



CENTRO UNIVERSITÁRIO
Fundação Santo André

PORTARIA DA PRESIDÊNCIA Nº 004/2021

(Processo FSA nº 12.469/2021)

O Prof. Dr. Rodrigo Cutri, Presidente da Fundação Santo André, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, “*ad referendum*” do Conselho Diretor, e;

considerando a necessidade de regulamentar os valores relativos às cópias e digitalizações solicitadas por eventuais interessados,

decide:

Artigo 1º - Esta Portaria regulamenta o procedimento e o valor relativo às cópias e digitalizações de documentos no âmbito da Fundação Santo André, solicitadas por eventuais interessados.

Parágrafo único. A presente Portaria se aplicará a todos os setores da Fundação Santo André, desde que se relacionem as atividades administrativas, excetuados os documentos acadêmicos.

Artigo 2º - Os interessados em obter cópias de documentos deverão realizar requerimento junto à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP), indicando os dados necessários para localização dos documentos e a justificativa do pedido.

§1º O requerimento poderá ser realizado de forma física ou por correio eletrônico, a critério da PROAP.

§2º No requerimento, o interessado deverá informar a forma que deseja receber os documentos, cujo valor será calculado de acordo com o que dispuser esta Portaria.



CENTRO UNIVERSITÁRIO
Fundação Santo André

§3º No caso de documento digitalizado, cumpre ao interessado entregar a mídia em que o documento será armazenado.

§4º Em caso de pedido recebido em outro setor, inclusive Pró-Reitorias, deverá ser providenciado o encaminhamento à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP).

§5º Quando se tratar de documento sigiloso, a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP) deverá analisar este aspecto adicional.

§6º Após o protocolo do requerimento e sendo o caso de deferimento, a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP) decidirá em até 5 (cinco) dias úteis.

§7º A decisão que deferir ou indeferir o pedido será encaminhada ao interessado por correio eletrônico, cabendo exclusivamente a ele indicar seu endereço de e-mail de forma correta.

§8º Deferido o pedido, a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP) providenciará os documentos em até 15 (quinze) dias úteis, a partir da confirmação do recolhimento da taxa correspondente pelo interessado.

Artigo 3º - A taxa a ser recolhida pelo interessado é fixada em Fator Monetário Padrão (FMP) do Município de Santo André/SP, vigente para o exercício em que seja realizado o pedido, e será a seguinte:

I – cópia em preto e branco: 0,073 FMPs

II – cópia colorida: 0,145 FMPs

III – documento digitalizado: 0,036 FMPs.

§1º A taxa poderá ser recolhida:



CENTRO UNIVERSITÁRIO
Fundação Santo André

I – junto ao Setor de Arrecadação e Cobrança, por meio de pagamento em cartão de débito ou crédito;

II – por depósito bancário em conta corrente a ser indicada pelo Departamento Financeiro.

§2º O recolhimento da taxa deverá ser confirmado pelo Setor responsável pelo recebimento, conforme §1º deste artigo.

§3º A Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP) providenciará os encaminhamentos e as informações necessárias ao solicitante e aos Setores, bem como realizará o controle dos recolhimentos das taxas.

Artigo 4º - A presente Portaria deverá ser submetida ao Conselho Diretor, em sua próxima reunião, para referendo.

Artigo 5º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as eventuais disposições em contrário.

Santo André, 19 de janeiro de 2021.


Prof. Dr. Rodrigo Cutri
Presidente