

26261 UNIFESP Cargo: Médico/área Código SIAPE: 701047 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0477899	26283 UFMS Cargo: Técnico de Laboratório/área Código SIAPE: 701244 Nº de vagas: 3 Códigos de Vaga: 0903484, 0903345 e 0903344
26263 UFLA Cargo: Administrador Código SIAPE: 701001 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0306567	26286 UNIFAP Cargo: Arquiteto e Urbanista Código SIAPE: 701004 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0862416
26267 UNILA Cargo: Administrador Código SIAPE: 701001 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0899447	26286 UNIFAP Cargo: Pedagogo/área Código SIAPE: 701058 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0331407
26271 UNB Cargo: Técnico em Assuntos Educacionais Código SIAPE: 701079 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0313007	26350 UFGD Cargo: Médico/área Código SIAPE: 701047 Nº de vagas: 12 Códigos de Vaga: 0254859, 0289407, 0806646; 0806647; 0806656; 0806663; 0806669; 0806671; 0806677; 0806679, 0806685, 0806689
26271 UNB Cargo: Técnico em Ótica Código SIAPE: 701254 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0222110	26350 UFGD Cargo: Técnico de Laboratório/área Código SIAPE: 701244 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0903418
26276 UFMT Cargo: Assistente em Administração Código SIAPE: 701200 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0325087	26350 UFGD Cargo: Técnico em Enfermagem Código SIAPE: 701233 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0678255
26278 UFPEL Cargo: Técnico em Assuntos Educacionais Código SIAPE: 701079 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0329771	26350 UFGD Cargo: Técnico de Laboratório/área Código SIAPE: 701047 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0903418
26280 UFSCAR Cargo: Engenheiro/área Código SIAPE: 701031 Nº de vagas: 4 Código de Vaga: 0280122	26352 UFABC Cargo: Contador Código SIAPE: 701015 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0900996
26281 UFSE Cargo: Engenheiro Agrônomo Código SIAPE: 701086 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0335375	26352 UFABC Cargo: Economista Código SIAPE: 701026 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0875437
26282 UFV Cargo: Secretário Executivo Código SIAPE: 701076 Nº de vagas: 3 Códigos de Vaga: 0901324; 0901322; 0901323	26352 UFABC Cargo: Técnico em Assuntos Educacionais Código SIAPE: 701079 Nº de vagas: 2 Códigos de Vaga: 0866015; 0901462
26282 UFV Cargo: Operador de Radio Telecomunicações Código SIAPE: 701456 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0336151	26352 UFABC Cargo: Técnico em Contabilidade Código SIAPE: 701224 Nº de vagas: 2 Códigos de Vaga: 0874825; 0805084
26283 UFMS Cargo: Assistente em Administração Código SIAPE: 701200 Nº de vagas: 7 Códigos de Vaga: 0221511, 0221526, 0221530, 0221538; 0221540; 0902674; 0902675	26352 UFABC Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação Código SIAPE: 701226 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0904034
26283 UFMS Cargo: Diagramador Código SIAPE: 701205 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0587257	26352 UFABC Cargo: Técnico em Eletrotécnica Código SIAPE: 701230 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0239924
26283 UFMS Cargo: Técnico em Arquivo Código SIAPE: 701216 Nº de vagas: 1 Código de Vaga: 0701216	

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

PORTARIA NORMATIVA Nº 1, DE 29 DE MAIO DE 2012

Estabelece normas para o funcionamento e a tramitação de demandas do Sistema de Informações ao Cidadão no âmbito da administração da UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

O Reitor da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 24 de janeiro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 24 de janeiro de 2012, 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 o Protocolo Central da Univasf como coordenador das atividades do serviço de informações 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, ficando organizada da seguinte forma:

I - Serviço de Informações ao Cidadão Central - SIC Central que será instalado no âmbito da Reitoria da Univasf; e

