PORTARIA NORMATIVA CAU/SP Nº 209, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023.

Regulamenta o acesso a informações produzidas no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), dá outras providências e revoga a Portaria CAU/SP n° 89, de 14 de abril de 2016.

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o artigo 35, inciso III da Lei 12.378/2010 e o art. 182, do Regimento Interno do CAU/SP, e ainda

Considerando o inciso XXXII do art. 5° da Constituição da República Federativa do Brasil, que assegura que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

Considerando a Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, previsto no inciso XXXI do art. 5° da Constituição da República Federativa do Brasil;

Considerando o Decreto n° 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5°, no inciso II do § 3° do art. 37 e no § 2° do art. 216 da Constituição da República Federativa do Brasil e legislação correlata;

Considerando a Lei n° 14.129, de 29 de março de 2021, a qual dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;

Considerando a Resolução CAU/BR Nº 228, de 25 de novembro de 2022, que regulamenta o acesso a informações produzidas no âmbito dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), e dá outras providências;

Considerando a Deliberação Plenária DPOSP nº 0608-04, de 29 de junho de 2023, que aprova a adesão do CAU/SP à Rede Nacional de Ouvidorias e ao Módulo de Acesso à Informação do Fala.BR, e estabelece outras providências;

Considerando a Portaria Presidencial CAU/SP Nº 569, de 04 de outubro de 2023, que institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e dispõe sobre suas competências no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP); e

Considerando o Processo Administrativo SEI nº 00179.00000244/2023-46.

RESOLVE:

Art. 1° Esta Portaria Normativa disciplina o funcionamento para acesso, por pessoas físicas e jurídicas, a informações produzidas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), nos termos da Resolução CAU/BR nº 228, de 25 de novembro de 2022.

Art. 2° Para o acesso a informações no âmbito do CAU/SP, aplica-se, na íntegra, a Resolução CAU/BR nº 228, de 25 de novembro de 2022.

Art. 3° Fica instituído, no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP) o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), com as atribuições definidas pela Resolução CAU/BR nº 228, de 25 de novembro de 2022.

Art. 4° A designação do empregado público para ocupar a função de autoridade de monitoramento da Lei de Acesso à Informação no âmbito do CAU/SP se dará por meio de portaria presidencial, que assumirá as competências previstas na legislação e na Resolução CAU/BR nº 228, de 25 de novembro de 2022.

Art. 5º O ato de publicação das informações no portal da transparência, com a periodicidade legal requerida ou atualização sempre que houver, a cada bimestre, bem como das bases de dados abertos, fica delegado às respectivas áreas do CAU/SP, não afastando a responsabilidade da autoridade de monitoramento da Lei de Acesso à Informação:

Seções e subseções no portal da transparência determinadas pela Resolução CAUBR 228/2022	***Setor Responsável pela inserção e atualização das informações no Portal da Transparência***
I – institucional, contendo informações sobre: a) os nomes dos Conselheiros Estaduais e respectivos suplentes de conselheiros em atividade, licenciados, falecidos e que solicitaram renúncia, com indicação do período de início do mandato em curso; b) os nomes dos conselheiros federais ou estaduais e respectivos suplentes de conselheiros, com mandatos encerrados, com indicação do período de início e término de cada mandato; c) a composição de conselho diretor, caso instituído, de colegiado permanente de entidades, caso instituído, das comissões permanentes, especiais, caso instituídas, e temporárias, caso instituídas, dos colegiados de governança e demais órgãos colegiados, eventualmente instituídos, com indicação dos cargos e do início dos respectivos mandatos; d) os agentes responsáveis pelas gerências, assessorias, coordenadorias e demais unidades de gestão, com indicação dos títulos dos cargos e do início das respectivas investiduras; e e) calendário de reuniões e eventos a serem promovidos pelo respectivo Conselho em cada ano civil;	**Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados (SGO)** A **Coordenação de Gestão de Pessoas** informa o item (d) desta seção.
II – legislação, contendo: a) textos constitucionais, legais e infra legais relacionados ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP) e ao exercício da profissão de	**Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados (SGO)** A **Assessoria Jurídica orienta** sobre a legalidade dos atos do CAU/SP, repassando à SGO, às assessorias e gerências correspondentes para publicação no Portal de Transparência.

