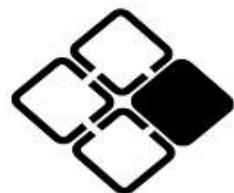


Implantação da unidade SIC Presencial



**REDE
INFO**

AGENTES PÚBLICOS PELO
ACESSO A INFORMAÇÃO
NA PREFEITURA DE SÃO PAULO



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

CONTROLADORIA GERAL

Acesso à Informação enquanto direito fundamental

Declaração Universal dos Direitos Humanos

Art. XIX: Todo ser humano tem direito à liberdade de opinião e expressão; este direito inclui a liberdade de, sem interferência, ter opiniões e de procurar, receber e transmitir informações e idéias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras.

Constituição Federal de 1988

Art. 5º, Inciso XXXIII: Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Lei Federal nº 12.527/2011

Art. 10: Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

Regulamentação municipal do Acesso à Informação

LEGISLAÇÃO	DESCRIÇÃO
Decreto nº 53.623/2012	Regulamenta a Lei Federal nº 21.527/2011.
Decreto nº 53.685/2013	Criação do cargo de Secretário Especial da Controladoria Geral do Município, coordenando ações governamentais voltadas ao combate à corrupção.
Lei nº 15.764/2013	Criação da Controladoria Geral do Município, responsável pelas coordenação das ações de transparência passiva.
Decreto nº 54.779/2014	Altera procedimentos relativos aos pedidos de acesso à informação, cria a Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI), determina a CGM como órgão competente para monitorar a implementação da LAI e institui o Catálogo Municipal de Bases de Dados
Decreto nº 56.519/2015	Determina competências da CMAI.

O acesso à
informação é a
regra.

O sigilo é exceção!

Todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.

- Órgãos da administração direta e indireta devem divulgar informações de interesse coletivo ou geral por eles custodiadas. São registros obrigatórios:
 - Competências e atribuições definidas por lei;
 - Estrutura organizacional em forma de organograma;
 - Endereço e telefones das respectivas unidades;
 - Mini currículo e informações sobre a trajetória acadêmica e profissional da autoridade máxima;
 - Agenda de atividades da autoridade máxima;
 - Lista de todos os servidores, respectivas funções e enquadramento funcional;
 - Horário de trabalho dos servidores que lidam diretamente com o público;
 - Ações e programas específicos, inclusive com valores previstos e atualizados;
 - Compras públicas, discriminando a licitação;
 - Respostas a perguntas mais frequentes;
 - Resultados de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno;
 - Informações de contratos, convênios e parcerias, com identificação, objeto, data da assinatura, vigência, valor e unidade gestora;
 - Informações a respeito de ações, instâncias e mecanismos de participação social.

TRANSPARÊNCIA PASSIVA



“É a disponibilização de informações públicas em atendimento a demandas específicas de uma pessoa física ou jurídica.” (CGU)

Esta unidade da PMSP já tem o SIC Presencial?

Envie-nos uma foto do seu SIC:
redinfo@prefeitura.sp.gov.br

Como implantar um SIC presencial?

Recursos (mínimos) necessários:

- 1 Um computador com acesso à rede da Prefeitura.
- 2 Um(a) servidor(a) público, com acesso ao usuário 'balcão' do e-SIC, capaz de orientar cidadãos e cidadãs sobre os aspectos gerais da LAI e dos decretos municipais relacionados com o tema.

Como implantar um SIC presencial?

Recursos (mínimos) necessários:



Faça
Aqui



seu pedido de
INFORMAÇÃO

Gostaria de solicitar uma informação sobre qualquer órgão da Prefeitura?

Nesta Secretaria você pode solicitar aos funcionários acesso ao Sistema e-SIC *, inserir sua pergunta e gerar o protocolo de acompanhamento.

Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão



Como atender o cidadão no SIC Presencial?

- 1** Informações já disponíveis na unidade devem ser disponibilizadas imediatamente, fornecendo os dados solicitados pelo cidadão ou cidadã e observando os procedimentos necessários para o fornecimento dos mesmos.
- 2** Se não for possível responder imediatamente o pedido de informação, providenciar a formalização da solicitação no sistema e-SIC.
- 3** Oferecer sempre o número do protocolo eletrônico do atendimento.
- 4** Orientar o cidadão ou a cidadã sobre os prazos legais e os meios de consulta à resposta (por meio da Internet ou voltando ao SIC presencial).

Algumas dicas para um bom pedido de acesso à informação

- ✓ Qualquer pessoa pode solicitar um pedido de informação, sem necessidade de justificar os motivos do pedido.
- ✓ Antes de formalizar o pedido, procure saber se a informação requerida já se encontra disponível para consulta nos sites dos órgãos da PMSP.
- ✓ Os pedidos podem ser feitos para qualquer órgão da PMSP, não somente para o órgão em que está localizado o SIC Presencial;
- ✓ A definição correta do órgão de destino, seja secretaria, subprefeitura, ou órgãos da administração indireta, implicará em maior agilidade das respostas por parte dos responsáveis.
- ✓ Quando houver mais de um pedido de informação e eles não tiverem o mesmo conteúdo, faça um pedido de informação de cada vez, especificando de forma clara e objetiva a informação requerida
- ✓ Evite registrar pedidos de informação de conteúdo vago e impreciso: quanto mais específico for um pedido, melhor e mais célere será a resposta oferecida.

Solicite-nos o modelo para sinalização
do SIC pelo e-mail
redesinfo@prefeitura.sp.gov.br.

Agende
conosco a
capacitação
dos usuários
do e-SIC.

Conte com o apoio da Controladoria Geral do Município

Esclareça suas dúvidas por telefone
(11) 3334-7409.