

**d.1.2. Contatos** (sede e Inspeorias) , canais (chat, e-mail e web chat), fale conosco, redes sociais, telefones, contato da ouvidoria e horários de atendimento

Resp. pela Informação: Apoio ao Colegiado- Suporte:Tec. da Informação

Periodicidade- sempre que houver alteração.

## E. AGENDA DA PRESIDÊNCIA

Informações sobre a agenda da Presidência no decorrer da gestão, contendo data horário e atividade.

Resp. pela Inform.: Gab.da Presid/Rel. Institucionais- Suporte:Tec. da Inform.

Periodicidade- Semanalmente

**F. HORÁRIO DE ATENDIMENTO-** Refere-se ao horário de funcionamento e atendimento ao público, na Sede e Inspeorias.

Resp. pela Inform.: Gerência Técnica

## 7.2. LEGISLAÇÃO

Texto recomendado:

*"Nesta seção é divulgada a legislação do CREA-PA, como Deliberações, Atas, Portarias, Decisões e Instruções Normativas:*

**6.2.1. Legislação do site do CONFEA -link do item a.**

**6.2.2. Atas das Sessões Plenárias -link do item c.1.2**

**6.2.3. Decisões/súmulas das Plenárias -link do item c.1.2.**

**6.2.4. Decisões/súmulas de Câmaras -link do item c.2.2.**





**6.2.5. Regimento Interno -Anteriores e Alterado”**

Resp. pela Informação: Gab. da Presid. - Suporte:Tec. da Informação

Periodicidade- verificação anual

**6.2.6. Atos normativos em vigor**

Resp. pela Informação: Superintendência-Suporte:Tec. da Informação

Periodicidade- Atualização quando ocorrer

**6.2.7. Instruções Administrativas em vigor**

Resp. pela Informação: Superintendência- Suporte:Tec. da Informação Periodicidade- Atualização quando ocorrer

**6.2.8. Portarias**

Responsável pela Informação: Recursos Humanos - Suporte:Tec. da Informação

Periodicidade- Diariamente

**7.3. PLANEJAMENTO E RESULTADOS**

**a) Planejamento**

Texto recomendado:

*“Nesta seção são divulgadas as informações pertinentes ao planejamento e aos serviços oferecidos pelo Crea-PA.”*

**a.1. Planejamento Estratégico do CREA-PA**

Listar todos os programas, ações, obras e atividades desenvolvidos ou executados pelo CREA-PA, contendo, para cada um deles, as seguintes informações:

- a) Unidade responsável: apontar as áreas técnicas responsáveis pelo desenvolvimento e implementação de cada ação ou programa;
- b) Principais metas a serem atingidas;
- c) Indicadores de resultado e impacto: sempre que existentes, devem ser publicados nesta área, com indicação dos valores alcançados no período e acumulados no exercício, além da capacidade de continuidade em exercícios futuros; e
- d) Principais resultados atingidos.

Responsável pela Informação: Planejamento- Suporte:Tec. da Informação

Periodicidade- anualmente ou cada alteração

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





#### a.2. Plano Plurianual -PPA

Texto recomendado:

“O Plano Plurianual – PPA, previsto no artigo 165 da Constituição Federal de 1988, é o principal instrumento de planejamento de médio prazo da administração pública brasileira, obrigatório para a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, incluindo Autarquias Federais. Tem duração definida, com início no segundo ano do mandato do Chefe do Poder Executivo e término no final do primeiro ano de seu sucessor, permitindo que haja continuidade do processo de planejamento, mesmo no caso de troca de gestão. Para adaptação à realidade do Crea-PA o PPA é elaborado para um período de 3 (três) anos, coincidindo com o prazo de duração do mandato do Presidente eleito.”

Resp. pela Informação: Planejamento- Suporte:Tec. da Informação

Periodicidade- anualmente ou cada alteração

#### a.3. Relatórios de Gestão

Texto recomendado:

“O Plano Anual de Compras e Contratações, também conhecido como PACC, é um documento de controle que consolida todas as compras e contratações (contempla bens, prestação de serviços diversos, obras e soluções de tecnologia da informação) que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte.

Previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações), art. 12, inciso VII.”

Resp. pela Informação: Planejamento- Suporte:Tec. da Informação

Periodicidade- Anualmente ou a cada alteração

#### a.4. Plano anual de compras e contratações (PACC)

Texto recomendado:

“Nesta seção disponibilizamos os Relatórios de Gestão dos últimos cinco anos do CREA-PA”

Resp. pela Informação: Planejamento- Suporte:Tec. da Informação

Periodicidade- Anualmente ou a cada alteração

#### a.5. Plano Diretor de Tecnologia da Informação

Responsável pela Informação: Tecnologia da Informação

Periodicidade- Anualmente ou a cada alteração

#### a.6. Planejamento do CONFEA-link site do CONFEA

Responsável pela Informação: Tecnologia da Informação

Periodicidade- Mensal

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





#### a.7. Serviços Oferecidos

- Portal de atendimento
- Carta de serviços
- Pazos de atendimentos e serviços
- Taxas e valores

Responsável pela Informação: Ouvidoria  
Periodicidade- Anual ou quando ocorrer alteração

#### 7.4.PARTICIPAÇÃO SOCIAL

##### 7.4.1 OUVIDORIA

Texto recomendado:

*“ Os serviços da Ouvidoria devem ser utilizados pelo usuário nas seguintes situações:*

- *Casos não solucionados pelo atendimento convencional;*
- *Depois de esgotadas as possibilidades de atendimento ou solução pelas áreas competentes da instituição;*
- *Para apresentar sugestões ou elogios sobre produtos ou serviços oferecidos pela instituição.*

*As manifestações são tratadas de forma imparcial, visando a melhoria contínua dos processos internos que dão origem aos produtos e serviços do Crea-PA, disponibilizados aos usuários. ”*

- 6.4.1.1. Registro de manifestação-Link do formulario
- 6.4.1.2. Canais de atendimento.
- 6.4.1.3. Relatórios

- a) comparativo de número de manifestações recebidas;
- b) motivos das manifestações;
- c) análise dos pontos recorrentes; e
- d) providências adotadas pelo CREA-PA nas soluções apresentadas.

Responsável pela Informação: Ouvidoria  
Periodicidade- Anual ou quando ocorrer alteração

#### 7.5. AUDITORIAS

##### 7.5.1. Acórdãos do TCU

Texto recomendado:

*“Nesta seção são divulgadas informações referentes aos Acórdãos do Tribunal de Contas da União que apresentam recomendações ao Sistema Confea/Crea.*





- Acórdão 0096/2016 - TCU - Plenário - Lei de Acesso à Informação
- Acórdão 1188/2007-TCU-Plenário-Obras públicas inacabadas
- Acórdão 1846/2017-Plenário-Monitoramento do acórdão 0096/2016
- Acórdão 799/2018 - TCU - Plenário
- Acórdão 829/2019 - TCU- Plenário
- Relatório de Fiscalização TC nº 036.608/2016-5 (Fiscalização nº 549/2016) – TCU”

#### 7.5.2. Relatório de auditoria independente

#### 7.5.3. Relatórios do Min. Da Transparência e CGU

#### 7.5.4. Relatórios de Auditoria do CONFEA

#### 7.5.5. Supervisão, Correição e Controle .

Resp. pela Informação: Controladoria

Periodicidade- atualização mensal ou quando ocorrer

#### 7.6. CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS

Texto recomendado:

“Nesta seção são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pelo Crea-PA.”

##### 7.6.1. Convênios

##### 7.6.2. Chamamentos Públicos

Resp. pela Informação: Compras Licitações e Contratos

Periodicidade- atualização mensal ou quando ocorrer

#### 7.7. ORÇAMENTO

Texto recomendado:

“Nesta seção são divulgadas informações sobre o orçamento e reformulações orçamentárias do Crea-PA.

##### 7.7.1. Orçamento

- a.1. Peça do orçamento
- a.2. Demonstrativo sintético da receita
- a.3. Demonstrativo sintético da despesa
- a.4. Demonstrativo analítico da receita
- a.5. Demonstrativo analítico da despesa





a.6. Demonstrativo sintético da receita e despesa

#### 6.7.2. Reformulação Orçamentária

Resp. pela Informação: Contabilidade

Periodicidade- Atualização anual ou quando ocorrer

### 7.8. RECEITAS E DESPESAS

Texto recomendado:

*“Nesta seção são divulgadas informações a previsão e arrecadação de receita, execução orçamentária e financeira detalhada do Crea-PA.”*

#### 7.8.1. Relatórios contábeis Financeiros

- a. Comparativo da receita
- b. Relação de empenhos
- c. Demonstrativos de empenhos e pagamentos
- d. Comparativo de despesas
- e. Relação de pagamentos
- f. Relatório de acompanhamento Orçamentário Financeiro.

Resp. pela Informação: Contabilidade

Periodicidade- Atualização mensal

### 7.9. VIAGENS

Texto recomendado:

*“Nesta seção são divulgadas sobre as despesas com diárias e passagens aéreas pagas pelo Crea-PA.”*

**7.9.1. Instrução de Serviço de que define normas para a concessão de diárias e alimentação, reembolso de despesas com deslocamento e outras eventuais.**

**7.9.2. Relatório de despesas de diárias com Conselheiros e Presidentes**

**7.9.3. Relatório de despesas de diárias com Funcionários**

**7.9.4. Relatório de despesas de diárias com Colaboradores**

**7.9.5. Jetons**

**7.9.6. Relatório complementar** contendo: favorecido, cargo, origem de todos os trechos da viagem, destino de todos os trechos da viagem, período da viagem, motivo da viagem, meio de transporte, categoria da passagem, valor da passagem, número de diárias, valor total das diárias e valor total da viagem.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





Resp. pela Informação: Contabilidade e Infraestrutura

Periodicidade- Atualização mensal

### 7.10. LICITAÇÕES

Texto recomendado:

“Nesta seção são divulgadas as licitações, atas de registro de preço e contratos realizados pelo Crea-PA.”

- a. **Licitações em andamento**
- b. **Licitações encerradas**
- c. **Dispensas de licitações**
- d. **Sessões e Chamamentos Públicas**

Para cada item, deve conter no mínimo as seguintes informações: órgão superior, órgão subordinado ou entidade vinculada, unidade administrativa dos serviços gerais (UASG), 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 e atalho para solicitação, por meio de correio eletrônico, da íntegra de editais, atas, anexos, projetos básicos e informações adicionais, diretamente à área responsável do CREA-PA.

Resp. pela Informação: Licitações e Contratos

Periodicidade- Atualização mensal

### 7.11. CONTRATOS

Texto recomendado:

“Nesta seção são divulgados todos os contratos firmados com a Gestão.”

Além da divulgação do link, deve ser publicado o inteiro teor dos contratos, de forma minimamente estruturada, que possibilite a localização do contrato desejado a partir de informações obtidas no Portal da Transparência, bem como disponibilizar links para acesso ao inteiro teor dos processos de contratação atuados eletronicamente, contendo minimamente as informações abaixo:

- a) Órgão superior;
- b) Órgão subordinado ou entidade vinculada;
- c) Unidade administrativa dos serviços gerais (UASG);
- d) Número do contrato;





- e) Data de publicação no Diário Oficial da União;
- f) Número do processo;
- g) Modalidade da licitação;
- h) Nome do contratado;
- i) CNPJ ou CPF (descaracterizado);
- j) Objeto;
- k) Fundamento legal;
- l) Período de vigência;
- m) Valor do contrato;
- n) Situação do contrato (ativo, concluído, rescindido ou cancelado);
- o) Relação de aditivos ao contrato com as seguintes informações:
  - Número do aditivo;
  - Data da publicação no Diário Oficial da União;
  - Número do processo; e
  - Objeto do aditivo.

Resp. pela Informação: Licitações e Contratos

Periodicidade- Atualização mensal

### 7.12. GESTÃO DE PESSOAS

Deve ser informado a remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias, além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme estabelecido em ato do Ministro de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023);

Texto recomendado:

*“Nesta seção são divulgadas informações sobre concursos públicos de provimento de cargos e relação dos empregados públicos lotados ou em exercício no Crea-PA”.*

#### a. Concursos Públicos

- a.1. Homologação
- a.2. Acompanhamento das convocações
- a.3. Editais e anexos
- a.4. Prorrogações do edital, se houver







Responsável pela Informação: Recursos Humanos

Periodicidade- Atualização quando ocorrer

**b. Plano de Cargos e Salários e Benefícios**

b.1. PCS

b.2. Tabela Salarial

b.3. Acordo Coletivo

Resp. pela Informação: Recursos Humanos

Periodicidade- Atualização anual ou quando ocorrer

**c. Pessoal**

Deve ser disponibilizada a relação dos funcionários e terceirizados **separadamente**, contendo as seguintes informações mínimas:

- a) Número de identificação funcional;
- b) Nome completo;
- c) CPF (ocultando os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores);
- d) Cargo e função;
- e) Lotação;
- f) Regime jurídico;
- g) Jornada de trabalho;
- h) Ato de nomeação e contratação;
- i) Respectiva data de publicação do ato;
- j) Cargo efetivo ou permanente ou emprego permanente;

**c.1. Consulta a remuneração de funcionários**

Deve constar relatório contendo remuneração individualizada, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias. A informação deve ser liberada mediante solicitação diretamente ao RH.

Texto recomendado:

*"Em atendimento ao art. 10 da Lei nº 12.527, de 18/11/2011. "Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º. desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida."*

NOME COMPLETO:

CPF:

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





E-MAIL

**d. Quadro de Estagiários**

**e. Quadro de menores aprendizes.**

**Responsável pela Informação: Recursos Humanos**

**Periodicidade- Atualização mensal**

**f. Acordos Coletivos**

Responsável pela Informação: Recursos Humanos

Periodicidade- Atualização mensal

**7.13. PERGUNTAS FREQUENTES**

Texto recomendado:

*“Nesta seção são divulgadas às perguntas frequentes apresentadas pelos cidadãos ao Crea-PA.”*

**a. Portal de serviços-Link do site**

**b. Perguntas frequentes-Link do site CREA e CONFEA**

Responsável pela Informação: Ouvidoria-Suporte: Tec. Informação

Periodicidade- Atualização mensal

**7.14. SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (SIC)**

Texto recomendado:

*“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 Crea-PA. Também podem ser divulgados, nesta área, os relatórios estatísticos de atendimento à Lei de Acesso à Informação.*

*Em atendimento aos artigos 9º e 10º da Lei Federal nº 12.527/2011 disponibilizamos abaixo opção eletrônica e/ou física para o pedido de acesso à informação. Também estão disponíveis as informações estatísticas das solicitações nos últimos anos.*

**a. Formulários de pedido de acesso à informação**

Texto recomendado:

*Com base no art. 10 da Lei nº 12.527/2011 para encaminhar um Pedido de Acesso à Informação por meio de formulário eletrônico, clique e preencha um dos formulários:*

- **Acesse o formulário Pessoa Física-link de acesso ao formulário**
- **Acesse o formulário Pessoa Jurídica-link de acesso ao formulário**

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





Se preferir utilize os formulários de solicitação de informação que podem ser impressos e entregues nos locais de atendimento do Crea-PA ou enviados por correspondência. Verifique a página de endereços e horários de atendimento do Crea-PA. - [Link da página no site](#)

- **Faça download do formulário Pessoa Física**
- **Faça download do formulário Pessoa Jurídica**

\*O prazo de resposta de 20 dias, estabelecido pelo Art. 11 da Lei nº 12.527/2011, será contado a partir da data de apresentação do pedido ao Serviço de Informações do Crea-PA ao Cidadão. Pedidos apresentados após o horário de atendimento, inclusive os enviados por meio eletrônico, terão prazo de resposta contado a partir do dia útil seguinte.\*

- **Protocolos de Solicitação de Informações – LAI**

Informações estatísticas sobre Protocolos de Solicitação de Informações.

- b. Relatório Estatístico de atendimento a LAI**

Responsável pela Informação: Ouvidoria-Suporte: Tec. Informação

Periodicidade- Atualização mensal

#### 7.15. EDITAIS E PENALIDADES

Nesta seção, são divulgadas todas as sanções administrativas aplicadas pelo CREA-PA a pessoas, a empresas e organização.

Texto recomendado:

*“De acordo com a legislação vigente, as penalidades impostas aos profissionais por infração ao Código de Ética Profissional podem ser: Advertência Reservada e Censura Pública. Agora, em casos de escândalo ou má conduta pública praticada pelo profissional (ou ainda se o profissional sofrer condenação por crime infamante), o Conselho pode aplicar o Cancelamento do Registro.*

*A Advertência Reservada consiste em sanção que não permite divulgação a terceiros, devendo ser anotada nos assentamentos do profissional. Veja a relação de advertências reservadas.*

*A Censura Pública, além de ser anotada nos assentamentos do profissional, é divulgada por meio de edital no site do Crea-PA, para que seja de conhecimento da sociedade em geral.*

*O Cancelamento do Registro, além de ser anotado nos assentamentos e divulgada em edital no site do Crea-PA, o profissional tem seu registro cancelado, podendo pedir reativação do registro após cinco anos da decisão que resultou no cancelamento do registro.*

*Confira abaixo os profissionais que receberam penalidades de Censura Pública ou Cancelamento do Registro por meio dos editais”.*





### Relação dos editais de censura publica

Resp. pela Informação: PROJ /Suporte: Tec. Informação

Periodicidade- Atualização mensal

**Art. 8º** O sítio eletrônico do CREA-PA 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 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 o órgão ou entidade; e
- VIII - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

## CAPÍTULO IV

### DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

#### Seção I

##### Do Serviço de Informação ao Cidadão

**Art. 9º** 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.

#### **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 de 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. 10º** O SIC será instalado no edifício sede do CREA-PA, em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.





## Seção II

### Do Pedido de Acesso à Informação

**Art. 11º** Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão, por meio de sistema eletrônico específico ou presencialmente no SIC.

§ 2º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

§ 3º É facultado o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 12.

§ 4º Na hipótese do § 3º, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

**Art. 12.** 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.

Parágrafo único. Será facultado ao requerente de acesso à informação, optar pela preservação de sua identidade.

**Art. 13.** Não serão atendidos pedidos de acesso a 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-PA; ou,

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso III do caput, o CREA-PA 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 a informação.





### Seção III

#### Do Procedimento de Acesso a Informação

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

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o CREA-PA 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 a 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o §3º, 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 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 qualquer meio de acesso universal, o CREA-PA deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

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

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





**Art. 18.** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o CREA-PA, observado o prazo de resposta ao pedido previsto no artigo 15º, disponibilizará ao requerente boleto para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

**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 de 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 - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II- possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará;

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 a informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

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

§ 3º Compete a Superintendencia apreciar o recurso de que trata o inciso II deste artigo.

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

#### Seção IV

##### Dos Recursos

**Art. 21.** No caso de negativa de acesso à informação ou as razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso ordinário no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, a Superintendência, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias, contado da sua apresentação.

**Parágrafo único.** Desprovido o recurso de que trata o caput, poderá o requerente apresentar recurso extraordinário no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão, a Presidência do CREA-PA, que deverá se manifestar em 5 (cinco) dias contados do recebimento do recurso.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





**Art. 22.** No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso a informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias à autoridade de monitoramento de que trata o art. 40 da Lei nº 12.527/11, 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 Superintendência é a autoridade de monitoramento que detém competência para julgar a reclamação a que se refere o caput deste artigo.

## CAPÍTULO V

### DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

#### Seção I

##### Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

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

- 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 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 estratégicas 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. 6º;
- VIII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- IX - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

**Art. 24.** A informação em poder do CREA-PA, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do estado, poderá ser classificada no grau secreto ou reservado.







**Art.25.** Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do estado; e
- II o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

**Art.26.** Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

- I - grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;
- II - grau secreto: quinze anos; e
- III - grau reservado: cinco anos.

**Parágrafo único.** Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

**Art. 27.** As informações que puderem colocar em risco a segurança da Presidência, Vice-Presidência e seus cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

**Art. 28.** A classificação de informação é de competência:

I- no grau secreto, das seguintes autoridades:

- a) Presidência; e
- b) Vice-Presidência.

II - no grau reservado, das autoridades referidas no inciso I do caput, da Chefia de Gabinete e Superintendência.

§ 1º É vedada a delegação da competência de classificação no grau de sigilo secreto.

## Seção II

### Dos Procedimentos para Classificação de Informação

**Art. 29.** A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo contido no Anexo, e conterà o seguinte:

- I Código de indexação de documento;
- II Grau de sigilo;
- III Categoria na qual se enquadra a informação;





IV Tipo de documento;

V Indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

VI Razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 25º desta instrução;

VII Indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final observado os limites previstos no art. 26º desta Instrução;

VIII Data da classificação; e

IX Identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º O TCI seguirá anexo a informação.

§ 2º As informações previstas no inciso VII do caput deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

**Art. 30.** A autoridade ou outro agente público que classificar informação no grau secreto deverá encaminhar cópia do TCI à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS no prazo de 30 (trinta dias), contado da decisão de classificação.

**Art. 31.** Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

**Art. 32.** Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos-CPADS, com as seguintes atribuições:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

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

III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159/1991; e

IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na rede mundial de computadores.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





### Seção III

#### Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em grau de Sigilo

**Art. 33.** A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

**Parágrafo único.** Para o cumprimento do disposto no caput, além do disposto no art. 2º, deverá ser observado:

- I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 26º;
- II - o prazo máximo de 4 (quatro) anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau secreto, previsto no inciso I do caput do art. 44º;
- III - a permanência das razões da classificação;
- IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação; e
- V - a peculiaridade das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

**Art. 34.** O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado ao CREA-PA independente de existir prévio pedido de acesso a informação.

**Parágrafo único.** O pedido de que trata o caput será endereçado a autoridade classificadora, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 35.** Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso ordinário no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da negativa, à CPADS, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 36.** A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI.

### Seção

#### IV Disposições Gerais

**Art. 37.** As informações classificadas no grau secreto serão definitivamente preservadas, nos termos da Lei nº 8.159/1991, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo de classificação.





**Art. 38.** As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhadas ao arquivo permanente do CREA-PA, para fins de organização, preservação e acesso.

**Art. 39.** 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.

**Art. 40.** Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Parágrafo único:** O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

**Art. 41.** O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas pela Presidência do CREA-PA.

**Parágrafo único:** A pessoa física ou jurídica que, em razão de qualquer vínculo com o CREA-PA, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

**Art.42.** O Presidente do CREA-PA publicará anualmente no site , até o dia 1º de junho do exercício corrente:

- I rol das informações desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;
- II rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:
  - a) código de indexação de documento;
  - b) categoria na qual se enquadra a informação;
  - c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e
  - d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;
- III- relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso a informação recebidos, atendidos e indeferidos; e
- IV- informações estatísticas agregadas dos requerentes.





## CAPÍTULO VI

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS -CPADS

**Art. 43.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, será integrada por:

I - 1 (um) representante da Procuradoria Jurídica. PROJ, que a presidirá;

II - 1 (um) representante da Controladoria - CONT;

III - 1 (um) representante da Ouvidoria - OUV;

IV - 1 (um) representante da Superintendência

V - 1 (um) representante da Seção de Documentação

VI - 1 (um) representante da Assessoria Técnica

Parágrafo único: Cada integrante indicará suplente a ser designado por ato da Presidência do CREA-PA.

#### **Art. 44. 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;

IV - estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei nº 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 das informações.

**Art. 45.** A CPADS se reunirá, ordinariamente, uma extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

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

**Art. 46.** A CPADS deverá apreciar os recursos previstos no inciso III do caput do art. 44º, impreterivelmente, até a terceira reunião ordinária subsequente à data de sua autuação.





**Art. 47** A revisão de ofício da informação classificada no grau secreto será apreciada em até 3 (três) sessões anteriores à data de sua desclassificação automática.

**Art. 48.** As deliberações da CPADS serão tomadas:

I - por maioria absoluta, quando envolverem as competências previstas nos incisos I e IV do caput do art. 44º; e

II - por maioria simples dos votos, nos demais casos.

**Parágrafo único:** A PROJ poderá exercer, além do voto ordinário, o voto de qualidade para desempate.

**Art. 49.** A CPADS elaborará regimento interno que disporá sobre sua organização e funcionamento.

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

## CAPÍTULO VII

### DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

**Art. 50.** As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelo CREA-PA:

I- terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizado 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.

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

**Art. 51.** O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

**Art. 52.** O consentimento referido no inciso II do caput do art. 50 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 para o 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;
- IV- ao cumprimento de decisão judicial;
- IV - à defesa ele direitos humanos de terceiros; ou
- V - à proteção do interesse público geral e preponderante.

**Art.53.** A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 50º não poderá ser invocada quando:

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

**Art. 54.** A Presidência do CREA-PA poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II do caput do art. 53º, de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

Para subsidiar a decisão de reconhecimento de que trata o caput, o CREA-PA poderá solicitar a universidades, instituições de pesquisa ou outras entidades com notória experiência em pesquisa historiográfica a emissão ele parecer sobre a questão.

I A decisão de reconhecimento de que trata o caput 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.

II Após a decisão de reconhecimento de que trata o item "II", os documentos serão considerados de acesso Irrestrito ao público.

III Na hipótese de documentos de elevado valor histórico destinado à guarda permanente, caberá a responsável pela Seção de Documentação decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo.

**Art. 55.** O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo IV e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





**Parágrafo único:** O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá ainda estar acompanhado de:

- I - comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II do caput do art. 50º desta Instrução, por meio de procuração;
- II - comprovação das hipóteses previstas no art. 53º desta Instrução;
- III - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no art. 54 desta Instrução; 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.

**Art. 56.** O acesso a 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.

§ 1º 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.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

**Art. 57.** Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507/1997 em relação à informação de pessoa física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados do CREA-PA.

## CAPÍTULO VIII

### DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

**Art. 58.** 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

§ 1º As informações de que trata o caput serão divulgadas em sítio eletrônico na rede mundial de computadores da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede.

§ 2º As informações de que trata o caput deverão ser publicados a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, serão atualizadas

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023







periodicamente e ficarão disponíveis até 180 (cento e oitenta) dias após a entrega da prestação de contas final.

**Art. 59.** Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos no art. 58º desta Instrução deverão ser apresentados diretamente ao CREA-PA.

## CAPÍTULO IX

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 60.** Constituem condutas ilícitas as que ensejam responsabilidade do agente público:

- I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Instrução, 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 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, documento concernente 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 1.079, de 10 de abril de 1950, e nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





**Art. 61.** A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o CREA-PA e praticar conduta prevista no art. 60 desta instrução, estará sujeita às seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - rescisão do vínculo com o CREA-PA;
- 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 habilitação 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 prevista no inciso II do caput será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá ser:

- I inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais) nem superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), no caso de pessoa física; ou
- II inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) nem superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de entidade privada.

§ 3º A reabilitação referida no inciso V do caput será autorizada somente quando a pessoa física ou entidade privada efetivar o ressarcimento ao CREA-PA ou entidade 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 de competência exclusiva do Presidente do CREA-PA.

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

**Art. 62.** Compete a Controladoria do CREA-PA, ou a funcionário sob delegação, exercer as seguintes atribuições:

- I - definir o formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição no sítio na Internet e no SIC;
- II - promover campanha de fomento à cultura da transparência no âmbito do CREA-PA;





III - promover treinamento aos funcionários no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

IV - monitorar a implementação da Lei nº 12.527, de 2011, para:

a) examinar sua regularidade; e

b) sugerir providências em caso de descumprimento do disposto na referida Lei;

V - preparar relatório anual com informações referentes à implementação da Lei nº 12.527, de 2011, a ser encaminhado ao Congresso Nacional;

VI - monitorar a aplicação desta Instrução, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos; e

VI - supervisionar a aplicação do disposto nesta Instrução, especialmente quanto:

a) ao cumprimento dos prazos e procedimentos pelas unidades;

b) à qualidade do serviço de acesso à informação;

VII - definir diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei nº 12.527, de 2011.

VII - estabelecer, padronizar, sistematizar e normatizar, por meio da edição de enunciados e instruções, os entendimentos e os procedimentos complementares necessários à implementação da Lei nº 12.527, de 2011, observado o disposto no inciso V do caput do art. 47 deste Decreto; e

VIII - concentrar e consolidar a publicação de informações estatísticas de que trata o art. 42.

**Art. 63.** Compete à Controladoria do CREA-PA, observadas as competências das demais unidades, as previsões específicas desta Instrução:

I - estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações ao público, fixando prazo máximo para atualização; e

II - detalhar os procedimentos necessários à busca, estruturação e prestação de informações no âmbito do SIC.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





## CAPÍTULO XI

### Do Monitoramento da Transparência Ativas-MTA

#### Competências Relativas ao Monitoramento

**Art. 63.** Compete à Controladoria, observadas as competências das demais unidades organizacionais e as previsões específicas desta instrução:

- 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-PA, de acordo com o § 1º do art. 10 desta Instrução;
- II receber e consolidar as informações estatísticas relacionadas no art. 42º desta Instrução;
- III supervisionar a elaboração do relatório anual pela Ouvidoria, com informações referentes a implementação da Lei nº 12.527/2011 a ser encaminhado a Chefe de Gabinete;
- IV definir, em conjunto com a Controladoria, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei nº 12.527/2011.
- V estabelecer providências administrativas, em conformidade com o Regulamento de Pessoal, relativa a abertura de apuração e as penalidades decorrentes do não cumprimento desta Instrução.

**Art. 64.** Compete à Tecnologia da Informação, observadas as competências das demais unidades organizacionais e as previsões específicas nesta Instrução;

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

**Art. 65.** Esta Instrução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ - CREA-PA



Folha 53/63

## ANEXO I

# MONITORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

## UNIDADES E RESPONSABILIDADES

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ - CREA-PA

## ANEXO I

### 7.1. INSTITUCIONAL

INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
a) Apresentação do Sistema	Controladoria	Texto recomendado	Quando ocorrer
b) Fóruns consultivos	Controladoria	Texto recomendado	Quando ocorrer
c) Colegiados do CREA-PA	Controladoria	Texto recomendado	Quando ocorrer
c.1. Plenário.	Controladoria	Texto recomendado	Quando ocorrer
c.1.1. Composição do Plenário	Apoio ao Colegiado	Nome completo, foto, título, se titular ou adjunto, entidade/instituição que representa e início e término de mandato. Informações como CPF e registro, anonimizados conforme orientação da LGPD (ex. xxx.123.456.xx).	Anual ou Quando ocorrer
c.1.2. Pautas e atas das sessões plenárias	Apoio ao Colegiado	Calendário das reuniões plenárias, Pautas, Atas e/ou súmulas, Decisões, Aprovações de contas	Mensal
c.2. Câmaras especializadas	Controladoria	Texto recomendado	Quando ocorrer
c.2.1. Composição das Especializadas	Apoio ao Colegiado	Relação completa dos conselheiros com mandatos vigentes por câmara especializada: contendo nome completo, foto, título, se titular ou adjunto, entidade/instituição que representa e início e término de mandato. Informações como CPF e registro, devem ser anonimizados conforme orientação da LGPD (ex: xxx.123.456.xx).	Anual ou Quando ocorrer
c.2.2. Pautas e reuniões das Câmaras	Apoio ao Colegiado	Calendário das reuniões das Câmaras, Pautas, Atas/súmulas, Decisões	Mensal
c.3. Diretoria	Controladoria	Texto recomendado	Quando ocorrer
c.3.1. Relação completa dos diretores	Gabinete	Nome completo, foto, título, se titular ou adjunto, entidade/instituição que representa e início e término de mandato. Informações como CPF (descaracterizado)	Quando ocorrer
c.3.2. Pautas, atas e decisões de diretoria	Gabinete	Calendário das reuniões, Pautas, Atas e/ou súmulas, Decisões, Aprovações	Mensal
c.4. Comissões Permanentes	Controladoria	Texto recomendado	Quando ocorrer

End.: Tv. Dr. Moraes, 194 - CEP 66035-080 - Belém-Pará  
Site: [www.creapa.com.br](http://www.creapa.com.br) e-mail: [controladoria@creapa.com.br](mailto:controladoria@creapa.com.br)



Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

## CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ - CREA-PA



INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
c.4.1. Relação completa dos membros da Comissão	Apoio ao Colegiado	Nome completo, foto, título, se titular ou adjunto, entidade/instituição que representa e início e término de mandato. Informações como CPF e registro, devem ser tratadas conforme orientação da LGPD (ex: xxx.123.456.xx).	Quando ocorrer
c.4.2. Pautas, atas e decisões da Comissão	Assessor da Comissão	Calendário das reuniões, Pautas, Atas/sumulas e Decisões	Mensal
c.5. Grupos de Trabalho	Controladoria	Texto recomendado	Quando ocorrer
1.5.1. Composição dos Grupos de Trabalho	Assessor da Comissão	Objetivo do grupo, nome completo, foto, título, se titular ou adjunto, entidade/instituição que representa e início e término do mandato.	Quando ocorrer
1.5.2. Pautas, atas e decisões do GT	Assessor do GT	Pautas, atas e decisões do Grupo de Trabalho	Quando ocorrer
d) Estrutura Organizacional	Controladoria	Texto recomendado	Quando ocorrer
d.1. Organograma	Controladoria	Organograma	Quando ocorrer
d.1.1. Relação de gestores e assessores	Recursos Humanos	Relação de todos os gestores por unidade, informando e-mail para contato.	Quando ocorrer
d.1.2. Contatos Institucionais	Recursos Humanos	(sede e Inspetorias), canais (chat, e-mail e web chat), fale conosco, redes sociais, telefones, contato da ouvidoria e horários de atendimento.	Quando ocorrer
e) Agenda da Presidência	Gabinete	Informações sobre as agendas da Presidência no decorrer da gestão, contendo data e horário e atividade	Semanalmente
f) Horário de Atendimento	Gerência Técnica	Publicação do horário de funcionamento e atendimento ao público, na Sede e Inspetorias	Quando ocorrer

## 7.2. LEGISLAÇÃO

INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
7.2.1. Legislação do site do CONFEA	Controladoria	Texto recomendado	Quando ocorrer
7.2.2. Atas das Sessões Plenárias	Tec. da Informação	link do item c.1.2.	Única
7.2.3. Decisões/sumulas das Plenárias	Tec. da Informação	link do item c.1.2.	Única
7.2.4. Decisões/sumulas de Câmaras	Tec. da Informação	link do item c.2.2	Única

End.: Tv. Dr. Moraes, 194 - CEP 66035-080 - Belém-Pará  
Site: [www.creapa.com.br](http://www.creapa.com.br) e-mail: [controladoria@creapa.com.br](mailto:controladoria@creapa.com.br)



Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ - CREA-PA



INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
7.2.5. Regimento Interno	Gabinete	Regimento internos anteriores e alterados	Quando ocorrer
7.2.6. Atos Normativos	Superintendência	Atos normativos anteriores e em vigor	Quando ocorrer
7.2.7. Instruções Administrativas	Superintendência	Instruções administrativas anteriores e em vigor	Quando ocorrer
7.2.8. Portarias	Recurso Humanos	Nomeação, exoneração, viagem e outras inerentes a emissão do documento	Quando ocorrer

### 7.3. PLANEJAMENTO E RESULTADOS

INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
a) Planejamento	Controladoria	Texto recomendado	Quando ocorrer
a.1. Planejamento Estratégico do CREA-PA	Planejamento	a) Unidade responsável: apontar as áreas técnicas responsáveis pelo desenvolvimento e implementação de cada ação ou programa; b) Principais metas a serem atingidas; c) Indicadores de resultado e impacto: sempre que existentes, devem ser publicados nesta área, com indicação dos valores alcançados no período e acumulados no exercício, além da capacidade de continuidade em exercícios futuros; e d) Principais resultados atingidos	Trimestralmente
a.2. Plano Plurianual - PPA	Planejamento	Documento aprovado e em vigor	Quando ocorrer
a.3. Relatórios de Gestão	Planejamento	Dos últimos 5 anos	Quando ocorrer
a.4. Plano Anual de Compras e Contratações PACC	Gerência Administrativa	PACC aprovado e em vigor	Quando ocorrer
a.5. Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI	Tec. Informação	PDTI aprovado e em vigor	Quando ocorrer
a.6. Planejamento do CONFEA	Tec. Informação	Link do site do CONFEA	Quando ocorrer
a.7. Serviços Oferecidos	Ouvidoria	Portal de atendimento, Carta de serviços, Prazos de atendimentos e serviços, taxas e valores	Quando ocorrer

End.: Tv. Dr. Moraes, 194 - CEP 66035-080 - Belém-Pará  
Site: [www.creapa.com.br](http://www.creapa.com.br) e-mail: [controladoria@creapa.com.br](mailto:controladoria@creapa.com.br)



Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ - CREA-PA



#### 7.4. PARTICIPAÇÃO SOCIAL

INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
7.4.1. Ouvidoria	Controladoria	Texto recomendado	Quando ocorrer
7.4.1.1. Registro de manifestação	Ouvidoria	Link do formulário	Quando ocorrer
7.4.1.2. Canais de atendimento.	Ouvidoria	Canais de atendimento da Ouvidoria	Quando ocorrer
7.4.1.3. Relatórios	Ouvidoria	a) comparativo de número de manifestações recebidas; b) motivos das manifestações; c) análise dos pontos recorrentes; e d) providências adotadas pelo CREA-PA nas soluções apresentadas.	Semestrais

#### 7.5. AUDITORIAS

INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
7.5.1. Acórdãos do TCU	Controladoria	Acórdão 0096/2016 - TCU - Plenário - Lei de Acesso à Informação, Acórdão 11.888/2007- TCU-Plenário-Obras públicas inacabadas, Acórdão 1846/2017- Plenário-Monitoramento do acórdão 0096/2016, Acórdão 799/2018 - TCU - Plenário, Acórdão 829/2019 - TCU- Plenário, Relatório de Fiscalização TC nº 036.608/2016-5, (Fiscalização nº 549/2016) - TCU	Quando ocorrer
7.5.2. Relatórios de Auditorias Independentes	Controladoria	Se houver e dos últimos 5 anos	Anual
7.5.3. Relatórios CGU	Controladoria	Se houver e dos últimos 5 anos	Anual
7.5.4 Relatórios Auditorias do CONFEA	Controladoria	Relatórios dos últimos 5 anos	Anual
7.5.5. Supervisão Correição e Controle	Controladoria	Relatórios das unidades	Trimestralmente

#### 7.6. CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS

INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
7.6.1. Convênios	Licitações e Contratos	Relação dos últimos 5 anos	Mensal
7.6.2. Chamamentos Públicos	Licitações e Contratos	Relação dos últimos 5 anos	Mensal

End.: Tv. Dr. Moraes, 194 - CEP 66035-080 - Belém-Pará  
Site: [www.creapa.com.br](http://www.creapa.com.br) e-mail: [controladoria@creapa.com.br](mailto:controladoria@creapa.com.br)



Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ - CREA-PA



## 7.7. ORÇAMENTO

INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
7.7.1. Orçamento	Contabilidade	Peça do orçamento, Demonstrativo sintético da receita, Demonstrativo sintético da despesa, Demonstrativo analítico da receita, Demonstrativo analítico da despesa, Demonstrativo sintético da receita e despesa Dos últimos cinco anos	Anual
7.7.2. Reformulação Orçamentária	Contabilidade	Peça da Reformulação Orçamentária	Anual

## 7.8. RECEITAS E DESPESAS

INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
7.8.1. Relatórios Contábeis Financeiros	Contabilidade	Comparativo da receita, Relação de empenhos, Demonstrativos de empenhos e pagamentos, comparativo de despesas, Relação de pagamentos, Relatório de acompanhamento Orçamentário Financeiro	Mensal

## 7.9. VIAGENS

INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
7.9.1. Instrução de Serviço de que define normas para a concessão de diárias	Contabilidade	Normativo de passagens, diárias e jtons	Quando houver
7.9.2. Relatório de despesas de diárias com Conselheiros e Presidência	Contabilidade	Relatório do sistema	Mensal
7.9.3. Relatório de despesas de diárias com Funcionários	Contabilidade	Relatório do sistema	Mensal
7.9.4. Relatório de despesas de diárias com Colaboradores	Contabilidade	Relatório do sistema	Mensal

End.: Tv. Dr. Moraes, 194 - CEP 66035-080 - Belém-Pará  
Site: [www.creapa.com.br](http://www.creapa.com.br) - e-mail: [controladoria@creapa.com.br](mailto:controladoria@creapa.com.br)



Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ - CREA-PA



INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
7.9.5. Jetons	Contabilidade	Relatório do sistema	Mensal
7.9.6. Relatório complementar	Infraestrutura	Favorecido, cargo, origem de todos os trechos da viagem, destino de todos os trechos da viagem, período da viagem, motivo da viagem, meio de transporte, categoria da passagem, valor da passagem, número de diárias, valor total das diárias e valor total da viagem.	Mensal

#### 7.10. LICITAÇÕES

INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
a) Licitações em andamento	Licitações e contratos	Disponibilizar relação de editais, com o objeto da licitação, links de acesso ao PDF do edital e complementos	Mensal
b) Licitações encerradas	Licitações e contratos	Disponibilizar relação de editais, com o objeto da licitação, links de acesso ao PDF do edital e complementos	Mensal
c) Dispensas de licitações	Licitações e contratos	Disponibilizar relação de processos, contrato, fundamentação e valor, ou, anexar relatório do sistema.	Mensal
d) Sessões e chamamentos públicos	Licitações e contratos	Editais	Mensal

#### 7.11. CONTRATOS

INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
a) Contratos firmados nos últimos 5 anos	Licitações e contratos	a) Órgão superior; b) Órgão subordinado ou entidade vinculada; c) Unidade administrativa dos serviços gerais (UASG); d) Número do contrato; e) Data de publicação no Diário Oficial da União; f) Número do processo; g) Modalidade da licitação; h) Nome do contratado; i) CNPJ ou CPF (descartado); j) Objeto; k) Fundamento legal; l) Período de vigência; m) Valor do contrato; n) Situação do contrato (ativo, concluído, rescindido ou cancelado); o) Relação de aditivos ao contrato com as seguintes informações: • Número do aditivo; • Data da publicação no Diário Oficial da União; • Número do processo; e • Objeto do aditivo.	Mensal

End.: Tv. Dr. Moraes, 194 - CEP 66035-080 - Belém-Pará  
Site: [www.creapa.com.br](http://www.creapa.com.br) e-mail: [controladoria@creapa.com.br](mailto:controladoria@creapa.com.br)



Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ - CREA-PA



### 7.12. GESTÃO DE PESSOAS

INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
a) Concursos Públicos	Recursos Humanos	a.1. Homologação a.2. Acompanhamento das convocações a.3. Editais e anexos a.4. Prorrogações do edital, se houver	Mensal
b) PCS		b.1. PCS b.2. Tabela Salarial b.3. Acordo Coletivo	Quando ocorrer
c) Pessoal		a) Número de identificação funcional; b) Nome completo; c) CPF (ocultando os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores); d) Cargo e função; e) Lotação; f) Regime jurídico; g) Jornada de trabalho; h) Ato de nomeação e contratação; i) Respectiva data de publicação do ato; j) Cargo efetivo ou permanente ou emprego permanente;	Mensal
c.1) Consulta a remuneração de funcionários		Remuneração individualizada, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias.	Mensal
d) Quadro de Estagiários		a) Número de identificação funcional; b) Nome completo; c) CPF (ocultando os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores); d) Lotação	Mensal
e) Quadro de menores aprendizes.			
f) Acordo Coletivo		Dos últimos 5 anos	Anual

### 7.13. PERGUNTAS FREQUENTES

INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
a) Portal de serviços	Ouvidoria	Link do portal	Quando ocorrer
b) Perguntas frequentes	Ouvidoria	Link do site do CREA-PA	Quando ocorrer

End.: Tv. Dr. Moraes, 194 - CEP 66035-080 - Belém-Pará  
Site: [www.creapa.com.br](http://www.creapa.com.br) e-mail: [controladoria@creapa.com.br](mailto:controladoria@creapa.com.br)



Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ - CREA-PA



#### 7.14. SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO-SIC

INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
Sobre o serviço-SIC	Ouvidoria	a) Localização (endereço); b) Horário de funcionamento; c) Nome dos funcionários que atuam no SIC; d) Telefone e e-mail institucional para contato: deixar claro que se trata de canal específico para orientação e esclarecimento de dúvidas, tais como sobre a protocolização de requerimentos ou a tramitação da solicitação, dentre outros. e) Nome e cargo da Autoridade de Monitoramento da LAI nomeada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527/2011.	Quando ocorrer
a) Formulário de pedido de acesso à informação	Ouvidoria	Link do portal	Quando ocorrer
b) Relatório estatístico de atendimento a LAI	Ouvidoria	Relatório do sistema de ouvidoria	Trimestral

#### 7.15. EDITAIS E PENALIDADES

INFORMAÇÃO	SETOR	CONTEÚDO	ATUALIZAÇÃO
a) Relação de editais de censura pública	PROJ	Relação dos editais de censura pública	Quando ocorrer

End.: Tv. Dr. Moraes, 194 - CEP 66035-080 - Belém-Pará  
Site: [www.creapa.com.br](http://www.creapa.com.br)-e-mail: [controladoria@creapa.com.br](mailto:controladoria@creapa.com.br)



Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ - CREA-PA



Folha 62/63

# ANEXO II

## TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE SIGILO

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023



**TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - TCI**

ÓRGÃO/ENTIDADE:	
GRAU DE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES DA CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
ASSUNTO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA:	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome:
	Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	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 RATIFICADORA: (quando aplicável)	
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)	

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, vinculado ao Protocolo nº 537819/2023, emitido em 04/09/2023.

Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 4), anexado por elianerodrigues em 26/10/2023