arquiteto e urbanista, incluindo os atos de edição do CAU/BR e do CAU/SP; e b) normas administrativas, incluindo resoluções, deliberações plenárias, portarias, instruções normativas e quaisquer outros atos normativos baixados pelo respectivo Conselho, bem como deliberações de comissão, de conselho diretor e propostas de presidentes e de colegiados, conforme o caso;	
III – planejamento, contendo o mapa estratégico, os relatórios de gestão, os planos de ação e orçamento e documentos conexos, bem como os programas, projetos, ações, obras e atividades do respectivo Conselho, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;	**Assessorias ligadas ao Gabinete**
IV – finanças, contendo: a) repasses ou transferências de recursos financeiros; b) execução orçamentária e financeira detalhada; c) notas de empenho emitidas; d) notas fiscais eletrônicas relativas às compras públicas; e) demonstrativos contábeis; f) relação de bens móveis e imóveis do respectivo Conselho; e g) as concessões de recursos financeiros ou as renúncias de receitas para pessoas físicas ou jurídicas, com vistas ao desenvolvimento político, econômico, social e cultural, incluída a divulgação dos valores recebidos, da contrapartida e dos objetivos a serem alcançados por meio da utilização desses recursos e, no caso das renúncias individualizadas, dos dados dos beneficiários;	**Gerência Financeira**
V – licitações, contratos, convênios e instrumentos, por meio dos quais sejam firmadas parcerias, contendo documentos sobre: a) licitações realizadas e em andamento, com editais, chamadas públicas, retificações, adesões a atas de registro de preços, anexos e resultados, além de instrumentos de dispensas e inexigibilidades;	**Coordenação de Licitações e Contratos para os itens (a) e (b)** **Assessoria de Convênios e Parcerias para o item (c)**

b) íntegra de contratos de aquisições de bens e de prestação de serviços, ainda que sem ônus, indicando os valores, quando houver; e c) íntegra de convênios e instrumentos jurídicos correlatos, com indicação das partes, objeto, valores, e períodos de vigência e outras informações relevantes;	
VI – viagens, contendo o detalhamento da emissão de passagens pelo Conselho em favor de conselheiros, empregados, convidados ou terceiros, informando nome do passageiro, destino, evento, data do evento, data da viagem, trechos e valores, além de detalhamento nominal do recebimento de diárias, deslocamentos e outras vantagens pecuniárias decorrentes do exercício de suas funções ou da atividade que motivou a viagem;	**Gerência Financeira e Secretaria da Presidência**
VII – gestão de pessoas, compreendendo: a) estrutura organizacional; b) relação dos ocupantes de empregos de livre provimento e demissão, indicando nomes e respectivos empregos, currículo, data de admissão ou designação e lotação; c) relação dos ocupantes de empregos de provimento efetivo, indicando nomes e designação dos respectivos empregos, data de admissão e lotação; d) relação dos ex-empregados referente pelo menos aos últimos cinco anos fora o exercício corrente, indicando nomes, empregos que ocuparam, datas de ingresso e de desligamento; e) descritivo das remunerações e subsídios mensais, contendo nomes, empregos ou cargos ocupados, remuneração ou subsídio e benefícios recebidos, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, ressalvados os casos descritos no inciso VI; f) acordos coletivos de trabalho, termos de ajustamento de conduta e quaisquer instrumentos que regulem as negociações coletivas de trabalho no âmbito de cada Conselho; g) informações sobre os concursos públicos e processos seletivos simplificados realizados, tais como editais, resultados e quadro de convocações, admissões, desistências e desligamentos; e	**Coordenação de Gestão de Pessoas**

