

Manual de implementação Botão de Acesso à Informação



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
CONTROLADORIA GERAL



INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo auxiliar na implementação do Botão de Acesso à Informação, segundo o que foi previsto, sobretudo, na Portaria Intersecretarial 03/2014 CGM-SECOM-SMDHC-SEMPA . Desta maneira, as seções do botão serão apresentadas, primordialmente, de acordo com os artigos da portaria.

Serão apresentados para cada seção do Botão:



OBJETIVOS



**IMPACTOS
DESEJADOS**



LEGISLAÇÃO



DADOS



RECOMENDAÇÕES



FONTE



**FREQUENCIA
ATUALIZAÇÃO**



TEXTO PADRÃO



EXEMPLO



INTRODUÇÃO

Este manual deve ser utilizado **juntamente com o *CheckList*** também disponibilizado pela Controladoria Geral do Município (CGM).

Lá estão as informações ainda mais detalhadas quanto à legislação e à fonte dos dados de cada seção.





BOTÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO



OBJETIVO

Criar um local único e padronizado que concentre as informações mínimas e essenciais das diferentes unidades da PMSP para divulgação de maneira ativa, sobretudo aquelas definidas e cobradas em lei.



IMPACTOS ESPERADOS

- Diminuir demandas ativas de acesso à informação;
- Diminuir pressão sobre os servidores responsáveis pelo atendimento direto ao cidadão nas diversas praças de atendimento;
- Aumento da satisfação dos cidadãos com o fornecimento de informações íntegras e atualizadas;
- Padronização das interfaces de relacionamento com o cidadão.
- Efetividade do controle social.



BOTÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO



LEGISLAÇÃO

Portaria Intersecretarial 03/2014 CGM-SECOM-SMDHC-SEMPA



DADOS/FONTES

- Texto de apresentação customizado com nome e email responsável pelo tratamento de questões de Acesso à Informação na secretaria.



Fontes: *Manual de Implementação do Botão de Acesso à Informação.*



FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Cada seção interna do Botão possui dinâmicas e exigências de atualização variadas.



BOTÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO



TEXTO PADRÃO

*Esta seção reúne e divulga, de forma espontânea, dados da **(NOME DA SECRETARIA)** que são de interesse coletivo ou geral com o objetivo de facilitar o acesso à informação pública, conforme determinam a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18/11/2011) e o Decreto Municipal 53623/2012 e demais alterações. Nesta Secretaria, a autoridade de monitoramento da LAI pode ser contatada no endereço eletrônico **(EMAIL DA SECRETARIA PARA QUESTÕES DE ACESSO A INFORMAÇÃO)**. Informações adicionais podem ser obtidas no Portal da Transparência.*



BOTÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO



EXEMPLO

Segue abaixo exemplo de implementação do Botão de Acesso na página da CGM.



RECOMENDAÇÕES

- Não esquecer de customizar o *template* com informações da sua secretaria;
- Deve haver, no mínimo, as 8 seções expostas ao lado;
- Outras seções podem ser acrescentadas desde que a estrutura interna não seja alterada.

Acesso à Informação

Esta seção reúne e divulga, de forma espontânea, dados da Controladoria Geral do Município que são de interesse coletivo ou geral com o objetivo de facilitar o acesso à informação pública, conforme determinam a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18/11/2011) e o Decreto Municipal 53623/2012. Nesta Secretaria a autoridade de monitoramento da LAI pode ser contactada no endereço eletrônico controladoriageral@prefeitura.sp.gov.br. Informações adicionais podem ser obtidas no Portal da Transparência.



Acesso à Informação

Institucional Informações sobre funções, competências, estrutura organizacional, quem é quem e agenda de autoridades	Ações e Programas Dados sobre programas, ações, projetos e atividades	Perguntas Frequentes Respostas às perguntas mais frequentes
Informações Classificadas e Desclassificadas Rol de informações classificadas e desclassificadas	e-SIC Solicitação de acesso à informação e relatórios estatísticos do e-SIC	Auditorias Relatórios
Compras Públicas Acesso aos documentos de compras/licitações realizados por meio eletrônico ou presencial	Contratos e Parcerias Relação dos atos firmados entre a Administração Municipal com outro ente público ou privado	