II - Serviços de Informações ao Cidadão Setoriais - SIC Setoriais que serão instalados no âmbito de cada um dos campi da Univasf;

Capítulo II - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete ao SIC Central

I- gerenciar os pedidos de informação por meio do sistema e-SIC e encaminhar aos setores competentes através de e-mail institucional, podendo requisitar apoio aos SIC Setoriais;

II - atender e orientar o cidadão quanto ao acesso a informações;

III - 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;

IV - registrar e protocolizar os requerimentos no e-SIC

V - informar sobre a tramitação de requerimentos;

VI - 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;

VII - submeter, trimestralmente, a partir da publicação desta Portaria, à autoridade de monitoramento de que trata Portaria nº 3, de 2 de abril de 2012 publicada no DOU em 5 de abril de 2012, relatório sobre os pedidos de acesso a informações.

VIII - 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. 6º O relatório de que trata o inciso VII do art. 5º deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - estatísticas sobre os pedidos recebidos, deferidos e indeferidos, e prazos de atendimento discriminados por unidades;

II - 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;

III - justificativas para eventuais atrasos ou omissões praticados pelas respectivas unidades no atendimento dos pedidos; e

IV - pedidos frequentemente formulados, a fim de que sejam publicados, juntamente com as respectivas respostas.

Art. 7º Compete aos SIC Setoriais:

I- Atendimento, recepção, cadastro, protocolo e encaminhamento de solicitações dos discentes conforme orientação da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico;

II - 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;

III - atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;

IV - registrar e protocolizar os requerimentos no e-SIC;

V - informar sobre a tramitação de requerimentos;

VI - verificar a disponibilidade imediata da informação, de modo a conceder ao requerente o acesso no momento da solicitação da informação;

VII - enviar as respostas recebidas aos requerentes;

VIII - orientar os requerentes sobre as possibilidades de recurso em casos de negativa ou ausência de resposta; e



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

CAPÍTULO 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:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - 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 por meio de e-mail institucional do SIC para o setor e/ou gestor responsável;

V 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.

VI - 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;

VII - o SIC verificará se a informação prestada pelo órgão competente atende à solicitação formulada pelo cidadão;

VIII - 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;

IX - o SIC, de posse da resposta recebida, encaminhará a informação ao cidadão;

X - 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;

XI - 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:

I - 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;

II - indicação das razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;

III - quando a Univasf não possuir a informação, a indicação, se for do seu conhecimento, do órgão ou da entidade que a detém; ou

IV - 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 desarmar 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.

§ 3º Independente dos prazos internos para o atendimento da demanda, a resposta deverá ser encaminhada ao cidadão no prazo máximo de cinco dias, contados a partir do cadastramento do pedido no sistema.

Art. 16 Desprovido o recurso de que trata o art. 15, 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 que deverá se manifestar em cinco dias contados do recebimento da reclamação.

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.

CAPÍTULO IV DISPOSICOES GERAIS

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 dos 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 pedidos de acesso às informações poderão ser recebidos e tramitados pelo SIC a partir do dia 16 de maio de 2012.

Art. 23. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

TÉLIO NOBRE LEITE
Em exercício

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

CONSELHO DELIBERATIVO

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 31 DE MAIO DE 2012

Consolidar os documentos legais exigidos para efetivação das transferências de recursos oriundos do orçamento fiscal e da seguridade social da União, no âmbito do FNDE.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988, art. 169, § 2o, art. 213, e o

art. 97, § 10, IV, b, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Licitações e Contratos;

Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999 - OSCIP;

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - LRF;

Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002 - CADIN;

Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009;

Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009;

Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 - LDO/2011;

Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 - Normas de Transferências;

Decreto nº 7.237, de 20 de julho de 2010;

Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507, de 24 de novembro de 2011.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE, no uso das atribuições legais, conferidas pelo art. 14, Capítulo V, Seção IV, do Anexo I do Decreto nº 7.691, de 2 de março de 2012; publicado no DOU de 6 de março de 2012, e pelos artigos 3o e 6o do Anexo da Resolução/CD/FNDE nº 31, de 30 de setembro de 2003, publicada no DOU de 2 de outubro de 2003.