h) sanções administrativas públicas aplicadas a empregados públicos;	
VIII – arquitetos e urbanistas, abrangendo conteúdos sobre registro de pessoas físicas e jurídicas e das respectivas atuações, contendo: a) acesso aos registros de arquitetos e urbanistas e de pessoas jurídicas, com possibilidade de acesso ao número de registro a partir da indicação de nomes e acesso ao nome a partir de indicação do número de registro; b) acesso à página que permita verificar a autenticidade de um registro de responsabilidade técnica (RRT); c) acesso ao formulário eletrônico para formalização de denúncias; e d) sanções administrativas públicas aplicadas a pessoas físicas enquanto profissionais ou conselheiros e a empresas;	**Gerência Técnica**
IX – Registre Seu Pedido, contendo: a) link de acesso ao e-SIC; b) formulário eletrônico para requerimento de informações e acompanhamento do pedido; c) relatórios de atendimento de demandas do SIC e contato da autoridade de monitoramento; d) horário de atendimento, telefone e e-mail do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC); e) resposta às perguntas mais frequentes da sociedade; e f) manual do usuário detalhando os procedimentos que devem ser adotados;	**Coordenação de Atendimento**
X – o inventário de bases de dados produzidos ou geridos no âmbito do órgão ou instituição, bem como catálogo de dados abertos disponíveis, integrados ao portal de transparência e demais bases públicas de dados.	**Autoridade de monitoramento da Lei de Acesso à Informação**

Art. 6º. As informações produzidas pelo CAU/SP ou sobre as quais ele tenha guarda serão classificadas nos processos eletrônicos em:

I – públicas;

II – restritas: aquelas cuja guarda sem publicidade restringe-se por amparo legal aos setores e comissões que trabalham com aquela informação; e

III – sigilosas: aquelas cuja guarda sem publicidade deve ser liberada apenas aos agentes públicos a serem credenciados para o referido processo eletrônico;

§ 1° A classificação das informações será feita pelo agente público que insere a informação/documento no processo, podendo ser determinada a reclassificação pela autoridade da LAI a qualquer tempo, ou na revisão por Comissão de Avaliação de Documentos quando do envio para o arquivo do processo eletrônico.

§ 2° Os prazos dos graus de sigilo objeto de classificação de que trata o art. 14 da Resolução CAUBR nº 228, de 25 de novembro de 2022 são determinados pelo(a) Presidente e comissões correlatas, nos termos e limites da Resolução citada.

§ 3° A autoridade de monitoramento da Lei de Acesso à Informações integrará e contará com o apoio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) com a finalidade de auxiliar a reclassificação das informações em processo eletrônico.

§ 4° A decisão de classificar as informações em grau de restrição ou sigilo deverá ser formalizada no ato da inserção do documento em processo eletrônico, com indicação do amparo legal que fundamenta a classificação.

§ 5° A CPAD-CAU/SP, em conjunto com a autoridade de monitoramento da Lei de Acesso à Informação no âmbito do CAU/SP, poderá solicitar à área que inseriu o documento em processo eletrônico a reclassificação das informações em grau de restrição ou sigilo, bem como alteração do amparo legal para proteção da informação, no ato da revisão para arquivamento ou sempre que necessário.

Art. 7º Ficam designadas as seguintes unidades gestoras:

I – a Coordenação Técnica de Atendimento para o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e o e-SIC;

II – a Ouvidoria para o Portal de Transparência;

III – a Assessoria de Comunicação como responsável técnico para a manutenção do Portal da Transparência e informações gerais.

Art. 8º. Fica revogada a Portaria CAU/SP n° 89, de 14 de abril de 2016 (e suas atualizações) e demais disposições em contrário.

Art. 9º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

São Paulo, 23 de novembro de 2023.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP