

Publicada em 18/12/2014

PORTARIA NORMATIVA Nº 262/2014

A PRESIDENTE da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – Fundação CASA-SP, no uso de sua competência, e

Considerando o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no Decreto Estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012, bem como a necessidade de adequação no cumprimento das determinações previstas;

D E T E R M I N A:

Artigo 1º - Ficam aprovadas as adequações no Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, com a finalidade de implementar a sua atuação no âmbito desta Fundação.

Parágrafo único – O SIC será um serviço vinculado a Assessoria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional – APEDI, diretamente subordinada à Presidência da Fundação CASA e integrando a Central de Atendimento ao Cidadão – CAC, instituída pelo Decreto Estadual nº 54.276, de 27 de abril de 2009 e, nos termos do artigo 9º inciso I do Decreto Estadual nº 58.052, de 2012.

Artigo 2º - Ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC compete:

- I- realizar atendimento presencial e/ou eletrônico na Fundação CASA-SP;
- II- prestar orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, a tramitação de documentos, bem como os serviços prestados pelos órgãos componentes da estrutura organizacional desta Fundação;
- III- protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações;

- IV- encaminhar os pedidos de informação aos dirigentes da Fundação CASA;
- V- monitorar a tramitação dos pedidos de acesso a informações encaminhados e requerer o fornecimento de respostas tempestivas, conforme procedimentos estabelecidos na Lei Federal nº 12.527, de 2011 e, no Decreto Estadual nº 58.052, de 2012;
- VI- controlar o cumprimento dos prazos por parte dos dirigentes;
- VII- fornecer diretamente ao cidadão resposta ao pedido de acesso a informações relativas à Fundação CASA, inclusive em relação aos pedidos encaminhados pela Central de Atendimento ao Cidadão - CAC ou pela rede de Ouvidorias;
- VIII- fornecer e/ou reproduzir parcialmente os documentos, dados e informações sigilosas, desde que haja autorização expressa das autoridades classificadoras ou das autoridades hierarquicamente superiores;
- IX- receber recurso no caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões de negativa do acesso, bem como o não atendimento do pedido, encaminhando à autoridade competente para sua apreciação;
- X- definir as diretrizes e regras de divulgação de dados, informações e documentos, assim como, estabelecer parâmetros para a estrutura gráfica e de informações no sítio do SIC;
- XI- determinar o fluxo do pedido de acesso a informações e do recurso contra a decisão de acesso;

XII- fornecer, periodicamente, conforme calendário estabelecido, à Central de Atendimento ao Cidadão - CAC, dados atualizados dos atendimentos prestados;

XIII-encaminhar anualmente à Presidência da Fundação CASA relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes para publicação no Portal da Transparência e do Governo Aberto.

§1º - O pedido de acesso a informação recebido pelo SIC será classificada por natureza da solicitação, podendo ser impertinente, pessoal, pública ou sigilosa e na síntese da pergunta deverá ser registrado o dirigente responsável pela informação, o trâmite do pedido e a data de encaminhamento interno.

§2º - O relatório de que trata o inciso XIII deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

1. estatísticas sobre os pedidos recebidos, deferidos e indeferidos, e prazos de atendimento, discriminados por unidades desta Fundação;
2. diagnóstico sobre o trabalho do SIC; e,
3. justificativas para eventuais atrasos ou omissões praticadas pelas respectivas unidades no atendimento dos pedidos.

§3º - O SIC, ao receber pedido de acesso a informações relativo a outro órgão ou entidade, deverá redirecionar a solicitação de acesso por meio de sistema específico.

§4º - São dirigentes, para fins do cumprimento do disposto nesta Portaria, a Presidente da Fundação CASA o Vice-Presidente, a Chefe de Gabinete, os Assessores da Presidência, os Diretores Técnico e Administrativo, os Superintendentes, os Diretores de Divisão e os Gerentes, aos quais incumbe se manifestar sobre pedidos de acesso a informação quando demandados formalmente, observado o prazo consignado para resposta, sob pena de responsabilidade.

Artigo 3º - Fica designada a Chefe de Gabinete da Fundação CASA como autoridade responsável para implementar a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e o Decreto Estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012.

§1º - A indicação de servidor responsável pela gestão do SIC, e seus respectivos suplentes, será efetivada por meio de Portaria específica.

§2º - Ficam designados os servidores lotados na Assessoria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional - APEDI, como responsáveis pelas atividades operacionais do SIC.

Artigo 4º - O prazo para resposta ao pedido de acesso a informações é de 20 (vinte) dias corridos, prorrogáveis, desde que motivados, por mais 10 (dez) dias corridos, iniciando sua contagem a partir do recebimento pelo SIC.