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar os documentos legais exigidos para efetivação das transferências de recursos oriundos do orçamento fiscal e da seguridade social da União, no âmbito do FNDE, resolve:

Art. 1º Fica estabelecida a documentação necessária para a certificação da situação de regularidade de entes federativos, entidades públicas e privadas sem fins lucrativos, visando à instrução de processos relacionados ao repasse de recursos financeiros pelo FNDE.

Parágrafo Único. O envio da documentação ao FNDE para transferências voluntárias deverá ser precedido de cadastramento no SICONV - Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse, conforme orientação disponível no site www.convenios.gov.br.

Art. 2º Os processos administrativos relacionados ao repasse de recursos financeiros para as entidades abaixo relacionadas deverão conter os seguintes documentos:

§ 1º Estados, Distrito Federal e Municípios:

I	Cadastro do ente federativo e do dirigente - Anexo I * constando assinatura original do dirigente;
II	Cópia autenticada do diploma eleitoral ou, se for o caso, cópia da publicação da portaria de nomeação ou outro instrumento equivalente, que delegue competência para representar o ente federativo;
III	Cópia autenticada do CPF e da Carteira de Identidade do representante legal do ente federativo;
IV	Extrato do CAUC ou outro documento idôneo que comprove que o ente federativo encontra-se dentro do limite total com despesa de pessoal;
V	Certificado emitido pelo Cadastro de Inadimplentes do Conselho Nacional de Justiça (CEDIN) ou declaração de regularidade quanto ao pagamento de precatórios judiciais do chefe do executivo ou secretário de finanças, juntamente com a remessa da declaração para o Tribunal de Justiça competente por meio de recibo do protocolo, aviso de recebimento ou carta registrada;

* disponível no site www.fnde.gov.br.

§ 2º Autarquias e fundações públicas, estaduais, distritais e municipais:

I	Cadastro da entidade e do dirigente - Anexo I * constando assinatura original do dirigente;
II	Cópia autenticada do ato de nomeação e posse do representante legal da entidade;
III	Cópia autenticada do CPF e da Carteira de Identidade do representante legal da entidade;

* disponível no site www.fnde.gov.br.

§ 3º Entidades privadas sem fins lucrativos:

I	Cadastro da entidade e do dirigente - Anexo I * constando assinatura original do dirigente;
II	Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, pelo prazo mínimo de três anos;
III	Cópia autenticada do estatuto registrado no cartório competente e suas alterações;
IV	Cópia autenticada da ata da assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade privada sem fins lucrativos devidamente registrada no cartório competente, acompanhada, se for o caso, de instrumento particular de procuração, com firma reconhecida, assinado pelo dirigente máximo;
V	Cópia autenticada do CPF e da Carteira de Identidade do representante legal;
VI	Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal;
VII	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
VIII	Certidão Negativa de Débito - CND, fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
IX	Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos Municipais;
X	Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos Estaduais;
XI	Declaração original ou autenticada em cartório, emitida no exercício corrente, por 3 (três) autoridades públicas locais, com timbre da instituição a cujo quadro pertençam, atestando o regular funcionamento da entidade nos 3 (três) últimos anos, com o número de inscrição no CNPJ, razão social e endereço da requerente;
XII	Declaração firmada pela autoridade máxima da entidade, atestando não haver entre os seus dirigentes, agentes políticos do Poder ou do Ministério Público, bem como, dirigente de órgão ou entidade da Administração pública, de qualquer esfera governamental, ou seus respectivos cônjuges ou companheiros e, parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau;
XIII	Declaração do dirigente máximo da entidade acerca da inexistência de dívida com o Poder Público e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito;