



TRANSPARÊNCIA
ATIVA

Indicador de Transparência Ativa

Manual de Implementação do Botão
“Quadro de Serviços”



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO



**TRANSPARÊNCIA
ATIVA**

Ficha Técnica

Prefeito Municipal

Ricardo Nunes

Controlador Geral do Município

Daniel Falcão

Coordenadoria de Promoção da Integridade – COPI

Coordenadora

Beatriz Chaves Dias

Divisão de Transparência Ativa e Dados Abertos – DTA

Diretora

Bianca Lisboa Jacom

Assessoras

Hemilly Nicole Medeiros dos Santos

Tassia Vieira Sales

Assistente de Suporte Operacional

Douglas Oliveira de Andrade

Estagiária

Graziele Ribeiro de Oliveira

Coordenadoria de Defesa do Usuário do Serviço Público – CODUSP

Coordenadora

Sofia Bertolini Martinelli

Assessoras

Bianca Loures dos Santos

Maria Luiza Nunes Oliveira

portaldetransparencia@prefeitura.sp.gov.br | (11) 3334-7110

codusp@prefeitura.sp.gov.br | (11) 3113-8285

Edição: abril/2026



Sumário

Orientações Gerais	4
Sistema de Publicação Liferay	5
Acessibilidade	5
Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD	6
Dados Abertos.....	7
Repositório	8
Botão Quadro de Serviços	9
1) Localização e Layout Padrão	9
2) Conteúdo da página “Quadro de Serviços”	10
2.1. Apresentação	11
2.2. Lista de serviços	12
2.3. Lista de equipamentos.....	15
Anexo 1 – Checklist “Quadro de Serviços”	19

Orientações Gerais

Este manual tem como objetivo auxiliar na implementação do Botão “**Quadro de Serviços**”, em conformidade com a legislação vigente.

A base normativa que fundamenta este manual é composta pela [Lei Federal nº12.527/2011](#) – Lei de Acesso à Informação (LAI), pelo [Decreto Municipal nº 53.623/2012](#) e pela [Portaria Conjunta Controladoria Geral do Município - CGM; Secretaria Especial de Comunicação - SECOM; Secretaria de Governo Municipal - SGM nº 1 de 7 de junho de 2024](#).

Para consultar as demais legislações referentes ao tema, acesse o “Anexo 1”.

Todas as páginas devem **ser atualizadas mensalmente**, mesmo que não haja alterações no conteúdo das seções.

Devem ser publicados **arquivos, dados e informações referentes ao ano vigente e aos dois anos anteriores**. A manutenção de registros anteriores a três anos fica a **critério do órgão ou entidade**.

Arquivos disponíveis para *download* devem estar em **formato aberto**, sendo obrigatória **ao menos uma versão em formato aberto e não proprietário**.

Todas as legislações citadas devem estar **vinculadas ao site do repositório legal oficial**, por exemplo: <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/>. Não devem ser disponibilizadas cópias das legislações em arquivos (por exemplo, em PDF) ou links para **portais externos não oficiais**.

Também é necessário seguir o modelo de publicação indicado por **[TEXTO PADRÃO]** e **[ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO]**, uma vez que as interfaces de relacionamento com o cidadão devem ser **padronizadas**.

As informações relacionadas ao **Indicador de Transparência Ativa** podem ser consultadas no site da [Controladoria Geral do Município](#) e no [Portal da Transparência](#).

Sistema de Publicação Liferay

Todos os sites institucionais dos órgãos da **Administração Pública Municipal** seguem o padrão de publicação dos botões “**Acesso à Informação**”, “**Participação Social**” e “**Quadro de Serviços**”.

Em caso de dúvidas relacionadas à **criação ou alteração desses botões**, o órgão ou entidade deverá entrar em contato pelo e-mail: atualizar@prefeitura.sp.gov.br.

Acessibilidade

Para atendimento aos **requisitos de acessibilidade nos sites institucionais**, o órgão ou entidade deverá entrar em contato com a **Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência (SMPED)** pelo e-mail: acessibilidadedigital@prefeitura.sp.gov.br.

A adoção de medidas de acessibilidade deve observar as seguintes legislações:

- [Lei Federal nº10.098/2000](#),
- [Decreto Legislativo nº186/2008](#),
- [Lei Federal nº12.527/2011](#),
- [Decreto Municipal nº53.623/2012](#),

Para mais informações, acesse a página da [Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência](#).



Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

A Prefeitura do Município de São Paulo editou o [Decreto Municipal nº 59.767/2020](#), que disciplina a aplicação da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)** – [Lei Federal nº 13.709/2018](#) que *“dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural”*.

Para conhecer sobre a aplicação da LGPD na Prefeitura do Município de São Paulo, acesse:

- [Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais](#)
- Revista [“Robô e a Turma da LGPD”](#), que objetiva conscientizar a população e os agentes públicos sobre os conceitos fundamentais da proteção de dados pessoais e da segurança da informação;
- [Guia Orientativo sobre a Privacidade e a Proteção de Dados Pessoais para a Administração Pública do Município de São Paulo](#), que dispõe sobre os conceitos fundamentais da proteção de dados pessoais e da segurança da informação;
- [Guia Orientativo sobre a Instrução Normativa CGM/SP nº 01/2022 para a Administração Pública do Município de São Paulo](#), que dispõe sobre a estruturação do Programa de Governança em Privacidade e em Proteção de Dados Pessoais dos órgãos e das entidades.

Em caso de **dúvidas**, entre em contato através do e-mail: privacidade@prefeitura.sp.gov.br

Dados Abertos

Dados abertos são dados que podem ser livremente usados, trabalhados e compartilhados por qualquer pessoa, em qualquer lugar e para qualquer propósito. Além disso, são arquivos editáveis e em formato não proprietário, ou seja, podem ser utilizados por softwares livres e gratuitos.

No meio digital, encontramos dados nos seguintes formatos:

- **Formato Aberto:** permite a manipulação de dados. Exemplo: planilha .csv ou .ods
- **Formato Fechado:** não editável. Exemplo: PDF;
- **Formato proprietário:** extensão de arquivo que é propriedade de alguma empresa. Exemplo: .xlsx ou .docx (Microsoft);
- **Formato não proprietário:** não depende de programa específico para sua execução. Exemplo: csv ou odt. (software livre).

Exemplo de utilização de formatos fechados e abertos:

Tipo de arquivo	Formato fechado	Formato aberto
Documentos	.doc / .docx	.odt (OpenDocument)
Texto não formatado	-	.txt
Páginas na internet	-	.html / .xhtml
Imagens	.jpeg	.png / .svg
Áudio	.mp3	.flac
Planilhas	.xls / .xlsx	.csv / .ods
Vídeos	.mp4	.xvid / .mkv

Repositório

Na página principal, devem ser publicadas apenas as informações e os dados relativos ao **ano atual**.

As informações e os dados dos anos anteriores devem ser alocados em um **repositório**. O link de acesso a esse repositório deve **estar disponível** na página principal, de forma a facilitar a consulta.

Exemplos de organização:

1. Repositório único

Todas as informações e os dados dos anos anteriores ficam em uma mesma página de repositório:

[Acesse informações sobre compras públicas firmadas anteriormente pelo \[nome do órgão/entidade\].](#)

2. Repositório variado

As informações e os dados dos anos anteriores ficam em páginas diferentes de repositório, separadas por ano:

[Nome do conjunto de dados/informações – Ano](#)

Exemplo:

[Compras públicas \(ano xxx1\)](#)

[Compras públicas \(ano xxx2\)](#)

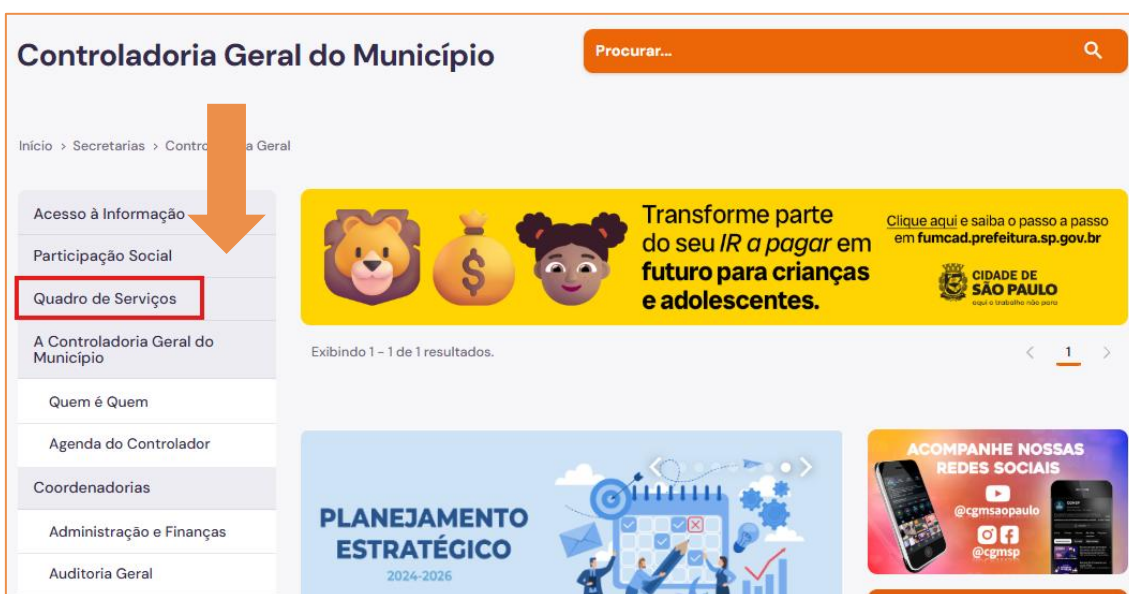


Botão Quadro de Serviços

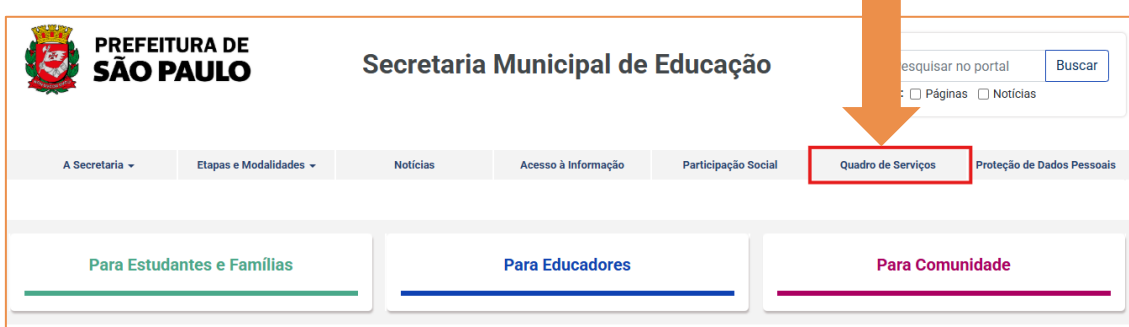
1) Localização e Layout Padrão

O Botão “**Quadro de Serviços**” deverá estar localizado no menu principal da página inicial do site do órgão ou entidade, devendo sempre ocupar a terceira posição na ordem dos botões.

Confira o modelo padrão de publicação para as Secretarias:



Confira outros padrões adequados:




! IMPORTANTE! Como regra, a criação ou alteração do botão “**Quadro de Serviços**” deve ser habilitada pela Secretaria Executiva de Comunicação (SECOM) e a solicitação pelo órgão ou entidade deve ser realizada por meio do e-mail: atualizar@prefeitura.sp.gov.br.

- Os órgãos e as entidades municipais devem manter as informações sobre seus serviços **corretas e atualizadas** nas respectivas Cartas de Serviços. Acesse [aqui](#) a **Orientação Técnica para elaboração da Carta de Serviços à(o) cidadã(o)** da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SMIT.
- A página “Quadro de Serviços” deve ser atualizada **mensalmente, mesmo que não haja alterações** quanto aos serviços prestados pelo órgão ou pela entidade.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a **Coordenadoria de Defesa do Usuário do Serviço Público – CODUSP** pelo e-mail: codusp@prefeitura.sp.gov.br ou pelo telefone: (11) 3113-8285.

2) Conteúdo da página “Quadro de Serviços”

Ao acessar o botão “Quadro de Serviços”, a(o) cidadã(o) terá acesso à página “Quadro de Serviços”, a qual deverá adotar, como estrutura padrão, uma segmentação em **3 (três) seções de conteúdo**, sendo elas: **apresentação**, contendo informações gerais sobre a Carta de Serviços ao Cidadão, conforme texto padrão disponibilizado no item 2.1 abaixo; **lista de serviços**, contemplando todos os serviços ofertados pelo respectivo órgão ou entidade, de acordo com os padrões de divulgação especificados no item 2.2; e **lista de equipamentos**, indicando os equipamentos públicos geridos pelo órgão ou pela entidade para prestação de serviços públicos, também conforme uma estrutura padronizada, descrita no item 2.3.

 **IMPORTANTE!** O **checklist** referente à página “Quadro de Serviços” está disponível no “**Anexo 1**”.

2.1. Apresentação

A seção de apresentação da página “Quadro de Serviços” deverá **reproduzir integralmente** o seguinte texto padrão:

[TEXTO PADRÃO]

A Carta de Serviços ao Cidadão reúne um conjunto de informações básicas sobre cada um dos serviços prestados pela Prefeitura de São Paulo.

Prevista na [Lei Federal 13.460/2017](#), art. 7º § 1º, “a Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público”.

De acordo com o [Decreto Municipal 58.426/2018](#), art. 31, “todos os órgãos e entidades prestadores de serviço público deverão publicar, em seus sítios eletrônicos na internet, o Quadro Geral de Serviços Públicos, com “link” para acesso às informações relativas aos seus serviços, na Carta de Serviços ao Cidadão”.

Nos Canais de Atendimento do [Portal SP156](#), é possível acessar as Cartas de Serviços dos órgãos e entidades, realizar agendamentos, solicitações, acompanhar o andamento das solicitações e ainda realizar manifestações sobre os serviços. Tudo isso de maneira integrada via:

- [Portal SP156](#)
- [ChatSP156 \(WhatsApp\)](#): (11) 3230-5156
- [Aplicativo SP156](#)
- **Central de Atendimento Telefônico SP156**: Se você está na cidade de São Paulo, ligue 156 (somente para telefones fixos, celulares DDD 11 e celulares de outros Estados, com a função roaming ativada). Se você está em município dentro da Grande São Paulo, ligue 0800-011-0156 (somente para telefones fixos e celulares DDD 11).
- [Descomplica SP](#)

2.2. Lista de serviços

Após a seção de apresentação, deverá ser incluído o **título “Lista de serviços”**, abaixo do qual deverá ser incluída a **lista completa e atualizada de todos os serviços públicos** prestados pelo órgão ou entidade, **mesmo que não sejam solicitáveis pelo Portal SP156**.

Para fins de padronização, deverão ser observados os seguintes requisitos para inserção das informações:

2.2.1. Para órgãos ou entidades que não prestem nenhum serviço:

- O título **“Lista de serviços”** deverá estar em negrito;
- Abaixo do título, deverá constar o seguinte texto padrão:

“Não há serviços públicos oferecidos pelo(a) [nome do órgão/entidade].”

2.2.2. Para órgãos ou entidades que prestem até 30 (trinta) serviços:

- O título **“Lista de serviços”** deverá estar em negrito;
- Abaixo do título, deverá constar o seguinte texto padrão:

[TEXTO PADRÃO]

“Conheça os serviços oferecidos pelo(a) [nome do órgão/entidade] presentes na Carta de Serviços do Portal de Atendimento SP156:”;

- Abaixo do texto padrão, a lista deverá ser apresentada com marcadores (•) para cada um dos serviços;
- Cada serviço deverá estar vinculado ao **hiperlink** de acesso à sua respectiva **carta de serviços** no [Portal SP156](#).



IMPORTANTE! Caso o órgão ou a entidade ofereça serviços que ainda **NÃO** possuem Carta de Serviços registrada no [Portal SP156](#), deverá entrar em contato com a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SMIT para realizar cadastro, por meio do e-mail: cartadeservicos@prefeitura.sp.gov.br ou telefone: (11) 2392-2096.

Os órgãos e as entidades que prestam serviços e não possuem Carta de Serviços, ou que não seguirem o layout receberão nota 0 neste critério.

Confira o modelo padrão de publicação:

Lista de Serviços

Conheça os Serviços oferecidos pela Controladoria Geral do Município, presentes na Carta de Serviços do [Portal de Atendimento SP156](#)

- Denunciar Assédio Moral
- Denunciar Assédio Sexual
- Denunciar conduta inadequada de funcionário(a) público(a)
- Denunciar Ilegalidade na Administração Pública
- Denunciar Desvio de Verba e Material
- Denunciar Irregularidade na Contratação ou Gestão Pública
- Elogio
- Informações sobre Centro de Formação em Controle Interno (CFCI) - Fazer inscrição
- Reclamação
- Solicitação
- Solicitar que acesso ao processo da OGM seja público
- Solicitar Mediação
- Sugestão
- Orientação e redirecionamento para o sistema e-sic

2.2.3. Para órgãos ou entidades que prestem mais de 30 (trinta) serviços:

- O título “**Lista de serviços**” deverá estar em negrito;
- Abaixo do título, deverá constar o seguinte texto padrão:

“Conheça os serviços oferecidos pelo(a) [nome do órgão/entidade] presentes na Carta de Serviços do Portal de Atendimento SP156:”;

- Abaixo do texto padrão deverá ser apresentada uma **categorização por tipos de serviços**, com marcadores (•).
- Ao clicar sobre cada categoria, a página poderá:
 - Direcionar para uma **segunda página**, na qual deverá constar a lista completa de serviços daquela categoria, com os links para as respectivas cartas de serviços no SP156; ou
 - Gerar uma sub-lista retrátil, que exiba, dentro de cada categoria, a lista completa de serviços daquela categoria, com os links para as respectivas cartas de serviços no SP156
- Em qualquer um dos casos previstos no item anterior, a lista individual dos serviços deverá ser apresentada com marcadores (•) para cada um dos serviços;

- Cada serviço deverá estar vinculado ao **hiperlink** de acesso à sua respectiva **carta de serviços** no [Portal SP156](#).

! **IMPORTANTE!** Caso o órgão ou a entidade ofereça serviços que ainda **NÃO** possuem Carta de Serviços registrada no [Portal SP156](#), deverá entrar em contato com a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SMIT para realizar cadastro, por meio do e-mail: cartadeservicos@prefeitura.sp.gov.br ou telefone: (11) 2392-2096.

Os órgãos e as entidades que prestam serviços e não possuem Carta de Serviços, ou que não seguirem o layout receberão nota 0 neste critério.

Confira os modelos de publicação:

Para categorias de serviços:

Lista de Serviços

Conheça os serviços oferecidos pelo Secretaria Municipal das Subprefeituras, presentes na Carta de Serviços do Portal de Atendimento SP156

- **Acessibilidade**
- **Árvore**
- **Avaliação para implantar ruas de lazer**
- **Cartão emergencial**
- **Comércio Indústria e Serviços**
- **Córrego – Solicitar Limpeza**
- **Denunciar Material de Construção depositado em vias públicas**
- **Documentos e Licenças**
- **Guia rebaixada**
- **Lixo e limpeza**
- **Pavimentação de ruas não asfaltadas**
- **Praças**
- **Reclamação de Poluição Sonora (PSIU)**
- **Publicidade – Obter licença de anúncios informativos (CADAN)**
- **Publicidade – Solicitar fiscalização de publicidade irregular**
- **Recurso (Defesa) ou contestação de multas municipais**
- **Rua e bairro**
- **Solicitar fiscalização de ambulantes**
- **Solicitar fiscalização em feira livre**
- **Solicitar fiscalização de obra e reforma em imóvel particular**
- **Tapa-Buraco**
- **Terreno e imóveis**
- **Solicitar remoção de veículo/carcaça abandonado na via pública**

Para páginas secundárias de identificação para cada categoria de serviço:

Acessibilidade

Segunda-feira, 5 de Janeiro de 2026 | Horário: 09:00

- Solicitar fiscalização em edificações
- Denunciar falta de cadeiras de rodas em supermercado
- Denunciar falta de móveis adequados
- Guia rebaixada – Solicitar fiscalização de rebaixamento irregular

Para listas retráteis de serviços:

Lista de Serviços					
Conheça os serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação presente na Carta de Serviços do Portal de Atendimento SP156 ↗ :					
Acervos documentais	Apoio à aprendizagem	Matrículas/Transferências	Transporte Escolar Gratuito	Autorização de escolas particulares	Denúncias
Alimentação Escolar	Leve Leite	Material Escolar	Uniforme Escolar	Centros Educacionais Unificados - CEUs	
Apoio à aprendizagem <ul style="list-style-type: none"> • Apoio à aprendizagem – Solicitar acompanhamento de Auxiliar de Vida Escolar (AVE) ↗ • Apoio à aprendizagem – Solicitar acompanhamento do Núcleo de Apoio e Acompanhamento para Aprendizagem (NAAPA) ↗ • Apoio à aprendizagem – Solicitar acompanhamento para inclusão de estudantes (CEFAI) ↗ • Apoio à aprendizagem – Solicitar Atendimento Educacional Especializado (AEE) em Sala de Recursos Multifuncionais (SRMs) ↗ 					

2.3. Lista de equipamentos

Após a seção de lista de serviços, deverá ser incluído o **título “Lista de equipamentos”**, abaixo do qual deverá ser incluída a **lista completa e atualizada de todos os equipamentos públicos** sob responsabilidade do órgão ou da entidade.

Para fins de padronização, deverão ser observados os seguintes requisitos para inserção das informações:

2.3.1. Para órgãos ou entidades que não tenham nenhum equipamento:

- O título **“Lista de equipamentos”** deverá estar em negrito;
- Abaixo do título, deverá constar o seguinte texto padrão:

“Não há equipamentos públicos disponibilizados pelo(a) [nome do órgão/entidade].”

2.3.2. Para órgãos ou entidades que tenham até 10 (dez) equipamentos:

- O título **“Lista de equipamentos”** deverá estar em negrito;
- Abaixo do título deverá ser **identificado nominalmente, em ordem alfabética**, cada um dos equipamentos, observado o seguinte texto padrão para fins de conteúdo e formação de texto:



[Nome do equipamento público]:

Responsável: [área responsável]

Endereço: [endereço completo, com: logradouro, número, bairro, São Paulo/SP, CEP]

Horário de atendimento:

E-mail: [manter esta informação apenas se houver e-mail dedicado]

Telefone: [manter esta informação apenas se houver telefone dedicado]

Confira o modelo de publicação:

Lista de Equipamentos

Posto Aqui tem Ouvidoria

Responsável: Ouvidoria Geral do Município.

Endereço: Rua Dr. Falcão Filho, nº 69 – Centro Histórico de São Paulo (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha).

Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 09h às 17h.

E-mail: ogm@prefeitura.sp.gov.br

Telefone: Número 156 (opção 5), da Central 156

2.3.3. Para órgãos ou entidades que tenham mais de 10 (dez) equipamentos:

- O título “**Lista de equipamentos**” deverá estar em negrito;
- Abaixo do título deverá ser apresentada uma **categorização por tipos de equipamentos**.
- Ao clicar sobre cada categoria, a página poderá:
 - Direcionar para uma **segunda página**, na qual deverá constar a lista completa de equipamentos daquela categoria; ou
 - Gerar uma sub-lista retrátil, que exiba, dentro de cada categoria, a lista completa de equipamentos daquela categoria.
- Em qualquer um dos casos previstos no item anterior, os equipamentos deverão ser **identificados nominalmente, em ordem alfabética ou organizados por região**, observado o seguinte texto padrão para fins de conteúdo e formação de texto:

[Nome do equipamento público]:

Responsável: [área responsável]


Endereço: [endereço completo, com: logradouro, número, bairro, São Paulo/SP, CEP]

Horário de atendimento:

E-mail: [manter esta informação apenas se houver e-mail dedicado]

Telefone: [manter esta informação apenas se houver telefone dedicado]

- Quando, mesmo dentro de uma categoria houver mais de 30 equipamentos, as informações poderão ser apresentadas de arquivo, disponível para download, seguindo as **diretrizes de dados abertos, isto é, um formato editável e não proprietário** (planilha .csv ou documento .odt).

