# MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

**PORTARIA Nº 248/2018 - SGP-SA (11.01.02.91.06)**

**Nº do Protocolo: 23402.005283/2018-96**

**Petrolina-PE, 27 de Agosto de 2018**

**PORTARIA NORMATIVA N° 003 DE 27 DE AGOSTO DE 2018**

O Reitor da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 28 de março de 2016, publicado no Diário Oficial da União n° 59, de 29 de março de 2016, e tendo em vista o Memorando n° 220/2018-CGAB/GR, resolve:

CAPÍTULO I

# DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A presente Portaria Normativa estabelece as normas para o funcionamento e a tramitação de demandas do Sistema de Informações ao Cidadão no âmbito da administração Universidade Federal do Vale do São Francisco (REDE SIC-Univasf), nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 2º** Designar a Chefia de Gabinete da Univasf como coordenador das atividades do serviço de informação ao cidadão (SIC), mencionadas no art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 3º** Fica instituída, no âmbito da Univasf, a Rede de Serviços de Informações ao Cidadão - Rede SIC Univasf com a finalidade de implementar o disposto na Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 4º** A Rede SIC- Univasf é constituída por todos os órgãos e entidades que integram a estrutura organizacional, localizada em todos os *campi* da Univasf.

CAPÍTULO II

# DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 5º** Compete ao SIC do *campus* Sede, do *campus* Ciências Agrárias e do *campus* Juazeiro, em sistema de rodízio semestral:

1. - gerenciar os pedidos de informação por meio do sistema e-SIC e encaminhar aos setores competentes através de e-mail.
2. - atender e orientar o cidadão quanto ao acesso a informações;
3. - fornecer diretamente ao cidadão resposta ao pedido de acesso às informações relativas às unidades da Univasf, observado o disposto no art. 11 da Lei nº 12.527, de 2011;
4. - registrar e protocolizar os requerimentos no e-SIC; V - informar sobre a tramitação de requerimentos;
5. - receber recurso contra a negativa de acesso às informações ou ao pedido de desclassificação relativo às unidades da Univasf, encaminhando à autoridade competente para sua apreciação;
6. - submeter, semestralmente, a partir da publicação desta Portaria, à autoridade de monitoramento da Lei de Acesso à Informação, relatório sobre os pedidos de acesso a informações.

**Art. 6º** O relatório de que trata o inciso VI do art. 5º deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

1. - estatísticas sobre os pedidos recebidos, deferidos e indeferidos, e prazos de atendimento discriminados por unidade;
2. - indicação de casos de descumprimento da Lei no 12.527, de 2011, especialmente omissões e atrasos reiterados na resposta aos pedidos de acesso a informações;
3. - justificativas para eventuais atrasos ou omissões praticados pelas respectivas unidades no atendimento dos pedidos; e
4. - pedidos frequentemente formulados, a fim de que sejam publicados, juntamente com as respectivas respostas.

**Art. 7º** Compete aos SIC de todos os *campi*:

1. - Atendimento, recepção, cadastro, protocolo e encaminhamento de solicitações dos discentes conforme orientação da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico;
2. - atender a demandas específicas da atividade de registro acadêmico, como matrícula de calouros, organização e acompanhamento de processos diversos, desbloqueio de usuários nos sistemas e demais atividades de grau semelhante que venham a ser necessárias;
3. - atender e orientar o público quanto ao acesso às informações; IV - registrar e protocolizar os requerimentos no e-SIC;
4. - informar sobre a tramitação de requerimentos;
5. - verificar a disponibilidade imediata da informação, de modo a conceder ao requerente o acesso no momento da solicitação da informação;
6. - enviar as respostas recebidas aos requerentes;
7. - orientar os requerentes sobre as possibilidades de recurso em casos de negativa ou ausência de resposta; e IX - informar ao requerente quando houver pedido de dilação de prazo para a resposta.

1º A informação com disponibilidade imediata é aquela publicada no site da Univasf.

2º Caso não seja possível a disponibilização imediata da informação, o SIC deverá cadastrar os requerimentos no e-SIC e por meio de e-mail institucional encaminhar aos setores competentes, informando o prazo para resposta;

**Art. 8º** Para o cumprimento das determinações desta Portaria entende-se como requerimentos: I - pedidos de acesso a informações;

II - recursos a indeferimento de pedido de acesso a informações; III - pedidos de desclassificação e reclassificação de informações; e

IV - reclamações contra omissões no regular processamento dos requerimentos elencados nos incisos I a III deste artigo.

CAPITULO III

# DOS REQUERIMENTOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

SEÇÃO I

# DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS

**Art. 9º** Todos os requerimentos relativos à Lei nº 12.527, de 2011 recebidos na Rede SIC deverão ser registrados no e-SIC, pelos servidores cadastrados neste sistema.

1º Efetuado o registro do pedido de acesso à informação no e-SIC, deverá ser informado ao requerente, por meio do canal de comunicação indicado, o número de protocolo (NUP) para acompanhamento e o prazo para a resposta.

2º O prazo para resposta do pedido de acesso à informação se inicia a partir da data de seu cadastramento no e-SIC.

3º Caso a data do recebimento ocorra em dia não útil, contar-se-á o prazo a partir do primeiro dia útil subsequente.

SEÇÃO II

# DA TRAMITAÇÃO DE DEMANDAS E DOS PRAZOS

**Art. 10.** Na tramitação de pedido de informação via SIC-Univasf deverá ser observada a seguinte rotina:

1. - o pedido de informação recebido pelo sistema e-SIC será analisado pelo SIC Central ou pelo SIC respectivo que registrar a demanda no sistema para as devidas providências;
2. - verificado que o pedido não é de competência da Univasf, a Rede SIC poderá sugerir ao requerente o encaminhamento ao possível órgão ou entidade competente;
3. - admitido o requerimento, a Rede SIC verificará se a informação está disponível, hipótese em que será imediatamente prestada; - quando a informação solicitada não estiver prontamente disponível, ou depender de análise e manifestação dos setores da Univasf responsáveis pela sua produção e/ou custódia, submetendo a demanda a estes;
4. - O SIC Central, quando do recebimento da demanda, fará a triagem do assunto e encaminhará a matéria ao setor da Univasf responsável pela produção e/ou custódia da informação requisitada, no prazo preferencial de dois dias úteis por meio de e-mail institucional do SIC para o setor e/ou gestor responsável;
5. - Caso o pedido de acesso a informações seja relativo a mais de uma área organizacional, o SIC poderá desmembrá-lo, encaminhando- o aos dirigentes competentes.
6. - o setor da Univasf responsável pela produção e/ou custódia da informação requisitada, após verificar o grau de sigilo da informação, encaminhará a resposta ao SIC, no prazo de até quinze dias;
7. - o SIC verificará se a informação prestada pelo órgão competente atende à solicitação formulada pelo cidadão;
8. - em caso de esclarecimentos adicionais, ajustes ou complemento de informação o SIC fará retornar a demanda ao setor competente da Univasf, para fins de adequação, no prazo preferencial de dois dias;
9. - o SIC, de posse da resposta recebida, encaminhará a informação ao cidadão;
10. - independente dos prazos internos para o atendimento da demanda, a resposta deverá ser encaminhada ao cidadão no prazo máximo de vinte dias, contados a partir do cadastramento do pedido no sistema, salvo necessidade de prorrogação de mais dez dias;
11. - O pedido de prorrogação deve ser encaminhado ao SIC por e-mail, com devida justificativa, no prazo de até quinze dias do seu recebimento pelo setor responsável pela produção e/ou custódia da informação requisitada, sob pena de não prorrogação.

**Art. 11.** As respostas aos pedidos de acesso de informação deverão ser claras e objetivas, contendo, ainda, se for o caso:

1. - data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão, quando se tratar de informação de circulação restrita ou documento histórico;
2. - indicação das razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
3. - quando a Univasf não possuir a informação, a indicação, se for do seu conhecimento, do órgão ou da entidade que a detém; ou
4. - informação justificada quando necessária a dilação do prazo de entrega da informação.

**Art. 12.** Nas hipóteses em que for solicitada a entrega pessoal da resposta ao requerimento, estando o SIC de posse da informação, deverá um de seus servidores entrar em contato, preferencialmente por e-mail com o solicitante para agendar data e hora para a disponibilização ou acordar o meio de envio da informação.

**Parágrafo único.** Não comparecendo o requerente na data pré-agendada, o servidor do SIC deverá concluir a solicitação no e-SIC e arquivar o requerimento, com registro da motivação do arquivamento.

**Art. 13.** Caso seja solicitada cópia impressa, as taxas de reprodução devem ser pagas nos termos estabelecidos por ato normativo da Univasf.

**Parágrafo único.** Para o envio de cópia eletrônica não serão exigidas taxas, caso o envio seja feito por e-mail, mas poderá ser requisitado do solicitante a mídia necessária, caso seja solicitada a entrega da informação eletrônica em outro meio que não seja por e-mail.

**Art. 14.** Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar a integridade do documento, deverá ser oferecida cópia com certificação de que esta confere com o original.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

SEÇÃO III

# DOS RECURSOS

**Art. 15.** No caso de indeferimento de acesso às informações ou do não fornecimento das razões da negativa do acesso, o requerente poderá interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada.

1º As autoridades hierarquicamente superiores aos responsáveis pelas situações indicadas no caput deste artigo serão os titulares das Pró-Reitorias, Secretarias, Coordenadores de Colegiados, os diretores e coordenadores das Pró-Reitorias e Secretarias, os quais serão indicados no documento de resposta fornecido ao requerente.

2º Recebido o recurso, o SIC deverá desarquivar o processo correspondente a resposta, adicionar o recurso ao processo eletrônico e tramitá-lo à autoridade indicada, que terá prazo de três dias do recebimento para devolver a resposta ao SIC.

**Art. 16.** Desprovido o recurso de que trata o art. 16, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade máxima da instituição entidade, que deverá se manifestar em cinco dias contados do recebimento do recurso.

**Art. 17.** No caso de omissão de resposta, o requerente poderá interpor reclamação no prazo de 10 (dez) dias a contar do trigésimo dia da apresentação do pedido de acesso à informação; dirigido à Autoridade de Monitoramento da Univasf.

**Art. 18.** Desprovidos o recurso ou a reclamação de que tratam os arts. 15, 16 e 17 desta portaria, ou não atendidos no prazo estipulado para resposta, o requerente poderá interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da resposta ou do transcurso de prazo, dirigido à Controladoria-Geral da União.

**Art. 19.** No caso de indeferimento de pedido de desclassificação ou reclassificação de informação pela Autoridade Classificadora, poderá o requerente interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, ao Ministro de Estado da Educação.

CAPITULO IV

# DAS DISPOSICÕES FINAIS

**Art. 20.** Os servidores da Univasf deverão verificar os e-mails institucionais diariamente, a fim de atender às solicitações do SIC, cumprindo os prazos estabelecidos nesta portaria.

**Art. 21.** Constituem, nos termos do arts. 32 a 34 da Lei nº 12.527, de 2011, condutas ilícitas passíveis de responsabilização, dentre outras:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei; II - retardar deliberadamente o seu fornecimento; e

III - fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa.

**Art. 22.** Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia de Gabinete após prévia manifestação do respectivo SIC.

**Art. 23.** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Portaria Normativa nº 001 de 29 de maio de 2012.

***(Assinado digitalmente em 27/08/2018 16:39)*** JULIANELI TOLENTINO DE LIMA *REITOR*

*Matrícula: 1528832*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em [https://sig.univasf.edu.br/documentos/](https://sig.univasf.edu.br/public/jsp/autenticidade/form.jsf) informando seu número: **248**, ano: **2018**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **27/08/2018** e o código de verificação: **0c4860f958**