

Considerando o disposto na Portaria Administrativa nº 956, de 15 de julho de 2024, que cria a Assessoria de Tecnologia da Informação na estrutura organizacional da Fundação CASA SP, com alterações promovidas pelas Portarias Administrativas nº 1384, de 21 de novembro de 2024 e nº 178, de 03 de março de 2026;

Considerando o disposto na Portaria Administrativa nº 1108/2019, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Fundação CASA-SP;

Considerando a necessidade de aprimorar a governança de tecnologia da informação, de dados e de inteligência organizacional;

Considerando a necessidade de fortalecer a integração entre as atividades de desenvolvimento de sistemas, gestão de dados, inteligência organizacional e transformação digital;

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criada, na estrutura organizacional da Assessoria de Tecnologia da Informação - ATI, a Gerência de Sistemas, Dados e Inteligência Organizacional - GSDIO.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura do atual Núcleo de Apoio Tecnológico - NAT, que passa a denominar-se Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas - NDS, o qual ficará subordinado à Gerência de Sistemas, Dados e Inteligência Organizacional - GSDIO, criada pelo art. 1º desta Portaria.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI

Art. 3º O art. 2º da Portaria Administrativa nº 956/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - A Assessoria de Tecnologia da Informação - ATI passa a apresentar a seguinte estrutura organizacional:

I - Gerência de Sistemas, Dados e Inteligência Organizacional - GSDIO, composta por:

a) Núcleo de Inteligência Organizacional - NIO;

b) Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas - NDS.

II - Núcleo de Acervo Institucional Documental - NAID, composto por:

a) Seção de Memória Institucional - SMI.

III - Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação - GISI, composta por:

a) Seção de Infraestrutura de Rede e Telecomunicações - SIRT;

b) Seção de Segurança da Informação - SSI.

IV - Gerência de Suporte ao Usuário - GSU, composta por:

a) Seção de Atendimento ao Usuário - SAU;

b) Seção de Suporte Técnico - SSTECH

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 4º A Gerência de Sistemas, Dados e Inteligência Organizacional - GSDIO tem as seguintes competências:

"I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Núcleo de Inteligência Organizacional - NIO e do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas - NDS, definindo prioridades em conjunto com as áreas competentes e assegurando o alinhamento às diretrizes da Assessoria de Tecnologia da Informação - ATI e aos objetivos estratégicos da Fundação CASA-SP;

II - coordenar o desenvolvimento, a implantação, a integração, a manutenção e a evolução de aplicações, sistemas e soluções digitais institucionais, incluindo os estudos de viabilidade, o levantamento e a priorização de requisitos junto às áreas de negócio e a capacitação dos usuários quanto ao seu uso;

III - coordenar a produção de informações gerenciais, indicadores, estudos, diagnósticos, estatísticas, relatórios e painéis de inteligência organizacional, assegurando sua padronização, rastreabilidade e qualidade, o atendimento a demandas internas e externas, a coordenação da política de transparência ativa e o subsídio técnico ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC no atendimento aos pedidos de acesso à informação;

IV - promover, em articulação com as áreas competentes, a governança, a qualidade, a integridade, a interoperabilidade e o uso responsável dos dados institucionais e das soluções de inteligência artificial, participar da administração das bases de dados e coordenar a padronização de formulários e documentos utilizados na Fundação CASA-SP;

V - coordenar o mapeamento, a padronização, a digitalização e a automação dos processos de trabalho, no âmbito de sua competência, e estabelecer padrões e metodologias de desenvolvimento, documentação, testes, homologação e manutenção, observadas as normas institucionais de segurança da informação, proteção de dados pessoais e gestão documental;

VI - realizar o controle de qualidade e acompanhar o desempenho, a disponibilidade e os riscos das soluções sob sua responsabilidade, gerenciar contratos e convênios com outras áreas, parceiros e/ou prestadores de serviço correspondentes à sua área de atuação, e promover iniciativas de inovação e transformação digital, inclusive mediante a adoção de soluções de inteligência artificial."

Art. 5º O Núcleo de Inteligência Organizacional - NIO passa a ter as seguintes competências:

"I - criar, acompanhar e analisar indicadores estratégicos e suas metas, subsidiando a avaliação da eficácia das ações organizacionais, e fornecer informações gerenciais precisas e oportunas para apoiar a tomada de decisão em todos os níveis da Fundação CASA-SP;

II - elaborar estudos, diagnósticos, estatísticas e relatórios com base nos dados institucionais, atendendo às demandas internas e externas, observados os requisitos de anonimização, agregação e proteção dos dados pessoais, especialmente os relativos aos adolescentes atendidos;

III - elaborar e manter painéis, bases analíticas, catálogo de indicadores e dicionário de dados, assegurando a padronização, a rastreabilidade, a atualização e a qualidade das informações produzidas;

IV - aplicar técnicas de análise avançada de dados e recursos de inteligência artificial à produção de informações gerenciais e à identificação de padrões, assegurando a validação, a documentação e o monitoramento dos modelos, inclusive quanto à mitigação de vieses;

V - padronizar formulários e instrumentos de coleta e registro de informações utilizados na Fundação CASA-SP, mapear, redesenhar e melhorar continuamente os processos de trabalho, propor e especificar oportunidades de digitalização e automação e mensurar os resultados obtidos;

VI - operacionalizar a política de transparência ativa e subsidiar tecnicamente o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC no atendimento aos pedidos de acesso à informação que dependam de levantamento em bases de dados institucionais."

Art. 6º O Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas - NDS tem as seguintes competências:

"I - desenvolver, implantar, manter e evoluir aplicações e sistemas de informação institucionais, assegurando sua operacionalidade, desempenho e alinhamento às necessidades das áreas usuárias, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação técnica;

II - realizar o levantamento, a análise e a especificação de requisitos junto às áreas usuárias, efetuar estudos de viabilidade e detalhamento técnico das soluções e coordenar os trabalhos de programação;

III - desenvolver e manter integrações, interfaces e serviços de troca de dados entre sistemas internos e com órgãos e entidades externas, assegurando a interoperabilidade e a consistência das informações;

IV - gerir os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção, o versionamento e o controle de mudanças, e conduzir os testes e a homologação das soluções, com aceite formal das áreas usuárias;

V - administrar as bases de dados dos sistemas institucionais, em articulação com a Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação - GISI quanto à infraestrutura de armazenamento, disponibilidade e cópias de segurança;

VI - avaliar e incorporar, quando tecnicamente viável e observadas as diretrizes estabelecidas pela Gerência, recursos de inteligência artificial e soluções de automação de processos e fluxos de trabalho às aplicações institucionais, procedendo ao registro dos casos de uso e ao monitoramento de seu funcionamento;

VII - observar, no desenvolvimento e na manutenção das soluções, os requisitos de segurança da informação, de privacidade e de proteção de dados pessoais desde a concepção, incluindo controle de acesso, segregação de perfis e registro de eventos capazes de assegurar a rastreabilidade das operações;

VIII - acompanhar tecnicamente a execução de contratos e serviços de desenvolvimento de sistemas, prestar suporte especializado de terceiro nível às aplicações desenvolvidas e orientar e capacitar os usuários quanto à sua utilização."

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Fica autorizada a adoção das providências administrativas necessárias à implementação das alterações previstas nesta Portaria, inclusive quanto à transferência de recursos humanos, materiais e demais meios indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Acacio Miranda da Silva Filho

Presidente

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

GABINETE DA SECRETÁRIA

SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

DIRETORIA DE PROTEÇÃO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO PROCESSUAL

DIVISÃO TÉCNICA REGIONAL DE PROTEÇÃO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL 1 - CAMPINAS

COMUNICADO Nº 263 DVTR-1, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

A Divisão Técnica Regional de Proteção e Fiscalização Ambiental – Campinas (DPFA-CFGP-DVTR-1), vinculada à Subsecretaria de Meio Ambiente da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística do Estado de São Paulo (SEMIL), com sede na Avenida Brasil, nº 2.340, Prédio 1, 2º andar, Jardim Chapadão, Campinas/SP, telefone (19) 3790-3740, torna pública a divulgação de notificações referentes a diversos assuntos, em razão da impossibilidade de seu encaminhamento por via postal.