 **IMPORTANTE!** Os órgãos e as entidades que não seguirem o *layout* receberão nota 0 neste critério.

Confira os modelos de publicação:

Para categorias de equipamentos:

FUMCAD	Lista de equipamentos
Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMCAD	Núcleos da Ouvidoria da SMDHC
Imprensa	Centros de Referência LGBTI+
Assessoria de Imprensa	Centro de Referência da Criança e do Adolescente
Notícias	Centro de Referência e Atendimento para Imigrantes
Painel da Rede de Direitos Humanos	Centros de Referência para a Promoção da Igualdade Racial
Sobre Direitos Humanos	Divisão de Pessoas Desaparecidas
Legislação	Rede de Atendimento à Mulher
	Rede de atendimento à Pessoas Idosas
	Unidades Móveis

Para páginas secundárias de identificação para cada categoria equipamento:

Núcleos de Direitos Humanos

Segunda-feira, 23 de Fevereiro de 2026 | Horário: 11:47

Os Núcleos de Direitos Humanos (NDH) são serviços vinculados à Ouvidoria de Direitos Humanos. Eles oferecem atendimento especializado para defesa de direitos.

No Núcleo há uma equipe multidisciplinar (Direito, Psicologia, Serviço Social) que realiza uma escuta unificada da situação e constrói conjuntamente com a pessoa atendida opções de atuação.

Cada caso é um caso. Mas as ações mais comuns adotadas pelo Núcleo envolvem:

- Orientação e encaminhamento para acesso a serviços públicos.
- Registro de Manifestação de Ouvidoria.
- Articulação e mediação junto a serviços em que se encontram dificuldades de acesso.

Temos hoje 12 Núcleos de Direitos Humanos:

Centro

Núcleo de Direitos Humanos Central – Sede da Ouvidoria de Direitos Humanos
Rua Dr. Falcão Filho, 99 – Centro – CEP 01007-010 ([clique aqui para ver no mapa](#))
Atendimento de segunda à sexta-feira, das 10h às 16h

Zona Leste

Núcleo de Direitos Humanos Descomplica SP Penha
Rua Candapuí, 492 – Vila Marieta – CEP 03621-000 ([clique aqui para ver no mapa](#))
Atendimento de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h.

Os atendimentos são realizados somente com agendamento. [Clique aqui para agendar.](#)

Núcleo de Direitos Humanos Descomplica São Mateus

Av. Ragheb Chohfi, 1400 – Jardim Três Marias – CEP 08375-000 ([clique aqui para ver no mapa](#))
Atendimento de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h.

Os atendimentos são realizados somente com agendamento. [Clique aqui para agendar.](#)

Para listas retráteis de equipamentos:

Lista dos Equipamentos

Unidades Centrais

Unidades Regionais

Unidades Educacionais

Centros Educacionais
Unificados - CEUs

Unidades Regionais – Diretorias Regionais de Educação

Diretoria Regional de Educação Butantã

Endereço: Rua Padre Eugênio Lopes, 361 – Vila Progredior, São Paulo – SP, 05615-010

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

E-mail: smedrebutantaadm@sme.prefeitura.sp.gov.br

Site: <http://educacao.sme.prefeitura.sp.gov.br/diretoria-regional-de-educacao-butanta/>

Telefone: 011 3397-8400

Diretoria Regional de Educação Campo Limpo

Endereço: Av. João Dias, 3763 Jardim Santo Antônio – CEP: 05801-000

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

E-mail: smedrecampolimpoadm@sme.prefeitura.sp.gov.br

Site: <http://educacao.sme.prefeitura.sp.gov.br/diretoria-regional-de-educacao-campo-limpo/>

Telefone: 011 3396-6250

Anexo 1 – Checklist “Quadro de Serviços”

Seção	Base Legal	Observação
Botão Quadro de Serviços	<ul style="list-style-type: none"> • Lei Federal nº 13.460/2017, arts. 3º e 7º; • Decreto Municipal nº 58.426/2018, arts. 30 e 31; • Portaria Conjunta CGM/SECOM/SGM nº 1/2024, arts. 3º e 19. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Disponibilizar o botão na página inicial do site institucional
Quadro Geral de Serviços Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Lei Federal nº 13.460/2017, arts. 3º e 7º; • Decreto Municipal nº 58.426/2018, arts. 30 e 31; • Portaria Conjunta CGM/SECOM/SGM nº 1/2024, arts. 3º e 19. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Data da página atualizada ○ Texto Padrão ○ Lista dos Serviços Oferecidos ○ Lista dos Equipamentos Públicos



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO**