

CSAI – Comitê Setorial de Acesso à Informação.

1. Presidência do CSAI
2. Substituições e suplência
3. Frequência quórum mínimo para reuniões
4. Integrante do CSAI não compõe CGAI?
5. Atribuições (ver lei 15.175, art. 8)
6. CSAI treina atendentes de seus órgãos, inclusive de unidades descentralizadas e divulga normas a todos nos órgãos?
7. CSAI estuda dimensionamento de unidade(s) de atendimento presencial?
8. Certidão de negação de informação: assinada pelos quatro membros? Substituir por certidão eletrônica enviada via sistema? (anexo modelo de certidão)
9. Identificação de pessoas autorizada para acesso, localização dos registros e documentos: CSAI transmite a NSC e a CGAI? Participação do CSAI no controle e segurança da informação?
10. Procedimento de classificação de informação: setores, coordenadorias, áreas, etc. enviam propostas de classificação CSAI aprecia e encaminha a CGAI CGAI delibera e aprova classificação CSAI divulga a lista de sigilo (aberto a consulta pública)
11. Secretarias aprovam propostas de sigilo de órgãos vinculados?
12. Frequência de reavaliação de informações sigilosas no CSAI para encaminhamento a CGAI.
13. Relatórios do CSAI, ver lei 15.175, art. 29. (Anexo modelos de relatórios)
14. Itens para Termo de classificação de Informação (preenchido pela CSAI) e forma de envio para CGAI; Modelo União (decreto 7.724):
 - I - código de indexação de documento;
 - II - grau de sigilo;
 - III - categoria na qual se enquadra a informação;
 - IV - tipo de documento;
 - V - data da produção do documento;
 - VI - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
 - VII - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 23 § 5º (lei 15.175);

VIII - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos no art. 23 § 1º (lei 15.175)

IX - data da classificação; e

X - identificação da autoridade que classificou a informação.

Obs.: informações relativas a “VII” em mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Obs.2: Modelo para compor anexo

15. Tratamento para documento com informações classificadas em grau de sigilo diferentes: atribuir sigilo mais elevado
16. Tratamento de documento parcialmente sigiloso: cópia reprográfica com ocultação da parte sob sigilo parcial.
17. Informações pessoais: identificar assuntos ou matérias e encaminhar para apreciação de CGAI? (Modelo para anexo)
18. Solicitações de informações enviadas a todos os membros do CSAI por e-mail; todos os membros do CSAI precisam “marcar visto” para responder ao requerente?
19. Prazo de encaminhamento de solicitação pertinente a outro órgão
20. Justificativa para extensão de prazo de resposta: elaborada pelo Detentor da informação ou pelo CSAI?
21. Dirigente do órgão aprova justificativa?
22. Sistema informa proximidade de conclusão de prazo ou prazo findo: Sistema envia mensagem de prazo findo para CSAI e CGAI?
23. Procedimento em caso de expirar prazo sem resposta: apuração de responsabilidades?
24. Casos omissos tratados pelo CGAI?