RESOLUÇÃO SA/SECOM/SG Nº 01 DE 18 DE JULHO DE 2014

Estabelece os procedimentos administrativos para a Lei de Acesso à Informação e dá outras providências. O Secretário de Administração e Modernização Administrativa, o Secretário de Comunicação e o Secretário de Governo do Município de São Bernardo do Campo, considerando o disposto na Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação – e no Decreto Municipal nº18.882, de 28 de Abril de 2014, resolvem:

CAPÍTULO I

DA SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS

Art.1° Caberá a cada Secretaria responsável pelo assunto objeto das solicitações a autorização de cópias e digitalização, bem, como envio do arquivo ao cidadão em forma de resposta.

Parágrafo único. Na hipótese de impossibilidade técnica para a digitalização na unidade competente o processo deverá ser encaminhado à Seção de Reprografia que realizará os procedimentos necessários.

Art.2º Para cópias impressas de processos físicos ou microfilmados em que há cobrança de preço público fica definido o seguinte fluxo:

I - a Secretaria responsável pelos assuntos objeto da solicitação autorizará as cópias e enviará o processo às unidades administrativas responsáveis pelo fornecimento de cópias, quando for o caso, que fará o cálculo das cópias, informará oficialmente os valores à Divisão de Atendimento ao Cidadão, ficando esta última responsável pelo contato com o cidadão via e-mail, telefone ou correspondência, pela emissão da Guia de Arrecadação Municipal, pelo recebimento do comprovante de pagamento e pela autorização formal aos departamentos competentes para emissão das cópias, e

II - considerando o cumprimento dos prazos da Lei de Acesso à Informação os pedidos de cópias deverão ser processados com máxima urgência.

Art.3º Informado o valor das cópias, poderá o cidadão desistir do pedido, cabendo à Divisão de Atendimento ao Cidadão registrar a desistência na tramitação da solicitação e informar esta decisão às unidades administrativas responsáveis pelo fornecimento de cópias.

Art.4º A retirada das cópias solicitadas será feita na Divisão de Atendimento ao Cidadão - SA-03 pelo próprio interessado mediante comprovação de legitimidade e apresentação da Guia de Arrecadação Municipal quitada.

Art.5º Será considerada atendida a solicitação, obedecendo aos prazos da Lei de Acesso à Informação, quando o cidadão for comunicado do preço público das cópias e que deverá comparecer à Divisão de Atendimento ao Cidadão para retirada da Guia de Arrecadação Municipal.

Art.6º A cobrança de preço público de cópias obedece Resolução SF nº 341, de 11 de agosto de 2003.

Art.7º Será concedido prazo de 15 (quinze) dias após ciência do interessado para retirada dos documentos gerados pelo pedido de informação da Lei de Acesso à Informação.

CAPÍTULO II

DOS PEDIDOS DE VISTAS

Art.8º Quando se tratar de solicitação de vistas a processos administrativos, estas serão dadas pelas diversas Secretarias responsáveis pelos assuntos objeto de cada solicitação: Parágrafo único. Após autorização do Secretário Adjunto das diversas Secretarias responsáveis pelos assuntos objeto de cada solicitação, o servidor representante entrará em contato com o cidadão, agendará data para vistas, registrará informação no Portal da Transparência e Acesso à Informação e arquivará solicitação no sistema de tramitação de processo.

Art.9º Em caso do não comparecimento na data agendada deverá o cidadão refazer seu pedido em nova solicitação.

CAPÍTULO III

DO COMITÊ DA TRANSPARÊNCIA

Art.10. O Comitê da Transparência será formado pelos Secretários Adjuntos das Secretarias de Administração, de Comunicação e de Governo que terão a responsabilidade de acompanhar a execução da Lei de Acesso à Informação.

Art.11. Todas as respostas aos cidadãos sobre a Lei de Acesso à Informação deverão ser transmitidas ao Comitê da Transparência para apreciação, com antecedência mínima de 03 (três) dias do vencimento da solicitação.

CAPÍTULO IV

DAS INFORMAÇÕES DAS ENTIDADES DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E DE INICIATIVA PRIVADA

Art.12. Solicitações de informações pertinentes às entidades da administração indireta e particulares subsidiadas serão encaminhadas às Secretarias que assinaram conjuntamente com a entidade, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Art.13. A tramitação interna das solicitações poderá ser feita via sistema interno de tramitação de processos, e-mail ou documentos oficiais sendo de responsabilidade do transmissor o arquivamento das informações encaminhadas. CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.14. As Secretarias deverão criar processo interno para arquivo das respostas emitidas, termos de retiradas ou de responsabilidades, cópias das certidões de indeferimento e documentos gerais.

Art.15. Antecedendo o encaminhamento da resposta ao cidadão, deverão os servidores da administração direta ou das autarquias submeter o documento à apreciação do Secretário Adjunto competente ou Presidente da entidade da administração indireta.

Art.16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo, em 18 de julho de 2014
JOSÉ AUGUSTO GUARNIERI PEREIRA
Secretário de Administração e Modernização Administrativa
FÁBIO CASSETTARI
Secretário de Comunicação
JOSÉ ALBINO DE MELO
Secretário de Governo