INSTITUCIONAL



LEGISLAÇÃO

Portaria Intersecretarial 03/2014 CGM-SECOM-SMDHC-SEMPA, Art. 3 e Art. 4



DADOS/FONTES

- Texto de apresentação customizado com nome e email da secretaria; *Fonte: ponto focal de acesso à informação*
- Atribuições da unidade. *Fonte: Lei(s) e/ou documento(s) normativo(s) que define(m) a criação, as atribuições e a estruturação interna do órgão.*
- Agenda de autoridades. *Fonte: junto ao secretariado do gabinete*
- Lista de servidores. *Fonte: Boletim de Nomeações + SIGPAC + Áreas fins + Praças de Atendimento*
- Composição de gabinete. *Fonte: Boletim de Nomeações*



FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Mensal



INSTITUCIONAL



TEXTO PADRÃO

Nesta seção são divulgadas informações institucionais e organizacionais, compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades, com telefones e endereços de contato, agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

- *Competências e atribuições definidas por lei*
- *Organograma, Estrutura administrativa, Lista de Servidores e Contatos*
- *Agenda da Autoridade*



INSTITUCIONAL



RECOMENDAÇÕES

- Os botões no menu lateral que contenham as mesmas informações dispostas nesta seção devem direcionar os links para o mesmo conteúdo (por ex. agenda do secretário)
- Apresentação na mesma página do Organograma, Mini-CV da autoridade máxima, Estrutura administrativa, Lista de Servidores e Contatos. Objetivo é tornar mais fácil compreensão pela junção dos conteúdos.
- Implementar rotina para atualizar as informações mais dinâmicas como junto aos setores fonte de informação.



COMPRAS PÚBLICAS



LEGISLAÇÃO

LAI, Art. 8, § 1º, IV; Decreto Municipal nº53623/2012, Art. 10, § 1º;
PORTARIA INTERSECRETARIAL No 03/2014 -CGM - SECOM - SMDHC
– SEMPLA, Art. 6



DADOS/FONTES

- Licitações em andamento devem ser indicadas no site da secretaria;

Fonte: [E-Negócios](#)

- Licitações realizadas

Fonte: [Portal da Transparência](#)

- Licitações em Andamento específicas para MEI/EPP

Fonte: [Link LabProdam](#)

- Atas de RP geridas pela secretaria e atas em que a secretaria é “carona”
devem ser indicadas

Fonte: Secretaria Municipal de Gestão e CAF



FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Semanal – mensal



COMPRAS PÚBLICAS



TEXTO PADRÃO

*As Compras Públicas podem ser definidas como contratações ou aquisições de bens e serviços realizadas pela administração com a finalidade de concretizar as ações públicas. Para efetivar uma compra pública é necessário que o órgão realize um procedimento administrativo formal, conhecido como **licitação**.*

*As **modalidades de licitação** existentes estão previstas na Lei de Licitações, a Lei Federal nº 8.666/1993 no artigo 22 e são: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão. Além dessas, temos previstas a Inexigibilidade e a Dispensa de Licitação, para casos específicos também previstos nessa lei.*

*Para a contratação de bens e serviços de uso comum, considerados bens e serviços padrões ou “de prateleira”, temos ainda o **pregão**, previsto na Lei Federal 10.520/2002, nas suas modalidades presencial e eletrônica.*

*No município de São Paulo, desde 2013, estão permitidos apenas os **pregões eletrônicos** e, em casos excepcionais, o presencial, como previsto no Decreto Mun. nº54.102/2013.*

*Para verificar os **procedimentos em andamento** para esta Secretaria e outras unidades com os Editais na íntegra, acesse o [E-NegóciosCidadeSP](#). Para acompanhar os **procedimentos já realizados**, acesse também o [Portal da Transparência](#).*

Micro e Pequenas Empresas (MEI) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)

Nas contratações até R\$ 80 mil, o processo licitatório é destinado exclusivamente para o segmento dos Microempreendedores e das Pequenas Empresas. Essa regra entrou em vigor a partir do Decreto Mun. nº56.475/2015 que regulamenta no município de São Paulo o Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa, disciplinando o tratamento favorecido e simplificado para essas categorias de empresas nas contratações públicas municipais. O decreto ainda prevê que, nas compras acima de R\$ 80 mil, sempre que a aquisição de produtos e serviços puder ser divisível, a administração municipal reserve cota de 25% para participação exclusiva destas empresas.

