

GUIA TÉCNICO DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL

ITENS CUMPRIDOS	NACA	CONSELHO TUTELAR
Ser atendido de forma presencial, por e-mail, telefone, carta ou qualquer outro meio legítimo;	X	X
Receber orientação sobre os procedimentos para o acesso e o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação desejada;	X	-
Solicitar qualquer documento, dado ou informação sem necessidade de justificar ou apresentar os motivos;	X	-
Obter o acesso gratuito aos documentos, dados e informações (com exceção de custos de reprodução e de correio);	X	-
Ter acesso imediato à informação disponível;	X	-
Ter acesso à informação não disponível (aquela que exige busca, pesquisa, sistematização) no prazo máximo de 20 (vinte dias);	X	X
Ser informado sobre: a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão; a prorrogação do prazo e sua justificativa; as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; o direito de ingressar com recurso, os prazos e condições para sua interposição, bem como a autoridade competente para sua apreciação;	X	-
Obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia;	-	X
Solicitar a reprodução de documentos, bem como certidões;	X	X
Recusar-se a receber a informação em formato digital;	-	X
Solicitar o fornecimento direto ou reprodução de informações disponíveis ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, se não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos;	X	X
Ter acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, por meio de cópia, com certificação de que esta confere com o original;	-	-
Providenciar, na impossibilidade de obtenção de cópias, a suas expensas, e sob supervisão de servidor público, a reprodução por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original;	-	X



Requerer a instauração de apuração preliminar para investigar o eventual extravio da informação solicitada.

X

X



CONSELHO TUTELAR – Lei Federal N° 8.069/90
ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Rua dos Lemes, 1129 - Centro
Fone: (19) 3561-6379
CEP 13630-085 – Pirassununga – SP
conselhotutelar@pirassununga.sp.gov.br



Guia Técnico de Transparência Municipal

O Conselho Tutelar de Pirassununga, vem através do funcionário público Valdir Justo elencar informações para o relatório do **Guia Técnico de Transparência Municipal** para a Secretaria de Direitos Humanos Cidadania e Justiça.

1- Ser atendido de forma presencial, por e-mail, telefone, carta ou qualquer outro meio legítimo:

No Conselho Tutelar de Pirassununga o atendimento é realizado de forma presencial a toda a população, recebemos pelo e-mail(conselhotutelar@pirassununga.sp.gov.br)ofícios do Ministério Público, escolas municipais e estaduais, outras entidades e órgãos vinculados a proteção de crianças e adolescentes, o telefone é usado para recebimento de denúncias e chamadas para este órgão, todas as formas legítimas de comunicação é usada por este órgão.

2-Receber orientação sobre os procedimentos para o acesso e o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação desejada:

Faz se necessário que na sede do Conselho Tutelar as tecnologias da informação sejam eficientes afim de serem registradas com qualidade todos os arquivos e documentos oficializados.

3-Solicitar qualquer documento, dado ou informação sem necessidade de justificar ou apresentar os motivos:

Todo documento somente poderá ser solicitado através de ofícios com data mínima de 05 dias para resposta desde, pois todás as informações contidas neste órgão são sigilosas.

4-Obter o acesso gratuito aos documentos , dados e informações (com exceção de custos de informação não disponível(aquela que exige busca, pesquisa, sistematização) no prazo máximo de 20(vinte dias):

Todas as informações contidas nos prontuários são sigilosos e intimas , quando solicitados através de ofícios tornam-se documentos públicos, o que não poderá ser negado a qualquer pessoa seja física ou jurídica, sempre em tempo hábil para a resposta, de acordo com o solicitado.

5-Ser informado sobre: a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;a prorrogação do prazo e sua justificativa; as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; o direito de ingressar com recurso, os prazos e condições para sua interposição, bem como a autoridade competente para sua apreciação.

A sede do Conselho Tutelar está localizada na região central próxima do terminal rodoviário o que facilita a locomoção dos cidadãos ao local, o atendimento diário é



CONSELHO TUTELAR – Lei Federal N° 8.069/90
ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Rua dos Lemes, 1129 - Centro
Fone: (19) 3561-6379
CEP 13630-085 – Pirassununga – SP
conselhotutelar@pirassununga.sp.gov.br

realizado das 08:00 h às 17:00 h, das 17:00h as 08:00h através do plantão noturno e aos fins de semana de maneira ininterrupta.

6-Obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia;

Todas as informações serão enviadas mesmo que haja respostas negativas ao solicitado.

7-Solicitar a reprodução de documentos, bem como certidões;

Sempre que solicitados informações concernentes a documentos e certidões a este órgão foram enviadas e recebidas para confirmação de dados.

8-Recusar-se a receber a informação em formato digital;

Todas as informações poderão ser encaminhadas em formato digital e /ou impressas em papel timbrado deste órgão, dando fidelidade no documento.

9-Solicitar o fornecimento direto ou reprodução de informações disponíveis ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, se não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos;

O fornecimento de informações serão sempre no formato solicitado para resposta, baseado na confiança e credibilidade das informações documentadas.

10-Ter acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, por meio de cópia, com certificação de que esta confere com o original;

Os documentos serão sempre registrados com número de ofício datado, a fim de dar certeza e não prejudicar as partes envolvidas no documento.

11-Providenciar, na impossibilidade de obtenção de cópias, a suas expensas, e sob supervisão de servidor publico, a reprodução por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original;

Sempre que solicitado copia de documentos estes serão enviados gratuitamente sem custas a terceiros, garantindo a entrega e segurança das informações.

12-Requerer a instauração de apuração preliminar para investigar o eventual extravio da informação solicitada.

Para que as informações requeridas não sejam extraviadas com ações de má-fé pelo solicitante, faz-se necessários reforçar a importância de documentar todas as informações por parte dos cidadãos a este órgão, afim de facilitar o acesso a dados nos prontuários.



Itens que são cumpridos pelo serviço:

- Ser atendido de forma presencial, por e-mail, telefone, carta ou qualquer outro meio legítimo;
- Receber orientação sobre os procedimentos para o acesso e o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação desejada;
- Solicitar qualquer documento, dado ou informação sem necessidade de justificar ou apresentar os motivos;
- Obter o acesso gratuito aos documentos, dados e informações (com exceção de custos de reprodução e de correio);
- Ter acesso imediato à informação disponível;
- Ter acesso à informação não disponível(aquela que exige busca, pesquisa, sistematização) no prazo máximo de 20 (vinte dias);
- Ser informado sobre: a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar e reprodução ou obter a certidão; a prorrogação do prazo e sua justificativa, as razões de fato ou de direito de recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; o direito de ingressar em recurso, os prazos e condições para sua interposição, bem como a autoridade competente para sua apreciação.
- **Obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia; (Não se aplica)**
- Solicitar a reprodução de documentos, bem com certidões;
- **Recusar-se a receber a informação em formato digital; (Não se aplica)**
- Solicitar o fornecimento direto ou reprodução de informações disponíveis ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, se não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos;
- **Ter acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, por meio de cópia, com certidão de que esta confere com o original; (Não se aplica)**
- **Providenciar, na impossibilidade de obtenção de cópias, a suas expensas, e sob supervisão de servidor público, a reprodução por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original; (Não se aplica)**
- Requerer a instauração de apuração preliminar para investigar o eventual extravio da informação solicitada.

Pirassununga, 09 de Setembro de 2020.