§1º - A contagem do prazo para resposta independe do horário de registro do pedido de acesso à informação e se o mesmo ocorreu em final de semana, feriado ou ponto facultativo.

§2º - Findo o prazo para resposta em final de semana, feriado ou ponto facultativo, a resposta dar-se-á no máximo, até o último dia útil do prazo.

Artigo 5º - O SIC, ao receber pedido de acesso a informações que dependa de manifestação das áreas organizacionais da Fundação CASA deverá encaminhá-lo imediatamente ao dirigente competente.

§1º - O responsável pela gestão do SIC terá prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para realizar os encaminhamentos necessários.

§2º - Caso o pedido de acesso a informações compreenda a manifestação de mais de uma área organizacional, o SIC poderá desmembrá-lo, encaminhando-o aos dirigentes competentes.

§3º - Não sendo possível conceder o acesso imediato, com clareza e objetividade, o dirigente competente de que trata o *caput* terá um prazo de 14 (quatorze) dias, podendo ser prorrogado por mais 06 (seis) dias para encaminhar a resposta ao SIC, mediante justificativa expressa do dirigente responsável pela apreciação.

§4º - Após resposta do dirigente, o responsável pela gestão do SIC terá prazo máximo de 2 (dois) dias, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente, para analisar a coerência da resposta, e, eventualmente, retornar o processo para o dirigente esclarecer imediatamente as dúvidas apontadas.

Artigo 6º - Cabe ao SIC estabelecer um padrão de informações de identificação do requerente de modo a verificar se há impedimentos que inviabilizem a solicitação.

Artigo 7º - Nas hipóteses de reprodução impressa de documentos e em que não couber a isenção prevista nas normativas vigentes, o SIC deverá informar o valor correspondente, de 0,02 Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - UFESP por cópia reproduzida.

§1º - A reprodução dos documentos solicitados só poderá ocorrer após a comprovação do recolhimento das custas.

§2º - Além das hipóteses legais, está isento de custos a disponibilização de documentos produzidos exclusivamente para atendimento do solicitado.

Artigo 8º - No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões de negativa do acesso ou o não atendimento do pedido, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias.

§1º - O recurso deverá ser interposto em sistema específico do SIC e, será submetido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

§2º - A decisão exarada no recurso deverá ser sempre fundamentada.

§3º - Caso a apreciação do recurso de que trata o *caput* tenha por objeto desclassificação de informação, proceder-se-á à reavaliação de que trata o artigo 34 do Decreto Estadual nº 58.052, de 2012.

§4º - Nas hipóteses descritas neste artigo, a autoridade recorrida poderá consultar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA e a Assessoria Jurídica da Fundação CASA para manifestação.

§5º - Negado o acesso ao documento, dado e informação, após a manifestação da autoridade hierarquicamente superior à que exarou o documento, poderá o interessado recorrer à Corregedoria Geral da Administração, no prazo de 5 (cinco) dias e, caso persista a negativa, à Comissão de Estadual de Acesso à Informação, no prazo de 10 (dez) dias.

Artigo 9º - Constituem, nos termos dos artigos 71 do Decreto Estadual nº 58.052/2012, condutas ilícitas passíveis de responsabilização, dentre outras:

- I- recusar-se a fornecer documentos, dados e informações requeridas nos termos deste decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- II- utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, documento, dado ou informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
- III- agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a documento, dado e informação;
- IV- divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigilosos ou pessoal;
- V- impor sigilo a documento, dado e informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

- VI- ocultar da revisão de autoridade superior competente documento, dado ou informação sigilosos para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;
- VII- destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

Artigo 10 - Os pedidos de acesso a informações que forem recebidos presencialmente deverão obedecer aos critérios de identificação e preenchimento disponibilizado em formulário padrão, conforme ANEXO I e II desta Portaria, e devem ser recebidos e tramitados apenas pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

Artigo 11 - O SIC atenderá ao público no 1º (primeiro) andar do Edifício Sede, nos dias úteis, no período das 9h00 às 17h00, sendo facultado ao cidadão requerer a informação por meio eletrônico, pelo formulário disponível no sítio <http://transparencia.fundacaocasa.sp.gov.br> ou enviado por meio de correspondência eletrônica para sic.fundacaocasa@sp.gov.br.

Artigo 12 - Os diretores de Centros de Atendimento ou de Diretorias Regionais, que receberem requisição de acesso a informação, deverão encaminhar imediatamente, no máximo em 1 (um) dia útil, para o endereço eletrônico sic.fundacaocasa@sp.gov.br com o formulário escaneado e devidamente preenchido pelo cidadão.

Parágrafo único - O SIC deverá entrar em contato com o cidadão para informar o número do protocolo do pedido assim que a solicitação de acesso a informação for registrada.

Artigo 13 - A Comissão de Avaliação de Documentos de Acesso - CADA, alterada pelo Decreto Estadual nº 58.052, de 2012, deve colaborar e subsidiar a implantação do SIC.

Artigo 14 – Fica designada a Divisão de Tecnologia da Informação – DTI responsável pelo fornecimento e atualização de dados e informações contidas no artigo 26 do Decreto Estadual nº 58.052, de 2012 e que compõe o “Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo – CSBD”.

Artigo 15 – Fica designada a Assessoria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional - APEDI para, no âmbito da Fundação CASA, exercer, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos de Acesso – CADA, as atribuições previstas no artigo 3º das Disposições Transitórias do Decreto Estadual nº 58.062, de 2012.

Artigo 16 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as Portarias Administrativas nºs 441/2012 e 662/2012.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Publique-se.

G.P., em 17 de dezembro de 2014.


Berenice Maria Giannella

Presidente

Anexo I – Portaria Normativa nº 262/2014

		FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO	
		PESSOA FÍSICA	
Dados do Requerente - Obrigatórios			
Nome: _____			
RG: _____	Data de Emissão: _____	Órgão Expedidor: _____	
CPF: _____			
Endereço: _____		Número _____	Complemento: _____
Bairro: _____		Cidade: _____	Estado: _____
CEP: _____ - _____			
Dados do Requerente - Não Obrigatórios*			
Telefone Residencial: () _____ - _____			
Telefone Celular: () _____ - _____			
E-mail: _____			
Sexo: Masculino <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Data de Nascimento: ____/____/____			
Escolaridade (Declarar Escolaridade Completa)			
<input type="checkbox"/> Sem Instrução Formal	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental	<input type="checkbox"/> Ensino Médio	
<input type="checkbox"/> Ensino Superior	<input type="checkbox"/> Pós-graduação	<input type="checkbox"/> Mestrado/Doutorado	
Ocupação Principal			
<input type="checkbox"/> Empregado - Setor Privado	<input type="checkbox"/> Profissional Liberal	<input type="checkbox"/> Empresário/Empreendedor	
<input type="checkbox"/> Jornalista	<input type="checkbox"/> Pesquisador	<input type="checkbox"/> Servidor público federal	
<input type="checkbox"/> Estudante	<input type="checkbox"/> Professor	<input type="checkbox"/> Servidor público estadual	
<input type="checkbox"/> Membro de partido político	<input type="checkbox"/> Membro de ONG Nacional	<input type="checkbox"/> Servidor público municipal	
<input type="checkbox"/> Representante Sindical	<input type="checkbox"/> Membro de ONG Internacional		
<input type="checkbox"/> Outras	<input type="checkbox"/> Nenhuma		
* Os dados não obrigatórios serão utilizados para fins estatísticos.			

Anexo II – Portaria Normativa nº 262/2014

		FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO	
		PESSOA JURÍDICA	
Dados do Requerente - Obrigatórios			
Razão Social: _____			
CNPJ: _____			
Nome do representante: _____			
Cargo do representante: _____			
Endereço: _____		Número _____	Complemento: _____
Bairro: _____		Cidade: _____	Estado: _____
CEP: _____ - _____			
Dados do Requerente - Não Obrigatórios*			
Telefone Residencial: () _____ - _____		Telefone Celular: () _____ - _____	
E-mail: _____			
Tipo de Instituição			
<input type="checkbox"/> Empresa - PME	<input type="checkbox"/> Órgão Público Federal	<input type="checkbox"/> Partido Político	
<input type="checkbox"/> Empresa - Grande Porte	<input type="checkbox"/> Órgão Público Estadual/DF	<input type="checkbox"/> Veículo de Comunicação	
<input type="checkbox"/> Empresa Pública/Estatal	<input type="checkbox"/> Órgão Público Municipal	<input type="checkbox"/> Sindicato/Conselho Profissional	
<input type="checkbox"/> Escritório de Advocacia	<input type="checkbox"/> ONG	<input type="checkbox"/> Outros	
<input type="checkbox"/> Instituição de Ensino e/ou Pesquisa			
Área de Atuação			
<input type="checkbox"/> Comércio e serviços	<input type="checkbox"/> Governo	<input type="checkbox"/> Imprensa	
<input type="checkbox"/> Indústria	<input type="checkbox"/> Jurídica/Política	<input type="checkbox"/> Pesquisa Acadêmica	
<input type="checkbox"/> Extrativismo	<input type="checkbox"/> Representação de Terceiros	<input type="checkbox"/> Terceiro Setor	
<input type="checkbox"/> Agronegócios	<input type="checkbox"/> Repres. Sociedade Civil	<input type="checkbox"/> Outros	
* Os dados não obrigatórios serão utilizados para fins estatísticos.			