Caso queira informações a respeito de editais para licitações exclusivas para microempresas e empresas de pequeno porte publicados recentemente, [clique aqui](#) para acessar uma lista atualizada .



COMPRAS PÚBLICAS



TEXTO PADRÃO

Atas de Registro de Preço

A compra por Ata de Registro de Preços (Atas de RP) é um procedimento de compra usual, como qualquer outra licitação. Sua diferença é que, por se tratar de um registro de preço, ela viabiliza diversas contratações juntas ou durante um determinado período previsto de tempo, segundo os mesmos critérios e por diferentes órgãos sem a necessidade de realizar um novo processo licitatório para cada aquisição.

*No Edital para a licitação de registro de preços estão previstos quantitativos e os órgãos participantes. Realizada a licitação para o registro de preço, é assinado o contrato pelo **gestor da Ata** (órgão responsável pela Ata) e os órgãos usuários ficam autorizados a contratar com o fornecedor vencedor segundo as condições estabelecidas no Edital e os quantitativos estimados e previstos por ele anteriormente.*

Assim, mediante consulta e aprovação do órgão gerenciador, conforme dispõe a legislação municipal atual, qualquer das unidades da Prefeitura de São Paulo, poderão utilizar-se da ata.

As Atas de Registro de Preço têm como benefício o ganho de preço pela escala na negociação de bens e serviços comuns utilizados por vários órgãos e também por evitar várias licitações, sendo realizada apenas uma para vários contratos.

O art. 15, II, da Lei no 8.666/1993, determina que as compras efetuadas pela administração pública devem, sempre que for possível, ser processadas através do Sistema de Registro de Preço.

A lista de Atas de RP existentes na Prefeitura Municipal de São Paulo podem ser acessadas [aqui](#).

Abaixo segue a lista de Atas de Registro de Preço em que essa Secretaria é gestora com os arquivos na íntegra. Nela podem ser encontradas os órgãos que também estão autorizados a contratar com base nela. Para localizar os contratos decorrentes dessa ata, acesse o Portal da Transparência na seção de Contratos, Convênios e Parcerias e busque por Modalidade Compra por Ata de Registro de Preços ([clique aqui](#)).



COMPRAS PÚBLICAS



RECOMENDAÇÕES

- Verificar se existem botões na barra de menu lateral que remetam a informações sobre compras públicas;
- Verificar se os links e conteúdos são os mesmos da seção de Compras Públicas dentro do Botão de Acesso à Informação;
- Caso eles existam, garantir que sejam um link que remeta às informações já disponibilizadas, atualizadas simultaneamente e que estejam adequadas de maneira completa às exigências e recomendações para a área de compras do Botão.



CONTRATOS E CONVÊNIOS



LEGISLAÇÃO

Decreto Municipal nº 54779/2014, Art. 10, § 1º, IV; PORTARIA INTERSECRETARIAL No 03/2014 -CGM - SECOM - SMDHC – SEMPLA, Art.7, V



DADOS/FONTES

- Contratos, Convênios e Parcerias **Vigentes** da unidade devem ser colocados na íntegra e separados/diferenciados entre si;

Fonte: Portal da Transparência e Coordenação de Administração e Finanças

- Contratos não publicados no Portal da Transparência

Fonte: Setor administrativo do órgão



FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Mensal



CONTRATOS E CONVÊNIOS



TEXTO PADRÃO

Contratos públicos são instrumentos administrativos que estabelecem os direitos e obrigações entre o poder público e particulares. Os **Contratos Vigentes**, assim como seus aditamentos podem ser consultados aqui: (divulgar lista)

O **convênio** é um acordo firmado entre uma entidade da administração pública municipal e uma entidade pública municipal, estadual, federal ou distrital da administração direta ou indireta ou organizações particulares sem fins lucrativos, para buscar objetivos de interesse comum entre as partes.

Os convênios vigentes referentes a este órgão podem ser consultados aqui (divulgar lista). **Caso não haja Convênios Vigentes:** Nesse momento, não existem convênios vigentes nessa secretaria.

O **termo de Parceria** é o instrumento jurídico para transferência de recursos para organizações sociais de interesse público. Sujeitam-se ao disposto no Decreto nº 5.504, de 05-08-2005 (exigência de licitação pública), as entidades qualificadas como organizações sociais – OS (Lei nº 9.637, de 15-05-1998) ou organizações da sociedade civil de interesse público - OSCIP (Lei nº 9.760, de 23-03-1999), relativamente aos recursos administrados oriundos de repasses (União).

Os convênios vigentes referentes a este órgão podem ser consultados aqui (inserir link). **Caso não haja Convênios Vigentes:** Nesse momento, não existem convênios vigentes nessa secretaria.

A íntegra dos demais Contratos, Convênios e Parcerias já estabelecidos por essa secretaria podem ser encontrados no [Portal da Transparência](#).



CONTRATOS E CONVÊNIOS



RECOMENDAÇÕES

- Verificar se existem botões na barra de menu lateral que remetam a informações sobre contratos, convênios ou parcerias;
- Verificar se os links e conteúdos são os mesmos da seção de Contratos, Convênios e Parcerias dentro do Botão de Acesso à Informação;
- Caso eles existam, garantir que sejam um link que remeta às informações já disponibilizadas, atualizadas simultaneamente e que estejam adequadas de maneira completa às exigências e recomendações para a área de contratos do Botão.
- O Setor administrativo de sua unidade deve possuir as informações sobre os contratos, convênios e parcerias vigentes como forma de controle interno. Caso não haja sistematização já realizada, solicite ao órgão internamente e passe a se utilizar dela.
- Os contratos vigentes e seus respectivos aditamentos devem ser disponibilizados na íntegra.



AUDITORIAS



LEGISLAÇÃO

Decreto Municipal nº53.623/2012, Art. 10, § 3º, IV; PORTARIA INTERSECRETARIAL No 03/2014 -CGM - SECOM - SMDHC – SEMPLA, Art.7, II



DADOS/FONTES

- Lista e Íntegra das auditorias realizadas na Secretaria;

Fonte: [Coordenadoria de Auditoria Interna CGM](#)



FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

3 a 6 meses;



AUDITORIAS



TEXTO PADRÃO

A Coordenadoria de Auditoria Interna da Controladoria Geral do Município realiza auditorias programadas e especiais em todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta. A auditoria pública é uma ferramenta de gestão que serve de apoio à gestão das políticas públicas, fornecendo aos gestores importantes informações para o aprimoramento do gasto público, a melhoria de processos, a detecção de falhas/erros de execução.

*As auditorias internas já realizadas neste órgão estão abaixo (listar com o link da íntegra do documento). **Caso não haja auditoria realizada no órgão:** Até o momento nenhuma auditoria interna foi realizada nesse órgão.*

Para saber sobre outras auditorias realizadas em outros órgãos, [clique aqui](#).



AUDITORIAS



RECOMENDAÇÕES

- Manter-se atento às notícias de auditorias internas realizadas no órgão.
- Dado que auditorias são programadas no tempo e em órgãos específicos, é relevante, sobretudo nesse caso, informar a data da última atualização da página ainda. Mesmo que não haja mudança no conteúdo da informação, esse procedimento ajuda a garantir sua integridade para quem acessa.



AÇÕES E PROGRAMAS



LEGISLAÇÃO

LAI, Art. 8, § 1º, V; PORTARIA INTERSECRETARIAL No 03/2014 -CGM - SECOM - SMDHC – SEMPLA, Art. 5



DADOS/FONTES

- Execução orçamentária, Previsões de PPA e LOA da secretaria;

Fonte: Portal da Transparência e Secretaria Municipal de Finanças

- Metas previstas para a secretaria;

Fonte: Planeja Sampa



FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

3 a 6 meses;



AÇÕES E PROGRAMAS



TEXTO PADRÃO

Esta seção traz informações sobre os instrumentos de planejamento e acompanhamento da execução das políticas públicas.

*A **execução orçamentária** é o processo que consiste em programar e realizar despesas levando-se em conta a disponibilidade financeira da administração e o cumprimento das exigências legais. É possível acompanhar a execução pelo [Portal da Transparência](#).*

*O **Plano Plurianual (PPA)** é um instrumento previsto no art. 165 da [Constituição Federal](#) destinado a organizar e viabilizar a ação pública, com o propósito de cumprir os fundamentos e os objetivos do município. Por meio dele, é declarado o conjunto das políticas públicas do governo para um período de 4 anos e os caminhos trilhados para viabilizar as metas previstas. O conteúdo do PPA (2014-2017) pode ser acessado [aqui](#). Para encontrar as informações sobre ações, programas e execução orçamentária dessa unidade, acesse o link acima e baixe a base de dados disponível. Nela, fazendo o filtro por órgão, unidade ou programa, você poderá ver o que foi previsto e executado.*

*A **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** define as metas e prioridades para o ano seguinte, além de orientar a elaboração do orçamento. O conteúdo da LDO pode ser acessado [aqui](#).*

*O **Programa de Metas** define as prioridades do governo, as ações estratégicas, os indicadores e as metas quantitativas para cada um dos setores da administração. É possível consultar o conteúdo do programa e acompanhar o desenvolvimento das metas no [Portal Planeja Sampa](#).*

Outras informações a respeito dos instrumentos de orçamento podem ser encontrados na página da [Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico](#).



AÇÕES E PROGRAMAS



RECOMENDAÇÕES

- Garanta que os links indicados estão funcionando corretamente.
- Pode ser interessante a secretaria deixar disponível no corpo de sua página as informações divididas por ações e programas. Se for de interesse, faça isso apenas selecionando os dados de sua secretaria na tabela de base de dados disponível no Portal da Transparência, fazendo uso de filtro. Apenas atente para fazer a disponibilização dos dados dentro dos padrões estéticos e de design do *template* do WARAM.



SIC



LEGISLAÇÃO

Decreto Municipal nº53.623/2012, Art. 10, § 3º, V; PORTARIA INTERSECRETARIAL No 03/2014 -CGM - SECOM - SMDHC – SEMPLA, Art.7, III



DADOS/FONTES

- Instruções sobre como fazer o pedido de acesso à informação;
Fonte: Portal da Transparência e outros materiais fornecidos pela COPI/CGM
- Local e contato para o pedido de acesso à informação presencial;
Fonte: ponto focal de acesso à informação no órgão, Setor administrativo, praças de atendimento.



- Relatórios anuais de Acesso à Informação;

Fonte: Portal da Transparência

- Pedidos Respondidos;

Fonte: Portal da Transparência



FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Devido à pouca mudança de informações, a atualização pode ser semestral ou anual



SIC



TEXTO PADRÃO

O SIC (Serviço de Informações ao Cidadão) recebe e registra pedidos de acesso à informação feitos por cidadãos e cidadãs aos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de São Paulo. São admitidos pedidos feitos pelo sistema eletrônico (e-SIC), presencialmente (SIC Presencial) e por correspondência física (cartas). Para registro do pedido de informações por meio da Internet, o acesso deve ser feito pelo link <http://esic.prefeitura.gov.br>.

*O registro do pedido de forma presencial pode ser feito de [dia da semana] a [dia da semana], de [horas] às [horas], no endereço abaixo:
[endereço completo, inclusive com CEP]*

Para o registro de pedidos por meio de cartas, a correspondência deve ser enviada ao endereço acima indicado, registrando a seguinte indicação no assunto: “Pedido de Acesso à Informação”. Também deve ser informado o endereço eletrônico (e-mail) ou o endereço físico para envio da resposta.

Polos de Acesso à Informação

Também é possível realizar pedidos de acesso à informação a qualquer órgão da Prefeitura Municipal de São Paulo nas praças de atendimentos das [Subprefeituras](#) ou nas [Bibliotecas Pólo de Acesso à Informação](#).

Prazo

O pedido de informação será respondido em até 20 dias, prorrogáveis por mais 10, cabendo pedido de revisão no prazo de 10 dias, contados a partir do primeiro dia útil após o registro da resposta pelo órgão.



SIC



TEXTO PADRÃO **(continuação)**

Outros canais de relacionamento

Além do SIC, a Prefeitura Municipal de São Paulo oferece outros canais de relacionamento. Saiba escolher o mais adequado para a sua necessidade:

Serviço de Atendimento ao Cidadão: para solicitar serviços à Prefeitura de São Paulo (tais como manutenção da rede de iluminação pública ou podas de árvores), ligue 156, baixe o [aplicativo para celular](#) ou acesse <https://sp156.prefeitura.sp.gov.br>

Ouvidoria Geral do Município: para registrar sugestões, elogios ou fazer uma reclamação sobre um serviço solicitado, ligue 0800-175717 (de 09:00 às 18:00 horas), acesse www.prefeitura.sp.gov.br/ouvidoria, envie uma carta ou dirija-se pessoalmente, das 10:00 às 16:00 horas) à Av. São João, 473, 16º andar, Centro, CEP 01035-000

Denúncias de corrupção ou irregularidades: Você pode denunciar irregularidades ou ações ilegais por parte de funcionários da Administração Municipal, mantendo seu anonimato, caso deseje. Ligue para a Ouvidoria Geral do Município ou preencha o formulário no [site](#).



SIC



RECOMENDAÇÕES

- Verificar se existem botões na barra de menu lateral que remetam a informações sobre o e-sic através de caminhos diferentes e com conteúdos distintos;
- Em caso positivo, verificar se os links e conteúdos são os mesmos da seção e-sic dentro do Botão de Acesso à Informação.



PERGUNTAS FREQUENTES



LEGISLAÇÃO

PORTARIA INTERSECRETARIAL No 03/2014 -CGM - SECOM - SMDHC
– SEMPLA, Art. 7, I e LAI, Art. 8, §1, VI



DADOS/FONTES

- Conteúdo sobre as principais questões do órgão em formato de perguntas e respostas;



Fonte: Pedidos de Acesso à Informação feito pelo SIC; dúvidas tiradas pelo SAC; praças de atendimento



FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

3 a 6 meses



PERGUNTAS FREQUENTES



TEXTO PADRÃO

Nesta seção, podem ser consultadas perguntas e respostas mais frequentes relacionadas com o trabalho desenvolvido pelo órgão.

Caso queira conhecer mais sobre pedidos de informação que foram feitos à Prefeitura, você pode também consultar a base de pedidos respondidos pelo Sistema Eletrônico de Informações (e-sic). [Acesse aqui](#).



PERGUNTAS FREQUENTES



RECOMENDAÇÕES

- Estabelecer um fluxo interno que incorpore essas dúvidas da população e atualize periodicamente as questões e as respostas disponíveis;
- Essas informações devem levar em conta tanto as questões que chegam por meio de praças de atendimento, quanto do SIC , SAC e aquilo que é encaminhado junto às praças de atendimento do órgão;
- Revise e atualize as perguntas a cada 6 meses no mínimo. Esse trabalho pode diminuir demandas ativas de acesso à informação.



INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS E DESCLASSIFICADAS



LEGISLAÇÃO

PORTARIA INTERSECRETARIAL No 03/2014 -CGM - SECOM - SMDHC
– SEMPLA, Art. 7, IV



DADOS/FONTES

- Termos de Classificação na íntegra, em formato de lista;

Fonte: [Portal da Transparência](#)



FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Semestral



INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS E DESCLASSIFICADAS



TEXTO PADRÃO

Espaço reservado para a divulgação das informações da (nome da unidade) classificadas ou desclassificadas nos graus de sigilo definidos no art. 24 da Lei nº12527/2011, em cumprimento ao disposto nos incisos I e II, do Art. 51, do Decreto nº53623/2012.

Caso não haja termos de classificação ou informações classificadas, inserir o texto: “No período (último semestre da atualização) a/o (nome da unidade) não teve informações classificadas ou desclassificadas nos graus de sigilo “secreta”, “ultrassecreta” ou “reservada”.



INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS E DESCLASSIFICADAS



RECOMENDAÇÕES

- Os termos de classificação e informações desclassificadas devem ser disponibilizados com seus respectivos números, devidamente categorizados, ordem cronológica e com a íntegra das informações;



REPASSES E TRANSFERÊNCIAS DE VERBAS



LEGISLAÇÃO

Decreto Municipal nº53.623/2012, Art. 10, § 1º e LAI, Art. 8, § 1º, II



DADOS

- Informações a respeito de repasses ou transferências de verbas que tiveram como origem ou destino a secretaria;

Fonte: [Portal da Transparência](#), seção de Execução Orçamentária



FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Mensal



REPASSES E TRANSFERÊNCIAS DE VERBAS



TEXTO PADRÃO

A Constituição Federal prevê, em sua Seção VI, que uma parcela das receitas federais arrecadadas pela União deva ser repassada aos Estados e aos Municípios. Esses repasses e transferências consistem na distribuição de recursos provenientes da arrecadação de tributos federais ou estaduais, aos Estados, Distrito Federal e Municípios. Cabe ao Tesouro Nacional efetuar as transferências desses recursos aos entes federados, nos prazos legalmente estabelecidos.

*Esta área trata dos Repasses e Transferências de verba destinados à **(Nome da Secretaria)** de São Paulo. As informações a respeito das transferências e repasses de verba direcionados ao município também podem ser encontradas no Portal da Transparência, e caso queira acessá-las, [clique aqui](#).*

Caso não hajam Repasses ou Transferências de verba para a unidade, inserir o seguinte texto após o texto padrão:

A Secretaria não possui nenhum tipo de repasse ou transferência de verba, vinda do governo do Estado ou da União, que esteja relacionada à unidade.



REPASSES E TRANSFERÊNCIAS DE VERBAS



RECOMENDAÇÕES

- Deve-se criar um botão específico para o repasse e transferência de verbas da unidade, dentro da área de acesso à informação;
- Deve ser colocado o link para o Portal da Transparência direcionando a informação;
- É recomendado também que se informe a lista de contratos ou licitações que utilizam a verba repassada por outras esferas do governo.



DOAÇÕES, COMODATOS E COOPERAÇÕES



LEGISLAÇÃO

Doações: Decretos Municipais nº40.384/2001, 48.909/2007 52.062/2010, 55.152/2014.

Termo de Cooperação: Decreto Mun. nº 52.062/2010, 48.909/2007

Comodato: Código Civil, Lei Federal nº 10.406/2002, Art. 579 à 585



DADOS

- 3 tabelas com a lista de doações, termos de cooperação e comodatos da unidade, segundo modelo que segue em anexo.
- Íntegra dos contratos de cada uma das doações, cooperações e comodatos.

Fonte: Gabinete da unidade, assessoria jurídica.



FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Mensal



DOAÇÕES, COMODATOS E COOPERAÇÕES



TEXTO PADRÃO

Nessa seção podem ser encontradas informações a respeito de doações, comodatos e termos de cooperação firmados por essa [nome da unidade da Prefeitura de São Paulo] junto a entes privados. Cada uma das doações, cooperações ou comodatos são firmados com base em contratos.

Os contratos de doações, comodatos e cooperações estabelecidos a partir de Janeiro de 2017 podem ser consultados nos links abaixo de cada uma das seções, junto das informações em formato de tabela.

Outras informações dessa e de outras unidades da PMSP podem ser encontradas no [Portal da Transparência](#) ou no [Diário Oficial da Cidade](#).



DOAÇÕES, COMODATOS E COOPERAÇÕES



TEXTO PADRÃO

(continuação)

Doações

Doações envolvem o ato de transferir gratuitamente para a administração municipal, de forma legal, bem, quantia, imóvel ou serviços que constituíam objeto de propriedade ou patrimônio de pessoa física ou jurídica privada.

A legislação que dispõe sobre o tema no município de São Paulo está regulamentada nos Decretos Municipais [nº 40.384/2001](#), [48.909/2007](#), [52.062/2010](#), [55.152/2014](#).

Lista de doações realizadas para essa unidade: *(links em formato xls, ods, csv)*

Links para a íntegra dos contratos de doação: *(links para cada uma das doações)*

Obs.: Caso não haja doações para a unidade, inserir o seguinte texto após o texto padrão: *“A Secretaria não possui nenhum tipo de doação celebrada com entes privados”.*



DOAÇÕES, COMODATOS E COOPERAÇÕES



TEXTO PADRÃO

(continuação)

Termos de Cooperação

Consideram-se termos de cooperação parcerias para melhorias urbanas, paisagísticas e ambientais ou projetos, obras, serviços, ações e intervenções, relativos a bens públicos municipais e a bens privados tombados em caráter provisório ou definitivo ou preservados nos termos de legislação municipal, estadual e federal pertinente.

