

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA****PORTARIA Nº 105/2022**

Dispõe sobre o acesso a documento ou processo.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIII do art. 55 do Regimento aprovado pela Resolução nº 1.015, de 30 de junho de 2006;

Considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

Considerando o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando a Portaria AD nº 154, de 4 de abril de 2018, que institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão de documentos eletrônicos do Confea;

Considerando que os atos processuais são públicos, conforme dispõe o art. 155 do Código de Processo Civil,

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DO ACESSO A DOCUMENTO OU PROCESSO**

Art. 1º O acesso a documento ou processo produzido ou sob a guarda do Confea será garantido às pessoas física e jurídica, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo.

Art. 2º O acesso a documento ou processo público será disponibilizado diretamente no sítio eletrônico oficial do Confea por meio de formulário de pedido de acesso à informação, disponível no mesmo sítio.

§ 1º O acesso a documento restrito inserido em processo público deverá ser requerido exclusivamente à unidade organizacional responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, por meio de formulário de pedido de acesso à informação.

§ 2º No caso de requerimento apresentado por meio de formulário de pedido de acesso à informação, serão adotados os procedimentos estabelecidos para atendimento da Lei de Acesso à Informação, regulamentados em ato administrativo do Confea.

**CAPÍTULO II
DA CONCESSÃO DE ACESSO**

Art. 3º Processo que esteja arquivado, seja público e não contenha documento restrito, a unidade organizacional responsável pelo SIC providenciará o acesso, sem necessidade de decisão de outra unidade organizacional.

Art. 4º Processo que esteja arquivado, seja público e contenha documento restrito, a unidade organizacional responsável pelo SIC encaminhará o requerimento à unidade organizacional que emitiu o documento restrito, a quem compete decidir sobre o acesso.

Art. 5º Processo que esteja arquivado e seja restrito, compete à unidade organizacional responsável pela gestão documental informar à unidade organizacional responsável pelo SIC o assunto de que trata o processo, e ao SIC encaminhar o requerimento à Superintendência a que se referir o assunto, a quem compete decidir sobre o acesso.

Art. 6º Processo em tramitação, a unidade organizacional responsável pelo SIC encaminhará o requerimento ao Chefe de Gabinete ou Superintendente da unidade organizacional responsável pela gestão do processo em questão, a quem compete decidir sobre o acesso.

Art. 7º A restrição de acesso a documento preparatório, quando for o caso, deve constar da decisão relativa ao pedido de acesso à informação.

§ 1º Considera-se documento preparatório aquele utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo.

§ 2º Após a publicação do ato administrativo ou da respectiva decisão, o acesso a documento preparatório ou a informação nele contida será assegurado, ressalvada informação pessoal que esteja protegida por sigilo legal ou que se refira a dados relativos à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem.

Art. 8º No caso de ausência do Chefe de Gabinete ou Superintendente, outro Superintendente poderá autorizar o acesso.

Art. 9º Em caso de decisão de liberação de acesso a documento ou processo, compete à unidade organizacional responsável pelo SIC disponibilizar o acesso.

§ 1º Cabe à unidade organizacional responsável pelo processo a correta classificação de todos os documentos nele contidos, principalmente quanto aos que contém dados pessoais, garantindo dessa forma a correta identificação de documentos restritos e aplicação das devidas medidas de preservação da privacidade.

§ 2º Caso o processo solicitado possua documentos restritos por conter dados pessoais de terceiros, a unidade responsável deverá tarjar, suprimir, ocultar ou resumir as informações pessoais quando a restrição não for suficiente para garantia da privacidade.

Art. 10. Compete à unidade organizacional responsável pelo SIC anexar ao processo o requerimento e a documentação relacionada ao atendimento do pedido.

CAPÍTULO III DA DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO

Seção I Da Disponibilização em Formato Eletrônico

Art. 11. O acesso a documento ou processo será disponibilizado, preferencialmente, em formato eletrônico, por meio da funcionalidade Acesso Externo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 12. A utilização do formato eletrônico visa à obtenção de maior celeridade, economicidade, transparência, segurança e agilidade no acesso a documento ou processo.

Seção II Da Disponibilização em Mídia de Armazenamento

Art. 13. Em caso de requerimento, o acesso a documento ou processo poderá ser fornecido mediante cópia gravada em mídia de armazenamento (CD, DVD ou pendrive).

Art. 14. A unidade organizacional responsável pelo SIC providenciará a gravação de documento ou processo em mídia de armazenamento (CD, DVD ou pen drive) e, quando se tratar de pedido de terceiros, deverá suprimir ou ocultar informações pessoais.

Art. 15. A unidade organizacional responsável pelo SIC solicitará ao requerente que assine o comprovante de recebimento da cópia, conforme modelo constante do Anexo III desta Portaria.