Para quaisquer esclarecimentos adicionais, os interessados poderão entrar em contato por meio do endereço eletrônico: sma.dpfa.dvtr1@sp.gov.br.

AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL: 20250922005986-1

PROC. DIGITAL: SEMIL.035782/2025-10

AUTUADO: GEOSMAR AUGUSTO DE LIMA

CPF: 826.900.518-02

RG: 63477204

MUNICÍPIO DA INFRAÇÃO: JUNDIAI

NOTIFICAÇÃO: Comunica-se que a penalidade de multa aplicada no Auto de Infração Ambiental em questão foi mantida, diante da não apresentação de defesa administrativa. O valor consolidado da multa é de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), conforme decisão registrada em Ata da referida sessão de atendimento, e deverá ser pago no prazo indicado na guia de arrecadação anexa. Na esfera administrativa não é mais possível a interposição de defesa, razão pela qual, caso o débito não seja quitado, este será incluído no valor integral no sistema da dívida ativa, para cobrança judicial junto a Procuradoria Geral do Estado, conforme artigo 45 do Decreto Estadual 64456/2019. Esclarecemos que a motivação da presente decisão encontra-se nos autos do processo, podendo o interessado obter vistas junto a este órgão, nos termos do artigo 22, parágrafo 1º da Lei Estadual nº 10.177/98. Nos casos de processos digitais, é possível efetuar vistas do processo acessando diretamente o sítio <https://e.ambiente.sp.gov.br/atendimento/>.

AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL: 20250808003729-1

PROC. DIGITAL: SEMIL.034665/2025-54

AUTUADO: OSNI MARTINS DE CARVALHO

CPF: 073.173.508-00

RG: 17928287

MUNICÍPIO DA INFRAÇÃO: NAZARE PAULISTA

NOTIFICAÇÃO: Comunica-se que será realizada, no dia 18/09/2026, às 09hs, na sede do Pelotão da Polícia Militar Ambiental de Atibaia, sito a Av. dos Bandeirantes, nº 445, Vila Junqueira, Atibaia – SP, nova sessão de atendimento ambiental referente ao Auto de Infração supracitado. Orienta-se contatar a unidade da Polícia Militar Ambiental, por meio do telefone (11) 4412-7613, para confirmar a data, local e formas disponíveis (presencial ou à distância) para realização da sessão de atendimento. O Atendimento Ambiental, de acordo com o Decreto Estadual 64456/2019, é a fase do procedimento administrativo destinada à resolução consensual das pendências ambientais do autuado. Nesta sessão o Auto de Infração é analisado e, em sendo validado, são considerados os atenuantes e agravantes previstos podendo as penalidades aplicadas serem anuladas, reduzidas, majoradas ou alteradas. Para tanto é importante a apresentação de documentos: CPF e RG ou cartão do CNPJ do(a) autuado(a). Em caso de representante, além dos documentos originais do(a) autuado(a), apresentar procuração devidamente assinada; comprovante de residência; documentos que comprovem a propriedade, posse da área autuada ou do bem, quando couber; comprovante de rendimentos (carteira de trabalho, holerite, declaração de Imposto de Renda, comprovante de benefício de programas sociais); fotos, plantas e croquis. Caso não haja interesse em comparecer à sessão de atendimento ambiental solicita-se que seja informado em até 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento desta notificação, a unidade da Polícia Militar Ambiental indicada no Auto de Infração. Nesse caso, será lavrada Ata de não comparecimento à sessão de atendimento e aberto prazo para interposição de defesa. É possível efetuar vistas do processo, realizando cadastro de usuário pelo sítio <https://e.ambiente.sp.gov.br/atendimento/>.

AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL: 20250712010056-1

PROC. DIGITAL: SEMIL.034654/2025-21

AUTUADO: FRANCISCO NOGUEIRA DA SILVA

CPF: 191.070.388-52

RG: 19313718

MUNICÍPIO DA INFRAÇÃO: INDAIATUBA

NOTIFICAÇÃO: Comunica-se que será realizada, no dia 19/08/2026, às 09:00hs, na sede do Pelotão da Polícia Militar Ambiental de Campinas, sito Avenida Brasil, nº 2.340, Prédio 07, Jardim Chapadão, município de Campinas – SP, nova sessão de atendimento ambiental referente ao Auto de Infração supracitado. Orienta-se contatar a unidade da Polícia Militar Ambiental, indicado no Auto de infração, para confirmar a data, local e formas disponíveis (presencial ou à distância) para realização da sessão de atendimento. O Atendimento Ambiental, de acordo com o Decreto Estadual 64456/2019, é a fase do procedimento administrativo destinada à resolução consensual das pendências ambientais do autuado. Nesta sessão o Auto de Infração é analisado e, em sendo validado, são considerados os atenuantes e agravantes previstos podendo as penalidades aplicadas serem anuladas, reduzidas, majoradas ou alteradas. Para tanto é importante a apresentação de documentos: CPF e RG ou cartão do CNPJ do(a) autuado(a). Em caso de representante, além dos documentos originais do(a) autuado(a), apresentar procuração devidamente assinada; comprovante de residência; documentos que comprovem a propriedade, posse da área autuada ou do bem, quando couber; comprovante de rendimentos (carteira de trabalho, holerite, declaração de Imposto de Renda, comprovante de benefício de programas sociais); fotos, plantas e croquis. Caso não haja interesse em comparecer a sessão de atendimento ambiental solicita-se que seja informado em até 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento desta notificação, a unidade da Polícia Militar Ambiental indicada no Auto de Infração. Nesse caso, será lavrada Ata de não comparecimento à sessão de atendimento e aberto prazo para interposição de defesa. É possível efetuar vistas do processo, realizando o cadastro de usuário pelo sítio: <https://e.ambiente.sp.gov.br/atendimento/>.

AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL: 20230105003386-1

PROC. DIGITAL: SEMIL.015951/2023-09

AUTUADO: BRAZ APARECIDO TAFURI

CPF: 016.485.928-48

RG: 13634779

MUNICÍPIO DA INFRAÇÃO: PINHALZINHO

NOTIFICAÇÃO: Comunica-se que de acordo com as informações prestadas pelo agente da Diretoria de Proteção e Fiscalização Ambiental - DPFA, após vistoria técnica, o Termo de Compromisso de Recuperação Ambiental número 0000031454 não foi cumprido integralmente, haja vista a necessidade de execução das seguintes medidas para a recuperação ambiental da área autuada: Providenciar a retirada dos entulhos fora da área objeto do dano ambiental e encaminhar para local adequado para essa finalidade, realizar o controle do mato competição e replantio das mudas mortas até perfazer o total compromissado de 25 mudas de espécies arbóreas nativas, realizar o fornecimento de tratamentos culturais por um período de 12 meses ou até o pleno estabelecimento vegetativo das mudas. Posteriormente, providenciar envio de novo Relatório Fotográfico Comprobatório à Divisão Técnica Regional de Campinas, comprovando a execução total das medidas de recuperação ambiental previstas no TCRA nº 31.454/2023. Novo relatório fotográfico deverá ser apresentado através do Portal Auto de Infração Ambiental, cujo endereço eletrônico é: <http://sigam.ambiente.sp.gov.br/fiscalizacao/PortalAIA/> no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de recebimento desta notificação, comprovando a adoção de tais medidas. O relatório fotográfico deve conter: nome do autuado; número do Auto de Infração Ambiental (AIA) e número do Termo de Compromisso de Recuperação Ambiental (TCRA); endereço para correspondência com telefone do autuado e/ou do técnico que fez o relatório; croqui de acesso à propriedade com a indicação e a demarcação da área em recuperação; descrição das medidas de recuperação que foram executadas no período; fotografias da área em recuperação com legenda explicativa do que as fotos estão ilustrando; declaração de que as fotografias correspondem à área autuada e objeto da recuperação ambiental compromissada no TCRA. Salienta-se que o relatório fotográfico é instrumento para o acompanhamento do processo de recuperação da área autuada e caso o mesmo não seja apresentado no prazo determinado o referido TCRA poderá ser considerado como não cumprido. Caso não haja manifestação