	<b>ATO DO PRESIDENTE</b>	<b>Nº 053/15</b>	<b>Pág.: 1/5</b>
	<b>LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO DIRETRIZES E PRAZOS DE ATENDIMENTO</b>	<b>Emissão: 10 / 11 / 2015</b>	
		<b>Validade: a determinar</b>	

**Revoga os Atos do Presidente nº 032/13; 046/13 e Aviso Geral 026/12**


**JILMAR TATTO**, Presidente da Companhia de Engenharia de Tráfego – CET, nos termos do artigo 21, incisos XI, XIII e XVIII, do Estatuto Social,

Considerando a necessidade de:

- a) aprimoramento do processo de controle de tramitação da solicitação;
- b) aglutinação das informações sobre Lei de Acesso à Informação em único instrumento;
- c) atualização do representantes das Diretorias;
- d) adequação de nomenclaturas das áreas envolvidas no processo;
- e) estabelecimento das atribuições do GRE/DAE e GGE/DPE para este assunto.

**DETERMINA** a adoção das diretrizes e prazos a seguir:

1. Encontra-se disponível no site da Prefeitura o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) visando o cumprimento da Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto 53.623/12, que estabelece procedimentos e outras providências correlatas para garantir o direito de acesso à informação.
2. Em atendimento ao art.12 do Decreto 53.623/12, a Gerência de Relacionamento com o Município – GRE monitorará o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), analisará as solicitações e enviará o resumo das mesmas às áreas responsáveis, a fim de obter informações para atendimento ao solicitante.
3. O prazo para resposta aos pedidos de informação é de 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias mediante a justificativa expressa, conforme prevê o art. 11 §1º e §2º da Lei 12.527/11.
4. Os responsáveis designados pelas Diretorias, abaixo citados, deverão responder à GRE/DAE após o recebimento da solicitação, no **prazo máximo de 05 dias, impreterivelmente**, com o conhecimento da hierarquia. Ressalto à obrigatoriedade em cumprimento ao prazo estabelecido considerando as sanções legais a que a Companhia estará sujeita perante a Corregedoria Geral do Município – CGM.
5. Em solicitações que envolvam mais de uma Diretoria para a resposta, GRE/DAE enviará o CS para Diretoria que terá maior abrangência do assunto e e-mail para demais Diretorias envolvidas com cópia para a Diretoria que recebeu o CS. A tramitação do CS para resposta das demais áreas envolvidas será feita pelo GRE/DAE.
6. A Gerência de Gestão Estratégica – GGE e a Assessoria de Imprensa prestarão suporte à GRE/DAE no subsídio de informações.
7. A Gerência de Gestão Estratégica – GGE/DPE disponibilizará informações padronizadas no Espaço Desempenho Corporativo CET e no Acesso à informação.

	<b>ATO DO PRESIDENTE</b>	<b>Nº 053/15</b>	<b>Pág.: 2/5</b>
	<b>LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO DIRETRIZES E PRAZOS DE ATENDIMENTO</b>	<b>Emissão: 10 / 11 / 2015</b>	
		<b>Validade: a determinar</b>	

**DESIGNA**, sem prejuízo das suas funções, para atender às solicitações os seguintes empregados:

Titular	Suplente	Representante das Diretorias/ CGP/AJU
Edward Nogueira Junior	Alberto Afonso Martins Neto	Chefia de Gabinete da Presidência - CGP
Claudio Mendes Martinho	Gilson Grilli	Diretoria de Operações – DO
Eunice S. Franco Luchesi	Caio Cesar Baldocchi Sarno	Diretoria Adj. de Planej. e Educação no Trânsito – DP
Adolfo Lopez Alonso	Mauricio Ozello de Carvalho	Diretoria Administrativa e Financeira - DA
Gutemberg Sousa da Silva	Yvonne de O. Morozetti	Diretoria Adjunta de Sinalização e Tecnologia - DS

Atribuições dos integrantes deste processo:

### **Atendimento Eletrônico e-SIC**

#### **Representantes das Diretorias:**


1. Consultar o sistema CS imediatamente após o recebimento do e-mail sinalizando a demanda para o fornecimento de informação.
2. Acompanhar as publicações disponíveis no site da CET e informações no Espaço Desempenho Corporativo CET (na intranet) para subsidiar resposta ao solicitante e informar as áreas que elaborarão a resposta.
3. Consultar a base de dados disponível no site da PMSP – e-SIC, <http://pedidorespondido.info/>, a qual apresenta as respostas encaminhadas anteriormente, para subsidiar teor da resposta à nova solicitação e evitar respostas conflitantes.
4. Se verificar que a solicitação não é de sua competência, informar à GRE/DAE, no prazo de 24 horas, devolvendo-lhe a solicitação e indicando, se possível de quem é a competência. Se for de sua competência encaminhar a solicitação para a área destinatária responsável pela elaboração do parecer técnico, via CS com envio de e-mail.
5. Comunicar à GRE/DAE por telefone ou e-mail as eventuais dúvidas ou dificuldades na obtenção das informações dentro do prazo de 05 dias.
6. Dar ciência ao respectivo Diretor das informações que serão encaminhadas à GRE para disponibilizar ao solicitante.
7. Responder à GRE via CS, no prazo estabelecido (*05 dias após recebimento da solicitação*), preenchendo todos os campos necessários e incluindo no parecer técnico, a informação solicitada e/ou registrar envio de material por e-mail, quando necessário, encaminhando-o ao e-mail [gre@cetsp.com.br](mailto:gre@cetsp.com.br) e [dae@cetsp.com.br](mailto:dae@cetsp.com.br).
8. Identificar as solicitações recorrentes e propor para GGE com a padronização das informações a serem disponibilizadas no Espaço Desempenho Corporativo na intranet.

#### **Áreas que elaboram a resposta:**

1. Consultar o sistema CS imediatamente após o recebimento do e-mail.
2. Elaborar a resposta e no caso da informação estiver disponível no site da CET, orientar para que seja consultado a respectiva área do site.
3. Enviar e-mail ao representante da Diretoria e tramitar CS.

#### **GRE/ Departamento de Atendimento a Órgãos Externos - DAE:**

1. Acessar Sistema e-SIC diariamente (2ª a 6ª).
2. Verificar protocolo de tramitação para CET.

	<b>ATO DO PRESIDENTE</b>	<b>Nº 053/15</b>	<b>Pág.: 3/5</b>
	<b>LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO DIRETRIZES E PRAZOS DE ATENDIMENTO</b>	<b>Emissão: 10 / 11 / 2015</b>	
		<b>Validade: a determinar</b>	

3. Cadastrar o CS para a diretoria responsável, contendo as informações solicitadas pelo munícipe/empresa, e enviar e-mail aos representantes da diretoria, citados acima, informando sobre a demanda apresentada.
4. Consultar AJU ou CGM se necessário.
5. Monitorar prazos de atendimento à solicitação.
6. Responder ao solicitante via Sistema e-SIC no prazo estipulado pela Lei.
7. Realizar gestão das informações solicitadas e respondidas no Sistema e-SIC e identificar os assuntos recorrentes possíveis de serem padronizadas e comunicar aos representantes das Diretorias com cópia à GGE/DPE;
8. Elaborar Relatórios Anuais de Solicitações de Acesso à Informação – e-SIC – CET e encaminhar para GGE/DPE para publicação na área de acesso à informação.

**GGE/ Departamento de Processos e Projetos Estratégicos – DPE:**

1. Receber de GRE/DAE e Representantes da Diretoria respostas padronizadas a serem incorporados no Espaço Desempenho Corporativo CET na intranet.

**Assessoria de Imprensa:**

1. Assessorar a GRE na formulação das respostas ao solicitante, quando necessário.

**Atendimento Presencial na CET e registro no e-SIC**

**Áreas da Companhia que realizarem Atendimento Presencial:**

1. Orientar preferencialmente para que o solicitante cadastre o pedido pela internet por meio do link: <http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/acesso-a-informacao/Paginas/default.aspx>  
Caso não seja possível, as áreas da empresa que realizarem atendimento presencial de solicitação de informações pertinentes à Lei de Acesso à Informação deverão anotar os dados do solicitante e encaminhar e-mail para o DAE ([dae@cetsp.com.br](mailto:dae@cetsp.com.br)) com as seguintes informações: Nome, CPF, RG, Data de nascimento, Sexo, Escolaridade, Profissão, Endereço completo para correspondência, CEP, Telefone, e-mail, dados da solicitação.
2. Informar ao solicitante que o mesmo será contatado via e-mail ou telefone para recebimento do número do protocolo e-SIC.

**GRE/ Departamento de Atendimento a Órgãos Externos – DAE:**

1. Realizar registro no e-SIC das solicitações recebidas por e-mail pelas áreas da Companhia que realizaram atendimento presencial.
2. Informar o número do Protocolo e-SIC ao solicitante, via e-mail ou telefone, após o cadastro no e-SIC.

Os procedimentos das unidades envolvidas no processo estão detalhados nos fluxos anexos:

- Atendimento às solicitações registradas diretamente no e-SIC.
- Atendimento às solicitações presenciais para e-SIC.
- Padronização da informação.

**JILMAR TATTO**

Presidente

**UO DE ORIGEM: SAP / CGP**

**(Original assinado no arquivo da GGE)**