Seção III Da Disponibilização em Formato Impresso

Art. 16. Em caso de requerimento de cópia em formato impresso, serão adotados os seguintes procedimentos:

I - a unidade organizacional responsável pelo SIC informará o requerente sobre o número de páginas e sobre a forma de pagamento adotada pela unidade organizacional responsável pela gestão financeira;

II - caso o requerente se encontre em outra unidade da federação, a unidade organizacional responsável pelo SIC deverá informá-lo da cobrança prévia do custo das despesas de postagens, calculado conforme tabela de preços e tarifas de serviços nacionais da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – Correios;

III - o requerente deverá se manifestar no prazo de 2 (dois) dias corridos a partir de sua ciência para confirmar o seu interesse no recebimento de cópia impressa e apresentar declaração de pobreza, se for o caso, conforme modelo constante do Anexo II desta Portaria;

IV - o requerente deverá encaminhar sua anuência para confecção de cópia impressa e a declaração de pobreza, se for o caso, para a caixa postal acessoainformacao@confea.org.br;

V - a unidade organizacional responsável pelo SIC encaminhará o processo à unidade organizacional responsável pela gestão financeira, a quem compete informar sobre a comprovação do pagamento, no prazo de 2 (dois) dias;

VI - comprovado o pagamento ou apresentada declaração de pobreza, a unidade organizacional responsável pelo SIC providenciará a cópia e, quando se tratar de pedido de terceiros, deverá suprimir ou ocultar informações pessoais;

VII - caso o requerente não se manifeste sobre seu interesse no recebimento de cópia impressa no prazo estabelecido, o pedido de acesso à informação poderá ser encerrado, sem prejuízo de novo pedido;

VIII - a autenticação de cópia impressa conterá a data, a rubrica e o número da matrícula do responsável pela conferência e autenticação;

IX - o prazo para atendimento do pedido de cópia impressa é de 20 (vinte) dias e será contado da autorização do requerente, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior;

X - a unidade organizacional responsável pelo SIC comunicará o requerente sobre a disponibilização da cópia, para retirada do material no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir dessa comunicação;

XI - a unidade organizacional responsável pelo SIC solicitará ao requerente que assine o comprovante de recebimento da cópia, conforme modelo constante do Anexo III desta Portaria; e

XII - caso o requerente se encontre em outra unidade da federação, a unidade organizacional responsável pelo SIC providenciará a remessa da cópia, por meio de encomenda PAC – Encomenda Econômica, sempre acompanhada de Aviso de Recebimento - AR, vedada a postagem por carta simples.

CAPÍTULO IV DOS CRITÉRIOS DE COBRANÇA

Art. 17. Não haverá cobrança:

I - pela disponibilização em formato eletrônico via SEI;

II - pelo fornecimento de cópia gravada, desde que o requerente apresente a mídia de armazenamento (CD, DVD ou pen drive);

III - pelo fornecimento de cópia em formato impresso quando o pedido for formulado por quaisquer dos seguintes interessados:

- a) aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 1983;
- b) autoridades de órgãos e entidades de todos os Poderes;
- c) empregado do Confea ou seu representante legal para defesa de direitos ou em caso de processo funcional; e
- d) ocupante de função ou cargo eletivo no Confea, no Crea ou na Mútua.
- IV - pelo fornecimento de cópia em formato impresso quando os custos não ultrapassarem 10 (dez) reais.

Art. 18. Os valores a serem cobrados no fornecimento de cópia em formato impresso ou em mídia de armazenamento (CD ou DVD) constam do Anexo I desta Portaria.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela autoridade de monitoramento da Lei de Acesso à Informação.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando a Portaria AD nº 58, de 28 de fevereiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **João de Carvalho Leite Neto, Chefe da Subprocuradoria Consultiva**, em 24/03/2022, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joel Krüger, Presidente**, em 25/03/2022, às 16:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0, informando o código verificador **0575790** e o código CRC **93CDF5D9**.

ANEXO I

CUSTO DE FORNECIMENTO DE CÓPIA

	Valor (R\$)
Cópia impressa em preto e branco (página)	0,30
Cópia impressa colorida (página)	2,00
Mídia de armazenamento (CD ou DVD – unidade)	2,00

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE POBREZA

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, RG _____, nº _____, residente e domiciliado na _____, no _____, CPF _____.

município de _____, Estado de _____, CEP _____, sob minha responsabilidade legal, DECLARO, nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1993, que não disponho de recursos para arcar com a despesa referente à cópia de documento ou processo, sem prejuízo do meu sustento e de minha família.

O disposto é manifestação da verdade.

_____, ____ de _____ de 20 ____.
(Local e data)

(Assinatura)

*A declaração falsa sujeitará o declarante às sanções civis, administrativas e criminais, na forma da lei.

ANEXO III

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE CÓPIA DE DOCUMENTO OU PROCESSO

Recebi do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea _____ (_____) cópia (s) _____ (descrever se as cópias são impressas ou gravadas em mídia de armazenamento CD, DVD ou *pen drive*), referente ao processo nº _____.

Assumo o compromisso de fazer uso exclusivo dentro de suas finalidades, bem como todos os ônus pelo uso indevido, respondendo civil, criminal e eticamente por eventuais atos.

_____, ____ de _____ de 20 ____.
(Local e data)

(Assinatura)