

O Acesso à Informação na Cidade de São Paulo

Guia para servidores que lidam com pedidos de acesso
à informação e o Sistema eletrônico de Informação ao
Cidadão

Novembro/2019



SUMÁRIO



- [ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA](#) (Pág. 3)
- [LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO](#) (Pág. 4 – 5)
- [DECRETO MUNICIPAL 53.623/2012](#) (Pág. 6)
- [TRANSPARÊNCIA ATIVA E TRANSPARÊNCIA PASSIVA](#) (Pág. 7)
- [TRANSPARÊNCIA ATIVA – ALGUNS PORTAIS MUNICIPAIS](#) (Pág. 8)
- [TRANSPARÊNCIA PASSIVA](#) (Pág. 9 -15)
 - [Serviço de Informação ao Cidadão – SIC](#) (Pág. 9 – 10)
 - [Atendimento Presencial – SIC Presencial](#) (Pág. 11 – 14)
 - [SIC Cartas](#) (Pág. 15)
- [ATENDIMENTO DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO](#) (Pág. 16 - 23)
 - [Prazos de Atendimento](#) (Pág. 17)
 - [Responsabilidades](#) (Pág. 18)
 - [Fluxo de atendimento do pedido de informação](#) (Pág. 19)
 - [Sugestão de fluxo interno para tratamento dos pedidos de informação](#) (Pág. 20)
- [Casos de indeferimento](#) (Pág. 21)
- [Prorrogação de prazo](#) (Pág. 22)
- [Encaminhamento](#) (Pág. 23)
- [COMISSÃO MUNICIPAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO – CMAI](#) (Pág. 24)
- [INFORMAÇÕES SIGILOSAS E INFORMAÇÕES PESSOAIS](#) (Pág. 25 – 26)
- [ORIENTAÇÕES GERAIS](#) (Pág. 27)
- [MONITORAMENTO DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO](#) (Pág. 28)
- [ÍNDICE DE TRANSPARÊNCIA PASSIVA – ITP](#) (Pág. 29)
- [O SISTEMA e-SIC](#) (Pág. 30 – 46)
- [BASES DE DADOS DA CGM](#) (Pág. 47)
- [FICOU COM DÚVIDAS?](#) (Pág. 48)

O Acesso à Informação Pública



ACESSO À INFORMAÇÕES PÚBLICAS

O acesso à informações públicas é um direito de todos os cidadãos e cidadãs garantido constitucionalmente.

A Lei de Acesso à Informação – LAI ([Lei Federal 12.527/2011](#)) vem para regulamentar esse direito, trazendo a obrigação da publicação de informações em sites governamentais e cria procedimentos para garantir o acesso às informações públicas .

OS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Os pedidos de acesso à informação são o mecanismo pelo qual a cidadão e o cidadão solicitam informações diretamente ao poder público. Isso acontece por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

Importante diferenciar os pedidos de informação das solicitações de serviço, reclamações, denúncias e elogios. Estes últimos possuem o seu canal próprio, que é o [Portal SP 156](#), o telefone 156 ou a [Ouvidoria Geral do Município](#).

Lei de Acesso à Informação (LAI)



O acesso à informação no Brasil é regulamentado pela **Lei de Acesso à Informação (LAI) - [Lei Federal 12.527/2011](#)** que cria os procedimentos para a garantia do acesso à informações públicas, seja por meio da solicitação de informação ou pela publicação dessas informações.

Abrangência

Todos os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais.

Todos os poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário).

Toda a administração pública (direta, indireta e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelos governos).

Entidades sem fins lucrativos que recebem recursos públicos para realização de ações de interesse público.

Escopo

Todas as informações produzidas ou sob guarda do poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as informações pessoais e as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas

[Voltar ao início](#)

Lei de Acesso à Informação - Princípios



Princípios

Acesso é a regra, o sigilo, a exceção (**divulgação máxima**);

Requerente não precisa dizer por que e para que deseja a informação (**não exigência de motivação**);

Hipóteses de sigilo são limitadas e legalmente estabelecidas (**limitação de exceções**);

Fornecimento gratuito de informação, salvo custo de reprodução (**gratuidade da informação**);

Divulgação proativa de informações de interesse coletivo e geral (**transparência ativa**);

Criação de procedimentos e prazos que facilitam o acesso à informação (**transparência passiva**);

<http://www.acessoinformacao.gov.br/assuntos/conheca-seu-direito/principais-aspectos/principais-aspectos>

Decreto Municipal nº 53.623/2012



No município de São Paulo, a LAI é regulamentada pelo [Decreto Municipal nº 53.632/2012](#) que determina:

O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) como canal para registro de pedidos de informação;

Os fluxos, procedimentos, prazos e recursos no atendimento dos pedidos de informação;

Os limites do acesso à informações públicas no município;

Os agentes públicos responsáveis pelo atendimento aos pedidos de acesso à informações;

O portal institucional para divulgação ativa das informações e quais informações devem ser publicadas;

O procedimento para classificação das informações como sigilosas, e;

Confere à Controladoria Geral do Município (CGM) a competência para monitorar o cumprimento da LAI e do Decreto Municipal.