A legislação que dispõe sobre o tema :

Decretos Municipais [nº 52.062/2010](#), [48.909/2007](#)

Lista de termos de cooperação realizadas para essa unidade: (links em formato xls, ods, csv)

Links para a **íntegra dos termos de cooperação**: (links para cada uma das doações)

Obs.: **Caso não haja termo de cooperação para a unidade**, inserir o seguinte texto após o texto padrão: *A Secretaria não possui nenhum tipo de termo de cooperação celebrado com entes privados.*



DOAÇÕES, COMODATOS E COOPERAÇÕES



TEXTO PADRÃO

(continuação)

Comodato

O comodato é o empréstimo gratuito de bens móveis ou imóveis em que, por convenção das partes, alguém (comodante) cede para outro alguém (comodatário) o direito de uso temporário desse bem, devendo o uso ser feito conforme estabelecido previamente no contrato. O comodante guarda a propriedade da coisa e o comodatário adquire a posse. O comodante geralmente é o proprietário ou o usufrutuário. Ao final do período de vigência, o bem em comodato deve ser restituído, não podendo ser devolvido outro bem que não aquele que foi o originalmente cedido pelo comodante.

A legislação que dispõe sobre o tema: Código Civil, Lei Federal [nº 10.406/2002](#), Art. 579 à 585

Lista de comodato realizados para essa unidade: *(links em formato xls, ods, csv)*

Links para a **íntegra dos contratos de comodato**: *(links para cada uma das contratos)*

Obs.: Caso não haja comodatos para a unidade, inserir o seguinte texto após o texto padrão: *A Secretaria não possui nenhum tipo de comodato celebrado com entes privados.*



DOAÇÕES, COMODATOS E COOPERAÇÕES



RECOMENDAÇÕES

- Deve-se criar um botão específico para Doações, Termos de Cooperação e Comodato, dentro da área de acesso à informação;
- Deve ser colocada a data da última atualização da página no topo dela;

Basta incluir mais uma capa, seguindo a numeração aplicada, e nomeá-la com o título: Doações, Comodatos e Cooperações.

As marcações numeradas indicam as posições das capas no Waram.



Acesso à Informação

Esta seção reúne e divulga, de forma espontânea, dados da Controladoria Geral do Município que são de interesse coletivo ou geral com o objetivo de facilitar o acesso à informação pública, conforme determinam a Lei de Acesso à Informação (12.527/2011) e o Decreto Municipal (53.623/2012) e demais alterações. Nesta Secretaria a autoridade de monitoramento da LAI pode ser contatada no endereço eletrônico controladoriageral@prefeitura.sp.gov.br. Informações adicionais podem ser obtidas no Portal da Transparência.

1 Acesso à Informação

11 Institucional	12 Ações e Programas	13 Perguntas Frequentes
Informações sobre funções, competências, estrutura organizacional, quem é quem e agenda de autoridades	Dados sobre programas, ações, projetos e atividades	Respostas às perguntas mais frequentes
14 Informações Classificadas e Desclassificadas	15 e-SIC	16 Auditorias
Rol de informações classificadas e desclassificadas	Solicitação de acesso à informação e relatórios estatísticos do e-SIC	Relatórios
17 Compras Públicas	18 Contratos e Convênios	19 Doações, Comodatos e Cooperações
Acesso aos documentos de compras/licitações realizados por meio eletrônico ou presencial	Relação dos atos firmados entre a Administração Municipal com outro ente público ou privado	Informações a respeito de doações, comodatos e termos de cooperações firmados pela CGM junto a entes privados
20 Repasses e Transferências		
Verbas vindas do governo do Estado ou da União		



DÚVIDAS

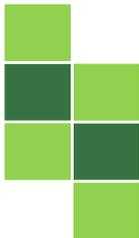
Caso tenha dúvidas com o material disponibilizado para implementação do Botão de Acesso à Informação, entre em contato com Coordenadoria de Promoção da Integridade da Controladoria Geral do Município:

email: copi@prefeitura.sp.gov.br

Telefone: 3334-7409/ 7110



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
CONTROLADORIA GERAL



Sugestão de fluxo de coleta de informações para atualização dos Botões de Acesso à Informação e Participação Social