Transparência Ativa e Transparência Passiva



O Que é Transparência Ativa?

É a divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público, ou seja, quando são tornadas públicas informações, independente de requerimento, utilizando principalmente a Internet. Exemplo: sites institucionais de órgãos.

O Que é Transparência Passiva?

É a disponibilização de informações públicas em atendimento a demandas específicas de uma pessoa física ou jurídica. Ex.: resposta a pedidos de informação dirigidas a determinado órgão, seja por carta, pessoalmente ou internet.

Portais e Ferramentas de Transparência Ativa do Município de São Paulo



<http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/Paginas/home.aspx>

PORTAL DE
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

<http://processos.prefeitura.sp.gov.br/Forms/Principal.aspx>



ACESSO À INFORMAÇÃO
PARTICIPAÇÃO SOCIAL

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/



<http://dados.prefeitura.sp.gov.br/>

Diário Oficial CidadeSp

<http://www.docidadesp.imprensaoficial.com.br/Busca.aspx>



Sistema de Localização de Estabelecimentos de Saúde da Rede SUS do Município de São Paulo

<http://buscasaude.prefeitura.sp.gov.br/>



<http://spcultura.prefeitura.sp.gov.br/>



<http://programademetas.prefeitura.sp.gov.br/>



<http://aquitemremedio.prefeitura.sp.gov.br>

e-negocios CidadeSp

<http://e-negocioscidade.sp.gov.br/>



<http://geosampa.prefeitura.sp.gov.br>



<https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos>



<http://www.habitasampa.inf.br/>



https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/urbanismo/dados_estatisticos/info_cidade/

gestão urbana SP

<https://gestaourbana.prefeitura.sp.gov.br/>



Observa Sampa

Observatório de Indicadores da Cidade de São Paulo

<http://observasampa.prefeitura.sp.gov.br/>



<http://patiodigital.prefeitura.sp.gov.br/>

[Voltar ao início](#)

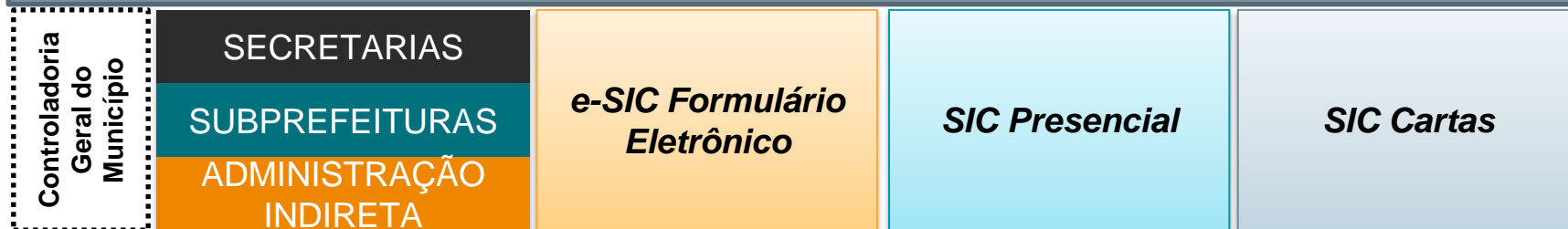
Transparência Passiva



Serviço de Informação ao Cidadão - SIC



SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO



e-SIC

- <http://esic.prefeitura.sp.gov.br> [Acesso munícipe]
- http://web155.prodam/SJ2502_Intranet/Account/Login.aspx [Acesso Servidor]

SIC Presencial

- Disponibilização de um computador ao munícipe
- Formulário para preenchimento do munícipe

SIC Cartas

- Recebimento de cartas ou ofícios em que há solicitação de informação, com base na LAI, devem ser encaminhadas à Divisão de Transparência Passiva para inserção no sistema e-SIC

e-SIC – Sistema eletrônico de Informação ao Cidadão



- **Portal eletrônico da Prefeitura** para o registro e tratamentos dos pedidos de informação.
- **Centraliza** todos os pedidos de informação, inclusive os pedidos apresentados presencialmente e por carta.
- Possui mais de **70 órgãos cadastrados**.
- Ferramenta que permite ao cidadão se **cadastrar, registrar pedidos de informação, acompanhar suas solicitações e apresentar recursos**.
- Ao servidor, permite realizar a **gestão dos pedidos de informação, contabilizando os prazos de atendimento, instâncias recursais, prorrogação de prazo e encaminhamento** de solicitações.

e-SIC

Sistema Eletrônico de
Informação ao Cidadão

Acesso ao servidor:

http://web155.prodam/SJ2502_Intranet/Account/Login.aspx

Acesso do munícipe: <http://esic.prefeitura.sp.gov.br>

[Voltar ao início](#)



Objetivo de proporcionar atendimento presencial aos cidadãos e cidadãs, além do meio eletrônico disponível

Unidade física para atendimento ao público com o objetivo de receber e registrar pedidos de acesso à informação e atender, informar e orientar quanto ao acesso à informação

Unidade física deve estar identificada;

Deve ser de fácil acesso;

Deve ser aberta ao público.

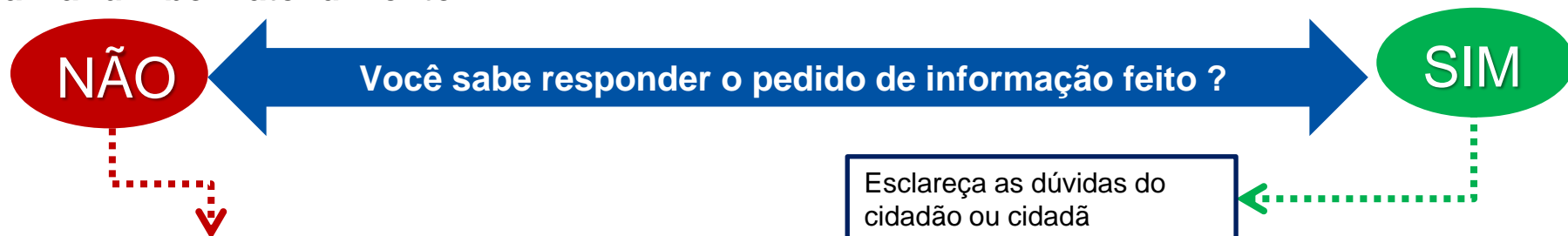


Confira [aqui](#) a lista com os endereços dos atendimentos presenciais do SIC!

SIC Presencial - Sugestão de atendimento padrão



Quando um cidadão ou cidadã pede alguma informação sobre qualquer órgão da prefeitura, como realizar um bom atendimento?



- 1º Veja se a informação pedida já está disponível na página do órgão ou em outro canal;
- 2º Caso a informação já esteja disponível, informe ao munícipe e oriente;
- 3º Se a informação não estiver disponível, informe ao munícipe sobre a possibilidade de registrar um pedido de informação no Sistema e-SIC;
- 4º Verifique a possibilidade de disponibilizar um computador para que o munícipe registre seu pedido no e-SIC. Neste caso o munícipe cadastrará seu próprio pedido no Sistema e-SIC;
- 5º Ou disponibilize o formulário para preenchimento do pedido de informação. Neste caso o servidor deverá inserir o pedido no Sistema e-SIC (Módulo Balcão);

6º Ao finalizar a requisição, forneça o número de protocolo do pedido e oriente a pessoa sobre os prazos legais e os locais de consulta à

SIC Presencial – Materiais de Orientação



Conheça os materiais de orientação:

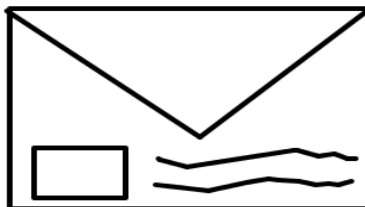
- [Manual de Atendimento do SIC Presencial](#)
- [Informativo sobre o SIC Presencial](#)
- [Orientações para o atendimento do SIC Presencial](#)
- [Formulários](#)



Ao receber um pedido de informação por correspondência física o órgão deve **imediatamente** copiar digitalmente o documento, com as informações cadastrais do requerente, e **encaminhar via e-mail para a Divisão de Transparência Passiva** (transparenciapassiva@prefeitura.sp.gov.br).

A Divisão irá inserir o pedido no Sistema e-SIC no Módulo Carta e este tramitará no sistema e-SIC normalmente.

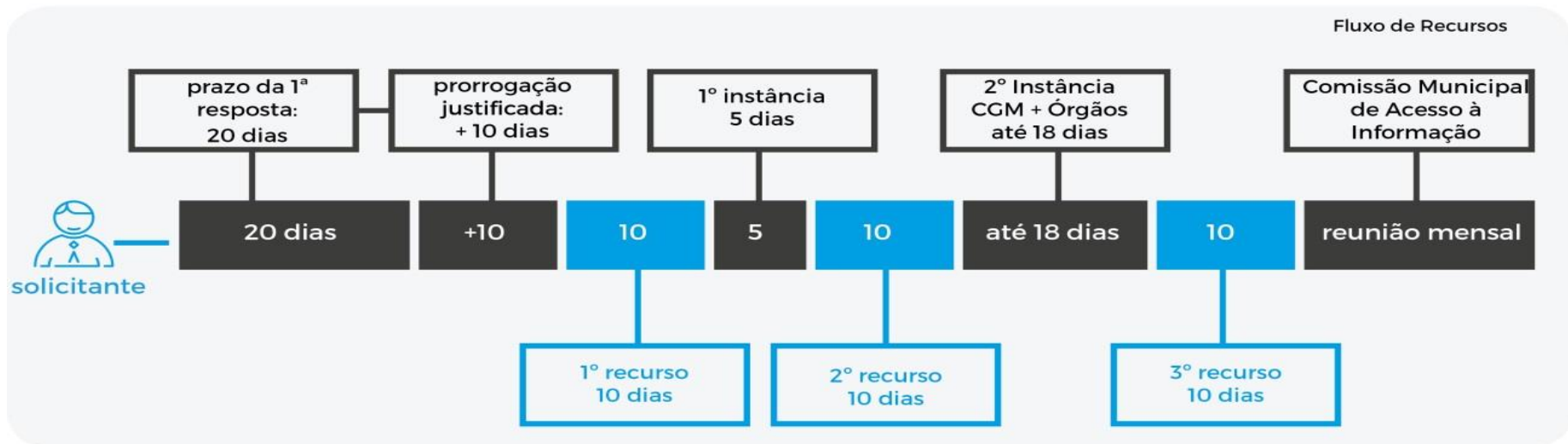
O órgão deve responder ao pedido de informação no sistema e enviar a resposta ao requerente por meio de carta registrada. O número do Aviso de Recebimento (AR) deve ser inserido no pedido e-SIC correspondente.



Atendimento dos Pedidos de Informação



Prazo de atendimento e Instâncias recursais





Autoridade Máxima do órgão:

- Garantir que seu órgão cumpra todos os deveres em relação à Lei de Acesso à Informação;
- Conscientizar toda a equipe de servidores em relação à Lei de Acesso à Informação, principalmente os setores técnicos em relação ao atendimento das demandas surgidas por meio dos pedidos de acesso à informação;
- Providenciar recursos material, financeiro e humano para a implantação do SIC Presencial;
- Responder à Controladoria Geral do Município, quando necessário;
- Transmitir as informações de seus órgãos aos interessados, sendo responsável pelo atendimento dos recursos do e-SIC de 1ª, 2ª e 3ª Instâncias.

Chefia de Gabinete:

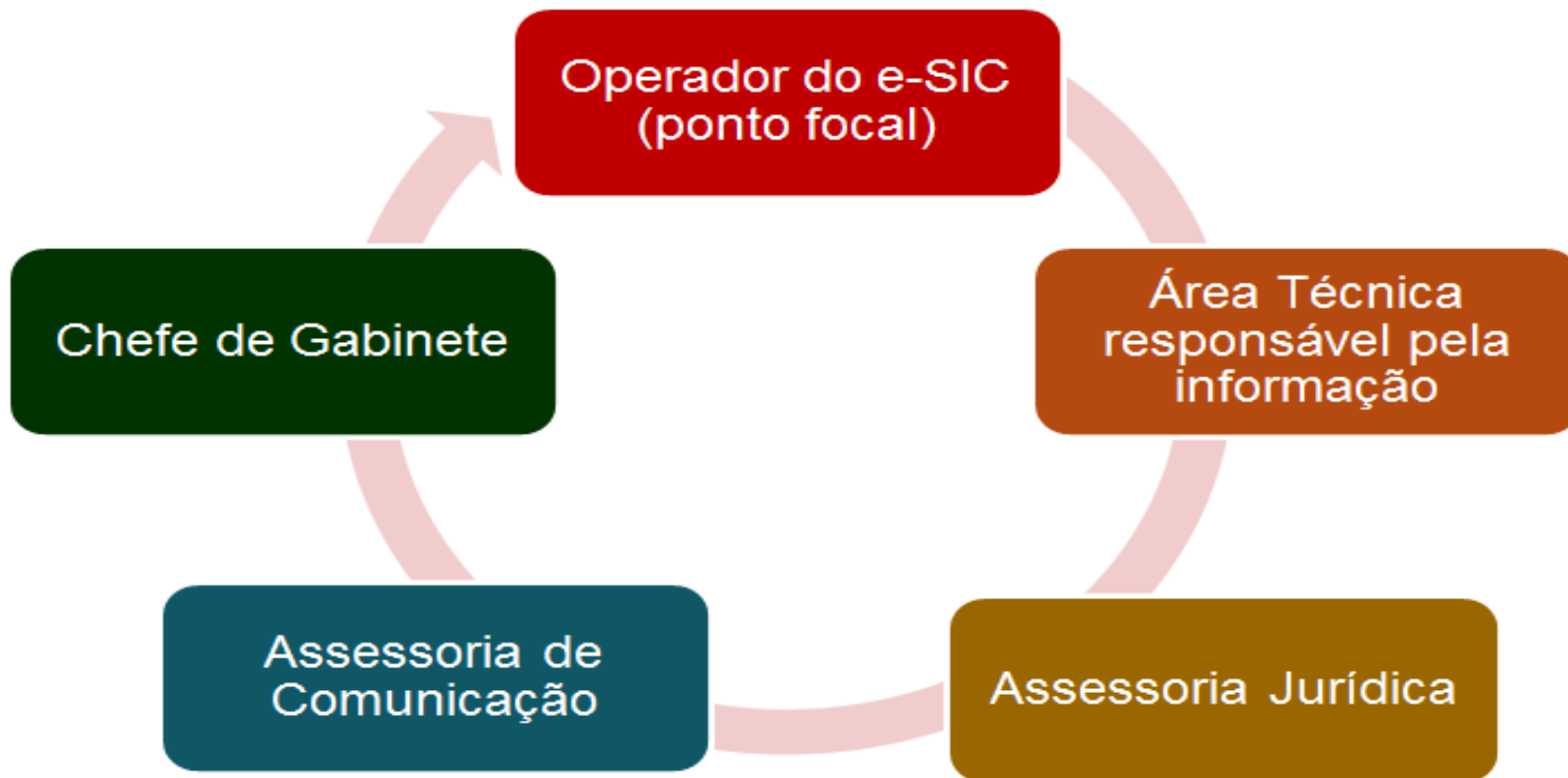
- Coordenar a equipe de Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, inclusive as/os servidores responsáveis pelo SIC Presencial;
- Transmitir as informações de seus órgãos aos interessados, sendo responsável pelo atendimento dos pedidos de acesso à informação em relação ao fluxo inicial;
- Consultar a área jurídica do seu órgão quando necessário;

Fluxo de Atendimento dos pedidos de informação



[Voltar ao início](#)

Sugestão – Fluxo interno para tratamento do pedido de informação



Justificativas para indeferimento



MOTIVO	ESPECIFICAÇÃO
Ausência de elementos fundamentais (art. 15)	Solicitações que não contenham qualquer um dos seguintes elementos: nome do requerente; número de documento de identificação válido; especificação forma clara, objetiva e precisa da informação requerida; endereço físico ou eletrônico do requerente.
Demanda de trabalho adicional (art. 16)	Solicitações cuja resposta demanda trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão.
Fora de competência da PMSP (art. 8º)	Solicitações que não se referem a informações do Poder Executivo Municipal e, sim, a outros poderes (Legislativo ou Judiciário) ou outras esferas governamentais (Estado ou Governo Federal e demais municípios além de São Paulo).
Fora do escopo do e-SIC (art. 5º)	Solicitações que não se referem a pedidos de acesso à informação e, sim, a outros tipos de demandas, tais como solicitações de serviços públicos, reclamações, denúncias, sugestões, elogios, dentre outros.
Informação sigilosa (arts. 9º e 35)	Solicitações que se relacionam com informações previamente classificadas como sigilosas pela CMAI ou que se enquadrem em hipóteses de sigilo já previstas na legislação em vigor.
Outros	Outras hipóteses de indeferimentos não previstas no Decreto Municipal, desde que sejam devidamente justificadas ao solicitante.

[Voltar ao início](#)

Prorrogação de Prazo



Caso o pedido de acesso à informação for complexo e demandar mais tempo para a reunião e consolidação das informações é possível prorrogar o prazo de atendimento por mais dez dias.

No entanto, é essencial que todas as prorrogações sejam devidamente justificadas, conforme Artigo 19 do Decreto Municipal 53.623/12.

Encaminhamento de Pedidos



Quando o pedido de acesso à informação se relacionar com assunto atribuído a outro órgão da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de São Paulo, é necessário realizar o encaminhamento do pedido, justificando o motivo do encaminhamento.

Feito isso, a Divisão de Transparência Passiva procederá com a consulta ao órgão indicado e, se aceito o encaminhamento, concluí-lo no sistema.

Comissão Municipal de Acesso à Informação



Secretário do Governo Municipal;
Secretário Municipal de Justiça;
Secretário Especial de Comunicação;
Secretário Municipal da Fazenda;
Secretário Municipal de Gestão;
Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania;
Controlador Geral do Município; e
um representante do Gabinete do Prefeito.

A Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI) é a **instância máxima** dos pedidos feitos para a Prefeitura Municipal de São Paulo e se reúne **mensalmente** para decidir os recursos a ela endereçados, bem como deliberar sobre **quaisquer demandas referentes ao acesso à informação na esfera do município.**

Informações Sigilosas e Informações Pessoais



Informações Sigilosas: (I) Informação submetida temporariamente à restrição do acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade do Estado, bem assim (II) aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo (sigilo fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça);

Informações Pessoais: Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

Informações Sigilosas e Informações Pessoais



Não podem ser divulgadas:

- Informações protegidas por sigilo já estabelecidos por lei e referente à projetos de pesquisa e desenvolvimento científico cujo sigilo seja imprescindível à segurança do Estado e da sociedade (Artigo 9, Decreto Municipal 53.623/12).
- [Informações classificadas](#) como sigilosas pela Comissão Municipal de Acesso à Informação.
- Informações pessoais de terceiros sem o consentimento expresso da pessoa a que se referirem (Artigo 62, Decreto Municipal 53.623/12)

Orientações gerais



Todas as respostas devem conter assinatura da autoridade responsável (Chefia de Gabinete no fluxo inicial e Autoridade máxima nos recursos);

Nas respostas não se deve nenhum tipo de dado pessoal ou sigiloso, incluindo o nome do requerente;

O acesso à **documento preparatório** ou **informação nele contida** (documentos utilizados como fundamento de tomada de decisão ou ato administrativo) será assegurado **a partir da edição do ato ou decisão** (Artigo 23, Decreto Municipal 53.623/12).

Monitoramento do cumprimento da LAI



PRAZOS:

Acompanhamento semanal dos prazos de atendimentos dos pedidos de informação e envio de e-mail de alerta aos órgãos responsáveis.

QUALIDADE:

Agilidade – Tempo de atendimento do pedido de acordo com a sua classificação (Comum, Complexo ou Fora de Escopo);

Aspectos Formais – Presença de elementos de formalidade na resposta que garantam uma boa comunicação com o cidadão;

Nível de Compreensão – Resposta em linguagem compreensível, clara e direta. Não utilização de jargões, linguagem técnica e siglas;

Nível de Atendimento – Atendimento de todas eventuais questões presentes no pedido, inclusive orientações para a obtenção da informação.

Monitoramento do cumprimento da LAI

Índice de Transparência Passiva (ITP)



Avaliação qualitativa das respostas dadas aos pedidos de informação pelos órgãos inscritos no e-SIC;

Indicador que compõe o **Índice de Integridade** da Controladoria Geral do Município;

Critérios

- **Agilidade:** Avaliação do período de tempo utilizado para responder à um pedido de acordo com sua complexidade
- **Aspectos formais:** 1. Presença de Saudação Formal ao requerente; 2. Assinatura da Autoridade responsável e 3. Ausência de dados pessoais ou sigilosos.
- **Nível de Compreensão:** 1. Apresentar por extenso as siglas utilizadas, 2. Apresentar explicações quanto aos termos técnicos e jargões utilizados e 3. Apresentar explicação quanto ao conteúdo das informações compreendidas nos arquivos enviados.
- **Nível de Atendimento:** 1. Atender a todas as perguntas registradas, 2. Oferecer orientações quanto aos canais que o requerente pode procurar as informações/serviços solicitadas e 3. Apresentar as justificativas por não possuir as informações.

Sistema e-SIC (Sistema eletrônico de Informação ao Cidadão)



O Sistema e-SIC



Sistema e-SIC – Módulo Administrativo

<http://web155.prodam/SJ2502 Intranet/Account/Login.aspx>


vá para o conteúdo |
prefeitura.sp.gov.br Transparência São Paulo

Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC

Módulo Administrativo

E-mail:

Senha:

Validação CAPTCHA:


Digite o texto do CAPTCHA:

[Ouvir o texto do CAPTCHA](#) [Gerar novo CAPTCHA](#)

[Entrar](#)

[Esqueci a senha](#)

[Voltar ao início](#)

O Sistema e-SIC



Como acessar:

vá para o conteúdo |
prefeitura.sp.gov.br Transparência São Paulo

Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC

Módulo Administrativo

E-mail:

Senha:

Validação CAPTCHA:

Digite o texto do CAPTCHA:

[Ouvir o texto do CAPTCHA](#) [Gerar novo CAPTCHA](#)

[Entrar](#) [Esqueci a senha](#)

Inserir o e-mail institucional

Caso seja o primeiro acesso, digitar a senha padrão (em letras minúsculas)

Digitar o texto do CAPTCHA observando as letras maiúsculas e minúsculas

Clicar no botão entrar

No primeiro acesso, será preciso inserir a senha-padrão para criar uma nova senha, em seguida.

[Voltar ao início](#)

O Sistema e-SIC



Sistema e-SIC Administrador

Voltar

Início

Trocar senha

Sair

Cartilhas de orientação para os pedidos de acesso à informação

Botões de Navegação do Site

Comunicados importantes

Indisponibilidade do Sistema	29/04/2019
ATENÇÃO - Instabilidade do Sistema e-SIC - 03/03/2019	01/03/2019
Atualização das cartilhas e-SIC	11/12/2018
ALTERAÇÃO DO LINK DE ACESSO AO SISTEMA E-SIC	02/02/2018

[Comunicados anteriores](#)

Lista de comunicados importantes postados pela Controladoria Geral do Município



Gestão de Pedidos



Relatórios

Botão que dá acesso à gestão dos pedidos de informação

[Voltar ao início](#)

O Sistema e-SIC



Gestão de Pedidos

CARTILHA E-SIC Sistema e-SIC **Gestão de Pedidos**

Voltar | Início | Trocar senha | Sair

Lista de todos os pedidos de informação registrados para o órgão

Mecanismo de procura de pedidos de informação pelo número de protocolo

Comunicados importantes

Indisponibilidade do Sistema	29/04/2019
ATENÇÃO - Instabilidade do Sistema e-SIC - 03/03/2019	01/03/2019
Atualização das cartilhas e-SIC	11/12/2018
ALTERAÇÃO DO LINK DE ACESSO AO SISTEMA E-SIC	02/02/2018

Comunicados anteriores...

1^a
1^a Instância (1)

2^a
2^a Instância (0)

Pedidos de informação que estão em tramitação

Pedidos de informação que estão em tramitação

[Voltar ao início](#)

O Sistema e-SIC



Lista de todos os pedidos

Lista de todos os pedidos de informação registrados para o órgão, podendo fazer filtro pela situação do pedido

CARTILHA E-SIC [Voltar](#) [Trocar senha](#) [Sair](#)

Órgão:

Situação:

Detalhes	Protocolo	Dígito	Órgão	Data de Abertura	Prazo de Atendimento	Situação	Canal
Detalhes	948	0	000 - Órgão Teste	09/10/2018	29/10/2018	Em tramitação	Internet
Detalhes	947	0	orgao teste melhorias 2018	03/10/2018	14/10/2018	1ª instância deferida	Internet
Detalhes	946	0	000 - Órgão Teste	26/09/2018	06/10/2018	Atendido	Carta
Detalhes	945	0	1TesteNovo	19/09/2018	19/10/2018	Prazo prorrogado	Internet
Detalhes	944	0	1TesteNovo	19/09/2018	09/10/2018	Em tramitação	Internet
Detalhes	943	0	1TesteNovo	18/09/2018	08/10/2018	Em tramitação	Internet
Detalhes	942	0	000 - Órgão Teste	13/09/2018	03/10/2018	Em tramitação	Internet
Detalhes	941	0	orgao teste melhorias 2018	12/09/2018	02/10/2018	Em tramitação	Internet
Detalhes	940	0	000 - Órgão Teste	12/09/2018	22/09/2018	Atendido	Internet
Detalhes	939	0	000 - Órgão Teste	10/09/2018	20/09/2018	2ª instância deferida	Internet
Detalhes	938	0	PRODAM - Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo	27/08/2018	14/09/2018	Atendido	Internet
Detalhes	937	0	01 - Teste Homologação	24/08/2018	14/09/2018	Atendido	Internet
Detalhes	936	0	000 - Órgão Teste	09/08/2018	29/08/2018	Em tramitação	Carta



ANEXOS

O sistema e-SIC aceita diversos formatos de arquivo (texto, imagem, vídeo, áudio, mapas), inclusive arquivos em formato compactado: **.zip ou .rar**. Os anexos devem conter **no máximo 30Mb**.

Em caso de anexos **maiores** de 30Mb:

- **Disponibilização ativa:** *Publicação ativa das informações no site institucional do órgão ou verificação da possibilidade de disponibilização no Portal de Dados Abertos (Divisão de Transparência Ativa da Controladoria – protaldetransparencia@prefeitura.sp.gov.br);*
- **Indicação ao cidadão para o comparecimento presencial na unidade para a retirada das informações,** *indicando data, local, contato do servidor responsável e modo de consulta, conforme Art. 18, §3º, do Decreto Municipal 53.623/12.*



ANEXO DE ARQUIVOS

(1) Selecionar o arquivo → (2) Acrescentar anexo → (3) Confirmar → (4) Enviar o pedido

Atualizar situação para: Atendid

Tipo Indeferimento: SELEC

Resposta:

Caracteres restantes: 6000

Selecione o documento:

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Acrescentar Anexo

Enviar

[Voltar ao início](#)

(1) Clique aqui para procurar o arquivo salvo no seu computador

(2) Após selecionado o arquivo desejado, clique em “Acrescentar o anexo” para incluí-lo na resposta do pedido

(3) Confirme a inserção do anexo. Antes de enviar a resposta é possível visualizar ou excluir o anexo inserido

Anexos

Histórico

Data	Situação	Justificativa	Responsável
09/10/2018 11:58:38	Em tramitação	Pedido Registrado no Sistema	

webhomolog5.prodam diz

Você tem certeza que deseja acrescentar esse anexo ao pedido?

OK

Cancelar

Resposta do pedido

Atualizar situação para:	Atendido ▼
Tipo Indeferimento:	SELECIONE ▼
Resposta:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div> <p>Caracteres restantes: 6000</p>
	Selecione o documento: <input type="button" value="Escolher arquivo"/> FORMULARIO_DE_SOLI...MACAO_P_Fisica.odt <input type="button" value="Acrescentar Anexo"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

Motivo:

Caracteres restantes: 6000

[Encaminhar](#)

[Cancelar](#)

Anexos

Nome Arquivo

Dt. Upload

949_TESTES PERFIS.DOCX

09/10/2018 14:01:21

[Excluir](#)

[Visualizar](#)

Histórico

Data

Situação

Justificativa

Responsável

09/10/2018
13:54:20

Em
tramitação

Pedido Registrado no Sistema

Resposta do pedido

Atualizar situação para:

Atendido

Tipo Indeferimento:

SELECIONE

[Voltar ao início](#)

Resposta:

O Sistema e-SIC - INDEFERIMENTO



Resposta do pedido

Atualizar situação para:

Atendido

Atendido

Indeferido

Tipo Indeferimento:

Resposta:

Caracteres restantes: 6000

Selecione o documento:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Acrescentar Anexo

Enviar

[Voltar ao início](#)

Resposta do pedido

Atualizar situação para:

Indeferido

Tipo Indeferimento:

SELECIONE

Resposta:

SELECIONE

Ausência de elementos fundamentais (Art. 15, Decreto 53.623/2012)

Demanda de trabalho adicional (Art. 16, Decreto 53.623/2012)

Fora de competência da PMSP (art. 8º, Decreto 53.623/2012)

Fora do escopo do e-SIC (art. 5º, Decreto 53.623/2012)

Informação sigilosa (Arts. 9º e 35, Decreto 53.623/2012)

Outros

Caracteres restantes: 6000

Selecione o documento:

Selecionar arquivo...

Nenhum arquivo selecionado.

Acrescentar Anexo

Enviar

[Voltar ao início](#)

O Sistema e-SIC – PRORROGAÇÃO DE PRAZO



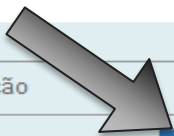
Situação

Situação: Em tramitação

Prazo de atendimento: 29/08/2017

Prorrogar Prazo

Encaminhar



Anexos

Histórico

Data	Situação	Justificativa	Responsável
9/8/2017 11:47:33	Em tramitação	Pedido Registrado no Sistema	

Resposta do pedido

Atualizar situação para:

Atendido

Tipo Indeferimento:

SELECIONE

Detalhes do pedido

Protocolo: 948

Nome do interessado: Patricia

Data de abertura: 09/10/2018 11:58:38

Órgão: 000 - Órgão Teste

Forma de recebimento da resposta: E-mail

Descrição da solicitação: Teste.

Campo para inserção de justificativa para prorrogação do prazo

Situação

Situação:

Em tramitação

Prazo de atendimento:

29/10/2018

Justificativa:

Caracteres restantes: 6000

Prorrogar Prazo

Cancelar

[Voltar ao início](#)

Anexos

O Sistema e-SIC – ENCAMINHAMENTO DE PEDIDOS



Situação

Situação: Em tramitação

Prazo de atendimento: 29/08/2017

Prorrogar Prazo

Encaminhar



Anexos

Histórico

Data	Situação	Justificativa	Responsável
9/8/2017 11:47:33	Em tramitação	Pedido Registrado no Sistema	

Resposta do pedido

Atualizar situação para:

Atendido



Tipo Indeferimento:

SELECIONE



da resposta:

Descrição da solicitação: teste

Situação

Situação: Em tramitação

Prazo de atendimento: 29/10/2018

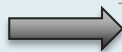
Campo para inserção de justificativa para encaminhamento

Encaminhar pedido para:

Selecione

Motivo:

Caracteres restantes: 6000



Encaminhar

Cancelar

Anexos

Histórico

Data	Situação	Justificativa	Responsável
09/10/2018 13:54:20	Em tramitação	Pedido Registrado no Sistema	

[Voltar ao início](#)

Situação: Em tramitação

Prazo de atendimento: 28/10/2018

Encaminhar pedido para:

Selecione

Selecione

AHM - Autarquia Hospitalar

AMLURB - Autoridade Municipal de Limpeza Urbana

Casa Civil

CET - Companhia de Engenharia de Tráfego

CGM - Controladoria Geral do Município

COHAB - Companhia Metropolitana de Habitação

FTMSP - Fundação Theatro Municipal de São Paulo

Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura

HSPM - Hospital do Servidor Público Municipal

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de São Paulo

PGM - Procuradoria Geral do Município

Prodam-Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Munic.SP

São Paulo Parcerias S/A

SECOM - Secretaria Especial de Comunicação

SEHAB - Secretaria Municipal de Habitação

SEME - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

SERS - Secretaria Especial de Relações Sociais

SF - Secretaria Municipal da Fazenda

SFMSP - Serviço Funerário

Motivo:

Anexos

Conheça nossas bases de dados



[Pedido Respondido](#) – Todos os pedidos de informação registrados, respectivas respostas, datas de atendimento e instâncias recursais;

[Dados Cadastrais](#) dos solicitantes de informação;

[Classificação Temática](#) dos pedidos de informação;

[Base do sistema e-SIC](#) – Base com dados gerados pelo Sistema e-SIC;

[Relatórios de Transparência Passiva](#);

[Relatórios Mensais da Ouvidoria Geral do Município](#);

[Dados do Sistema de Informação e Documentação da Ouvidoria Geral do Município \(SIDOGM\)](#) (2013-2016);

[Relatórios Anuais da Lei de Acesso à Informação](#);

Catálogo Municipal de Base de Dados (CMBD) – [Ano base 2014](#) e [2018 a 2019](#);

[Pedidos julgados pela Comissão Municipal de Acesso à Informação \(CMAI\)](#);

[Doações, Comodatos e Termos de Cooperação da Prefeitura de São Paulo](#);

[Termos de Cooperação \(Subprefeituras\)](#);

[Transferência de recursos da União à cidade de São Paulo](#);

[Relatórios Trimestrais da Ouvidoria Geral do Município](#);

[Voltar ao início](#)

Ficou com dúvidas?

Entre em contato conosco!

transparenciapassiva@prefeitura.sp.gov.br

3334-7409

Controladoria Geral do Município
Ouvidoria Geral do Município – OGM
Divisão de Transparência Passiva

[Voltar ao início](#)