



## **Requerimento de Acesso à Informação**

### **Portal de Atendimento Solar BPM**



## Índice

1. Introdução .....	3
1. Solicitar acesso à informação .....	4
1.1. Acessar o Portal de Atendimento Solar Barueri .....	4
2. Cadastrar eletronicamente protocolo de solicitação: .....	6
3. Acompanhar o protocolo de sua solicitação no sistema .....	16
3.1. Complementar informação a pedido da Prefeitura de Barueri .....	22
3.2. Acessar a informação disponibilizada .....	26
3.3. Indeferimento de solicitação pela Prefeitura .....	30
3.4. Interpor recurso sobre o indeferimento .....	34
3.5. Outros tipos de tarefas / pendências .....	38

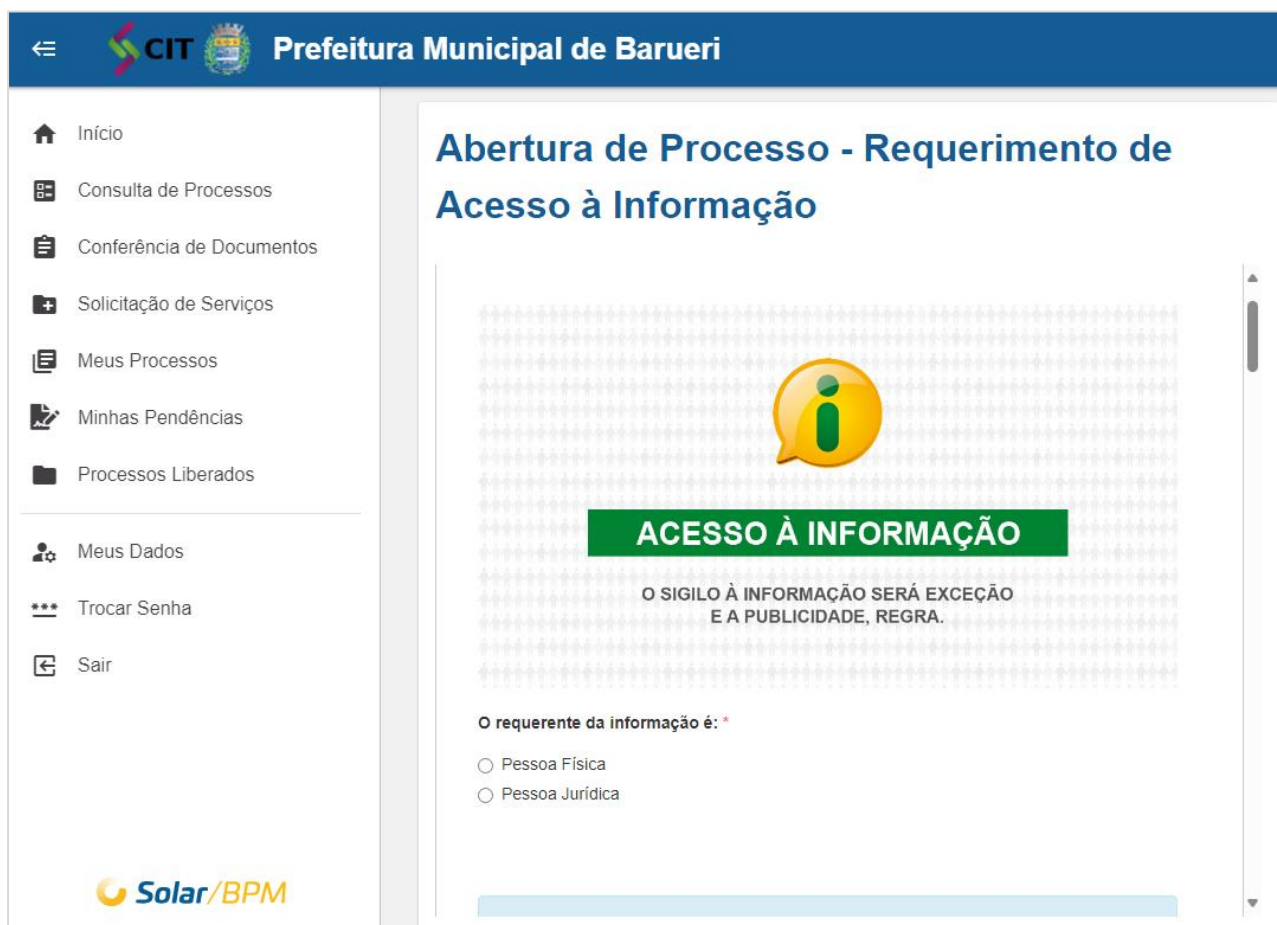
## 1. Introdução

A Lei de Acesso a Informação nº 12.527/2011 estabelece que órgãos e entidades públicas devem divulgar, independentemente de solicitação, informações de interesse geral ou coletivo, salvo aquelas cuja confidencialidade esteja prevista no texto legal.

Em cumprimento à Lei, o Município de Barueri disponibiliza na internet as informações classificadas como Transparência Ativa.

As que não estão disponíveis na internet são classificadas como Transparência Passiva porque dependem de solicitação.

Este documento tem como objetivo fornecer instruções (passo a passo) detalhadas para o cidadão realizar o pedido de acesso a informação de forma on-line através do Portal de Atendimento Solar BPM, bem como acompanhar o andamento da solicitação no sistema.



The screenshot displays the Solar/BPM portal interface. The top header is blue with the CIT logo, the city coat of arms, and the text 'Prefeitura Municipal de Barueri'. A left sidebar contains a menu with icons and labels: 'Início', 'Consulta de Processos', 'Conferência de Documentos', 'Solicitação de Serviços', 'Meus Processos', 'Minhas Pendências', 'Processos Liberados', 'Meus Dados', 'Trocar Senha', and 'Sair'. The main content area is titled 'Abertura de Processo - Requerimento de Acesso à Informação'. It features a large yellow information icon, a green box with the text 'ACESSO À INFORMAÇÃO', and a statement: 'O SIGILO À INFORMAÇÃO SERÁ EXCEÇÃO E A PUBLICIDADE, REGRA.' Below this, a label 'O requerente da informação é: \*' is followed by two radio button options: 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'. The Solar/BPM logo is visible in the bottom left corner of the page.

Figura 1 - Imagem do Portal de Atendimento Solar

## 1. Solicitar acesso à informação

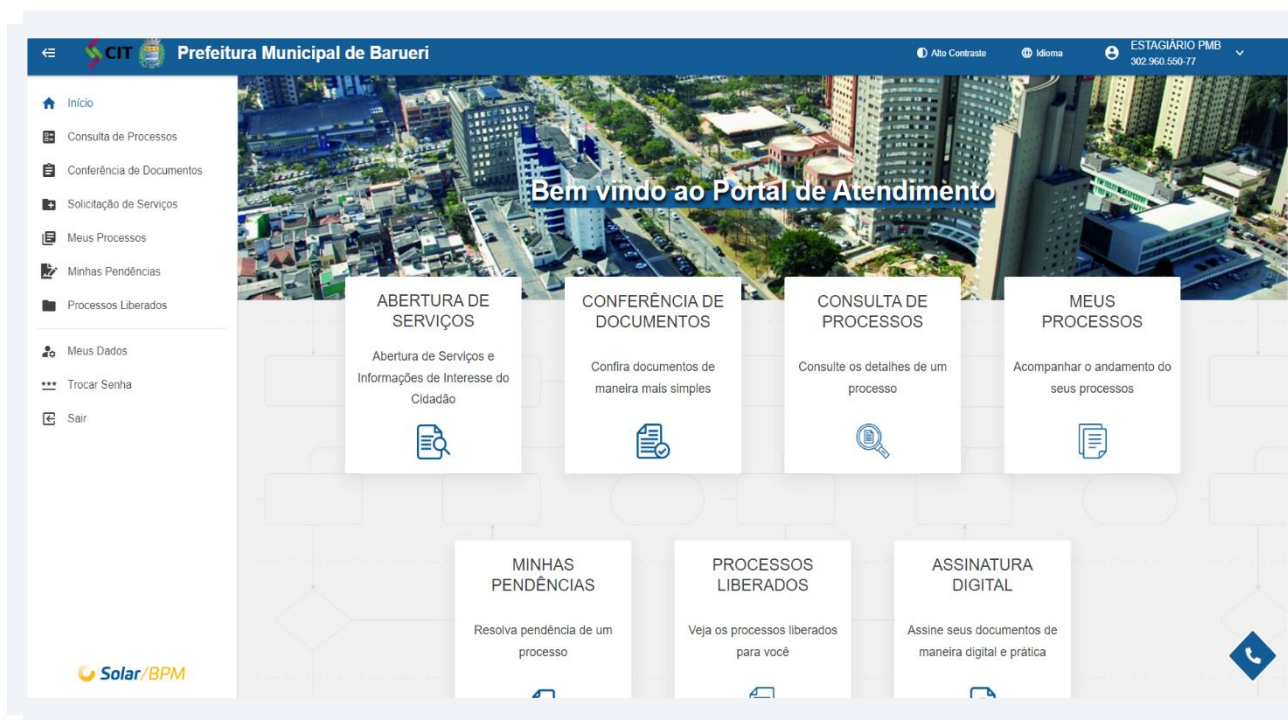
Este capítulo contém as etapas (passo a passo) relacionadas ao cadastro de processo para solicitação de acesso à informação.

### 1.1. Acessar o Portal de Atendimento Solar Barueri

**1**

Acesse o Portal de Atendimento Solar através do endereço abaixo:

<https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/atendimento>



**ATENÇÃO:** Para prosseguir com a solicitação de acesso à informação, é necessário possuir cadastro no Portal de Atendimento.



O Portal de Atendimento Solar oferece aos usuários duas opções de acesso: criação de uma conta mediante o preenchimento dos dados necessários ou a autenticação direta por meio do GOV.br

Login



O Portal Externo está integrado ao Gov.Br, uma proposta do Governo Federal para centralizar e facilitar a autenticação e identificação do cidadão, oferecendo um ambiente de autenticação digital único ao usuário dos serviços públicos

Entrar com gov.br

Ou

CPF/CNPJ\*

CPF/CNPJ - O preenchimento do campo é obrigatório.

Senha\*



Entrar

[Esqueceu a senha?](#)

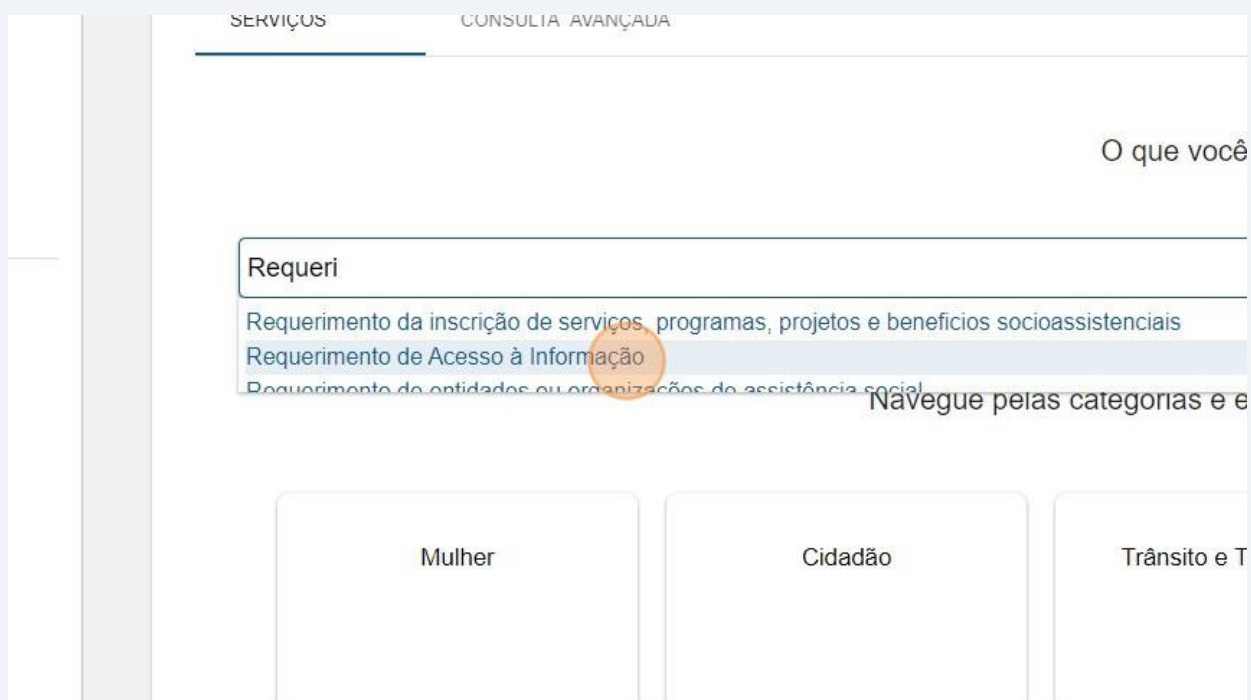
Não possui conta? [Criar conta](#)

## 2. Cadastrar eletronicamente protocolo de solicitação:

- 1** Após realizar login no sistema, acesse "Abertura de Serviços":



- 2** Digite "Requerimento de Acesso à Informação" no campo do serviço:





**3** Clique em "Solicitar":

**Prefeitura Municipal de Barueri**

Alto Contraste Idioma ESTAGIÁRIO PMB 302.960.550-77

← Voltar

### Requerimento de Acesso à Informação

**Descrição Resumida**  
Serviço destinado à solicitação de informação ao cidadão

**Descrição Detalhada**  
Serviço destinado à solicitação de informação classificada como Transparência Passiva, de acordo com a Lei de Acesso à Informação

**Requisitos para solicitar**  
Possuir cadastro de usuário no Portal de Atendimento Solar BPM

**Como solicitar**  
Preencher o formulário de solicitação do serviço, assinar eletronicamente o requerimento e acompanhar o processo digital

**Conteúdo pendente**  
Não se aplica

**Informações sobre a taxa**  
Não se aplica

**Solicitar**

**4** O sistema carregará o formulário de Preenchimento, selecione o tipo de requerente da informação "Pessoa Física" ou "Pessoa Jurídica":

**Consulta de Processos**  
**Conferência de Documentos**  
**Solicitação de Serviços**  
**Meus Processos**  
**Minhas Pendências**  
**Processos Liberados**

**Meus Dados**  
**Trocar Senha**  
**Sair**

### Abertura de Processo - Requerimento de Acesso

## ACESSO À INFO

O SIGILO À INFORMAÇÃO S  
E A PUBLICIDADE,

**O requerente da informação é: \***

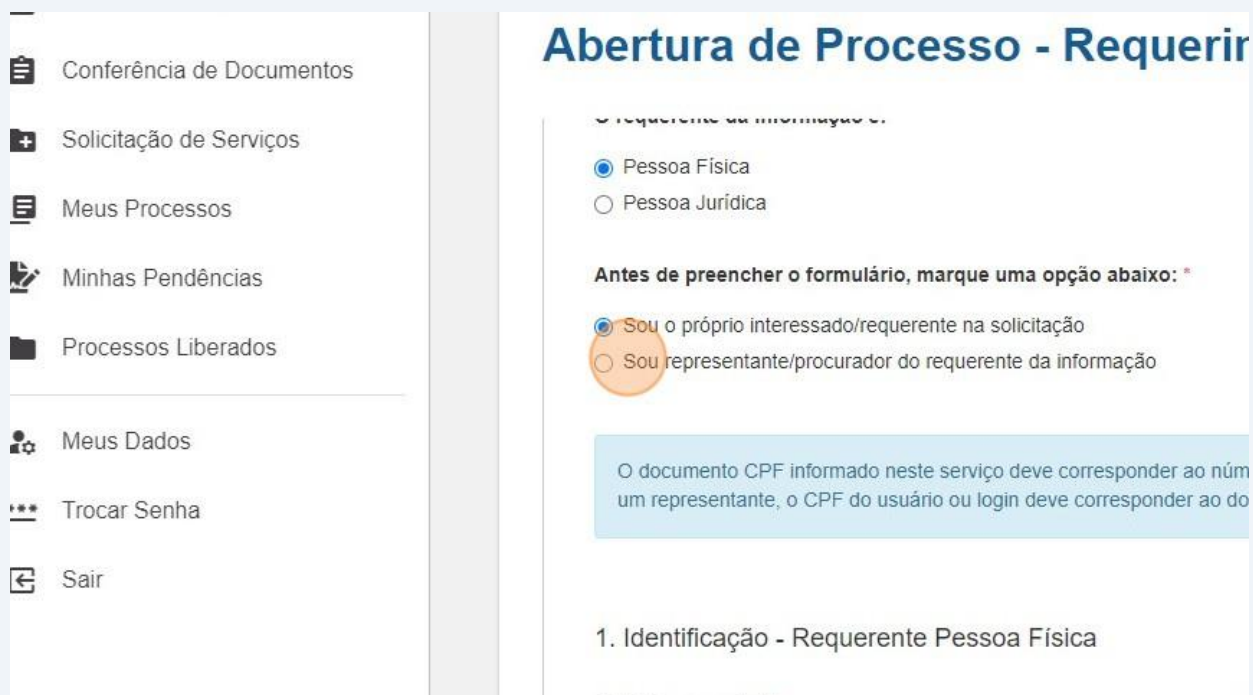
☒ Pessoa Física  
☐ Pessoa Jurídica

O documento CPF informado neste serviço deve corresponder ao número CPF do usuário/login. Se o próprio re  
um representante, o CPF do usuário ou login deve corresponder ao documento informado.

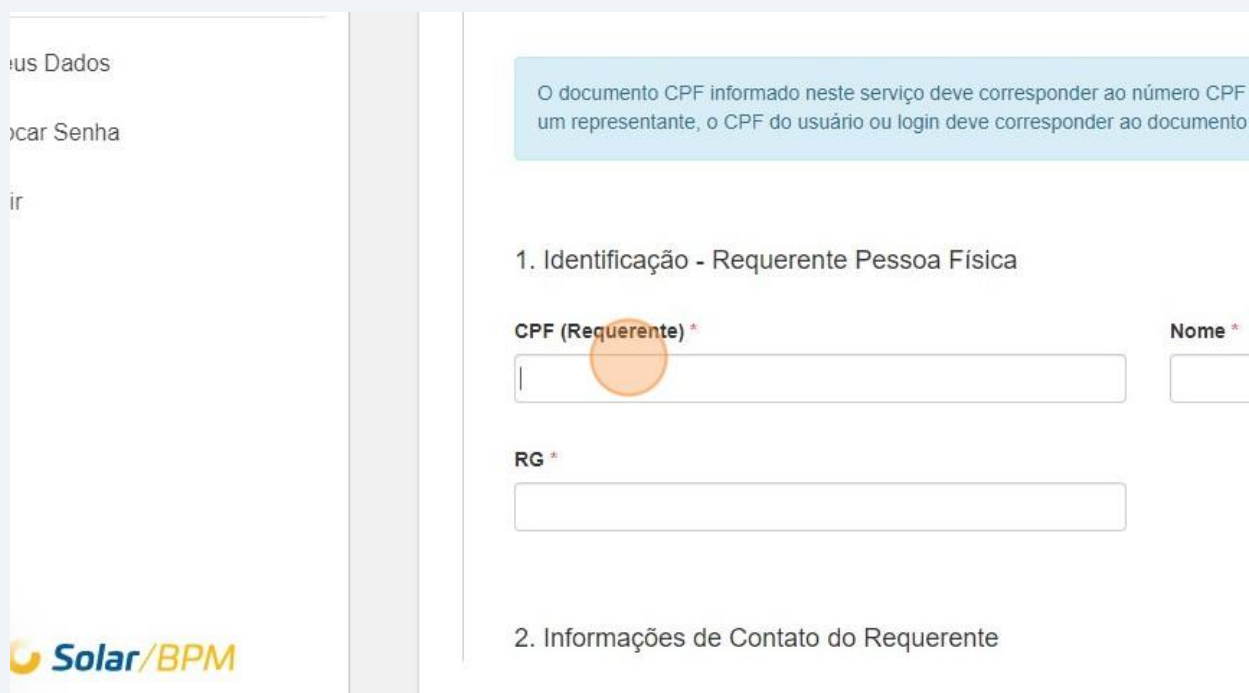
**Endereço de Email** **Telef**

**5**

Selecione a opção correspondente "Representante/procurador do requerente da informação" ou "Próprio interessado da solicitação":

**6**

Digite o "CPF" do Requerente da informação:



O sistema preencherá automaticamente o campo "Nome" de acordo com busca pelo CPF de usuário.



**7** Preencha as informações do requerente:

Transferência de Documentos

Solicitação de Serviços

Meus Processos

Minhas Pendências

Processos Liberados

Meus Dados

Recuperar Senha

**Abertura de Processo - Requerimento de Acesso à Info**

Os dados informados abaixo (Escolaridade e ocupação) serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatístico

Informações para requerente pessoa física:

Escolaridade (completa):

Ocupação:

**2.1. Endereço do Requerente**

CEP

Logradouro

Sem instrução formal  
Ensino fundamental  
Ensino médio  
Ensino superior  
Pós-graduação  
Mestrado / doutorado

**ATENÇÃO:** Campos com ( \* ) são de preenchimento obrigatório!



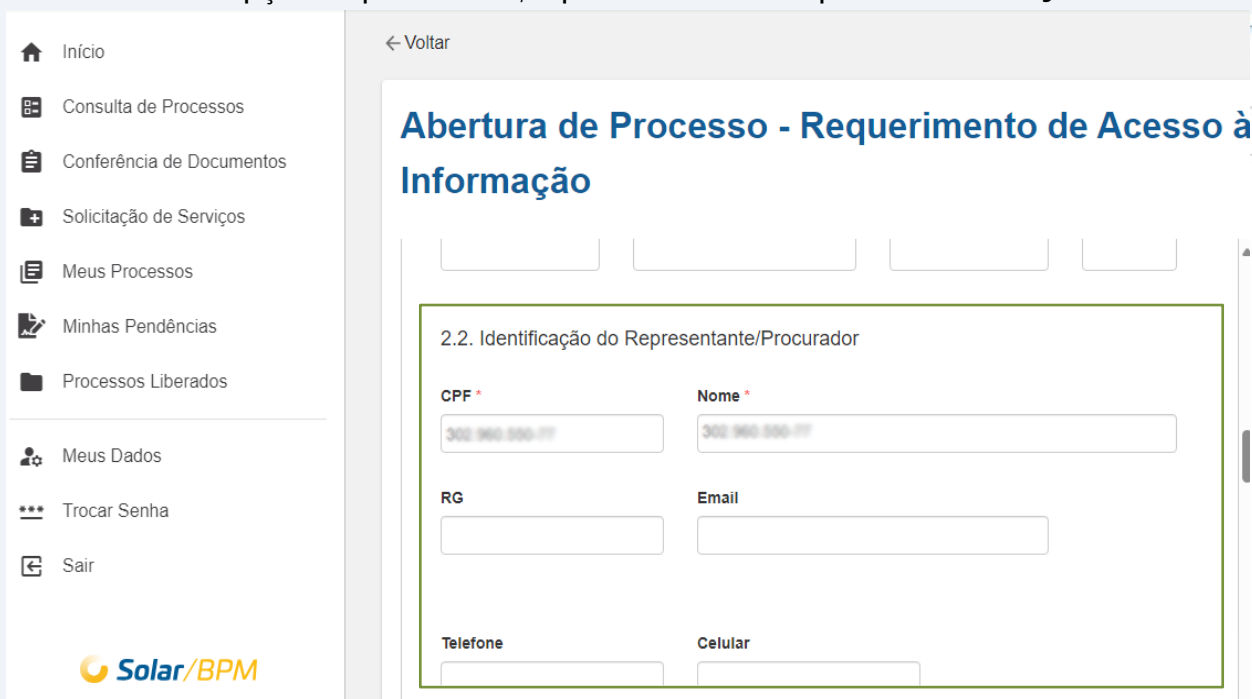
**ATENÇÃO:** Caso o usuário logado no Portal seja o representante do requerente da informação (passo nº 5 deste documento), o sistema solicitará os dados na seção “Identificação do Representante / procurador”:



**ATENÇÃO:** Para requerente da informação do tipo “Pessoa Jurídica”, também será necessário informar os dados de um representante/procurador.

**8**

Preencha os dados do representante, que estarão visíveis caso tenha sido selecionada a opção de procurador/representante ou requerente Pessoa Jurídica:




← Voltar

### Abertura de Processo - Requerimento de Acesso à Informação

2.2. Identificação do Representante/Procurador

CPF *	Nome *
<input type="text" value="302 960 300-17"/>	<input type="text" value="302 960 300-17"/>
RG	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone	Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**9** Envie a documentação solicitada:

Processos

Processos com Pendências

Processos Liberados

Meus Dados

Alterar Senha

Complemento

Bairro

Parque Cidade Jardim II

3. Documentação Obrigatória

Anexo - Documento de identificação com foto do requerente \* ?

Selecionar

Anexo - documento com foto do representante/procurador \*

Selecionar

Anexo - Cópia da procuração \*

Selecionar



**ATENÇÃO:** Caso o usuário logado no Portal seja o representante do interessado da procuração, o sistema solicitará documentos relacionados à procuração.

**10** Selecione a área de interesse da informação solicitada:

PROCESSOS

Pendências

Processos Liberados

Dados

Senha

4.1. Área de interesse

Selecione a área \*

4.2. Detalhamento

A informação é relacionada a:

- Abastecimento
- Ações sociais
- Administração
- Cultura Turismo
- Comunicação

**11** Selecione uma das opções relacionada ao pedido de informação:

Atendimento de Serviços

Processos

Pendências

Processos Liberados

Dados

Senha

Selecione a área \*

Abastecimento

4.2. Detalhamento

A informação é relacionada a:

- ☒ Despesas / receitas
- ☐ Funcionários
- ☐ Fornecedores
- ☐ ONG's / repasses
- ☐ Outros

Data ou período da informação solicitada: \*


- ☐ Desejo informar uma data específica
- ☐ Desejo informar um período (intervalo de datas)


**12** Preencha a data específica ou período da solicitação de informação:

**Data ou período da informação solicitada: \***

☐ Desejo informar uma data específica

☒ Desejo informar um período (intervalo de datas)

**Data inicial \***  

**Data final \***  

**Fevereiro 2024**

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

an 1 (uma) informação, conforme Artigo 6º do Decreto Municipal 736

**4.3. LEIA COM ATENÇÃO**


**TERMO DE CIÊNCIA SOBRE O USO DE INFORMAÇÕES**


**13** Especifique de forma clara a informação desejada:

**Data ou período da informação solicitada: \***

☐ Desejo informar uma data específica

☒ Desejo informar um período (intervalo de datas)

**Data inicial \***  

**Data final \***  

**Especifique a informação desejada: \* ?**

Em cada formulário será permitido solicitar 1 (uma) informação, conforme Artigo 6º do Decreto Municipal 7367 de

**4.3. LEIA COM ATENÇÃO**


**TERMO DE CIÊNCIA SOBRE O USO DE INFORMAÇÕES**



Em cada formulário de solicitação preenchido será permitido solicitar 1 (uma) informação.

**14**

Leia atentamente o termo de responsabilidade sobre o mau uso de informação antes de dar ciência:

 Início

Consulta de Processos



Conferência de Documentos



Solicitação de Serviços



Meus Processos



Minhas Pendências



Processos Liberados



Meus Dados



Trocar Senha



Sair

## Abertura de Processo - Requer

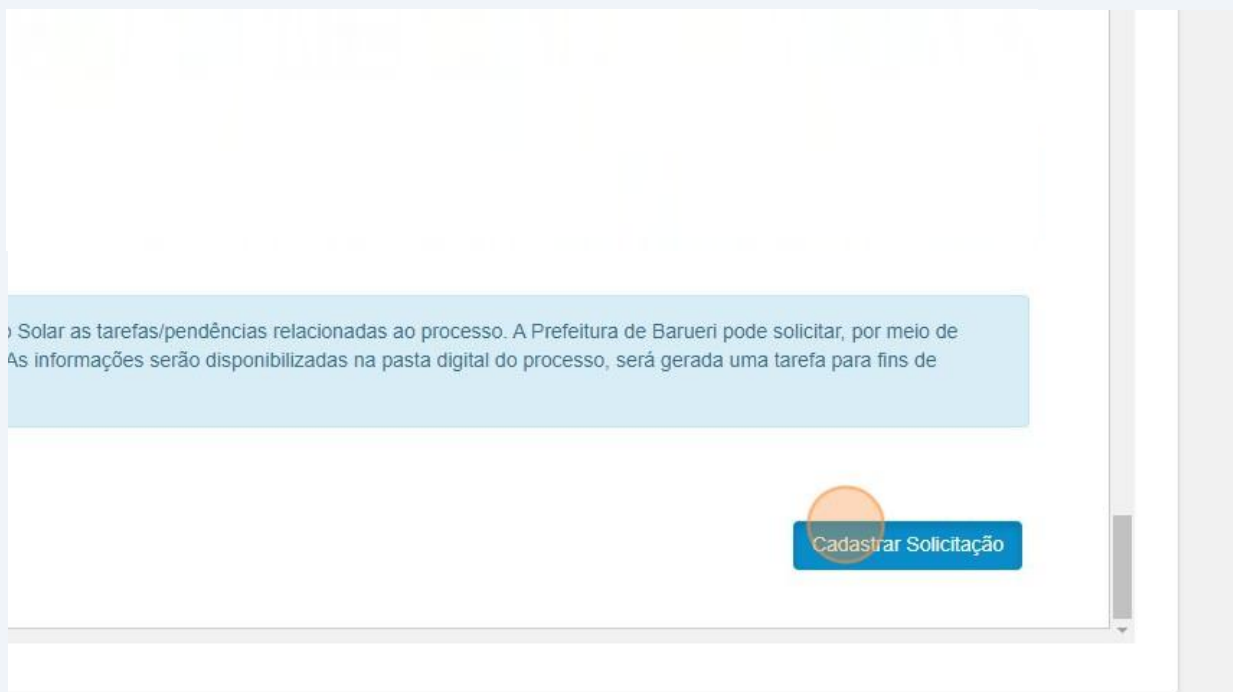
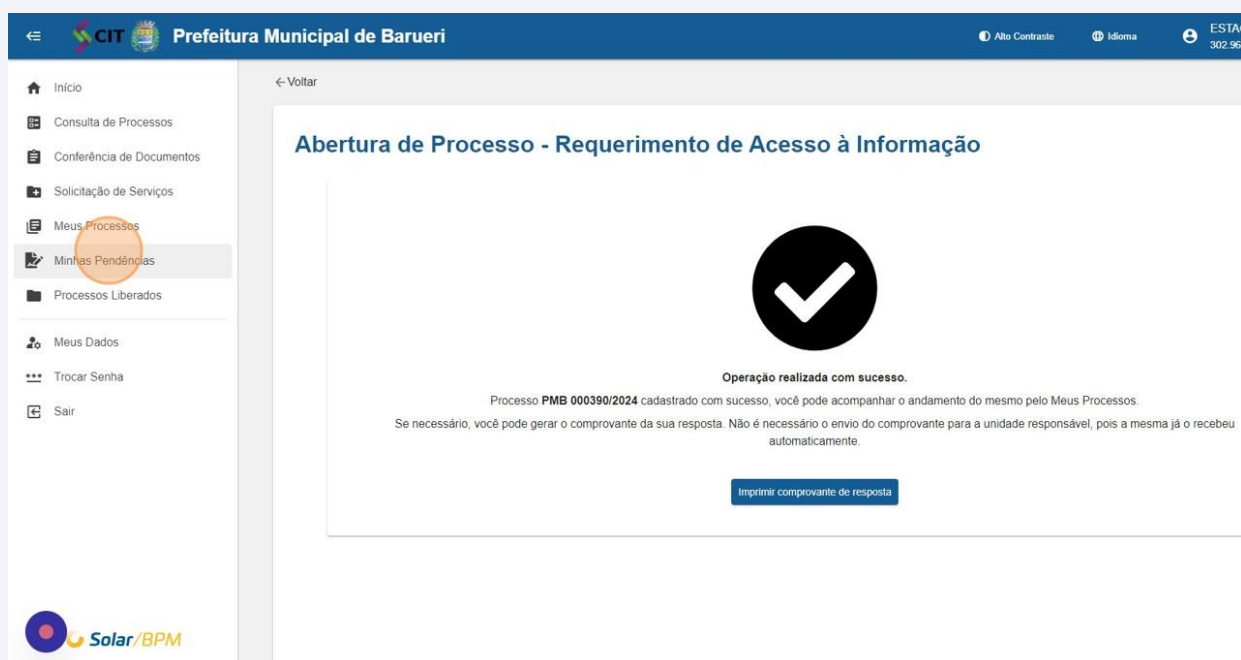
Este termo tem por objetivo garantir o entendimento e a ciência das informações das disposições deste termo poderá acarretar medidas legais cabíveis

### TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE MAU USO DE INFORMAÇÃO

☐ Declaro ter lido o termo de responsabilidade acima e declaro, sob a responsabilidade administrativa, civil e criminal conforme art. 299 do Código de Processo Penal, o acesso à informação.

LEIA COM ATENÇÃO: Ao prosseguir com o cadastro desta solicitação



**15** Clique em "Cadastrar Solicitação":**16** O sistema registrará o Processo de sua solicitação:

### 3. Acompanhar o protocolo de sua solicitação no sistema

Será de sua responsabilidade acompanhar no Portal de Atendimento Solar as tarefas/pendências relacionadas ao processo de solicitação, as etapas a seguir fornecerão instruções para que você acompanhe seu pedido de informação.

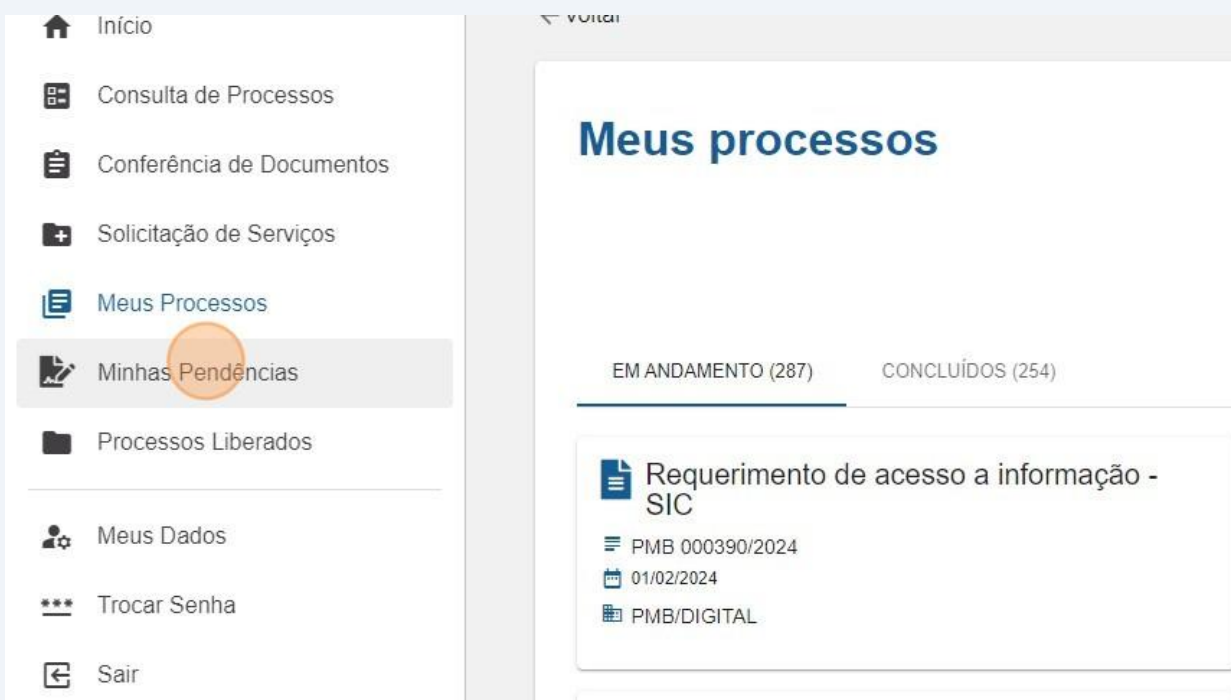
A Prefeitura de Barueri pode solicitar, por meio de tarefa neste Portal, complemento de informações para prosseguir com análise de sua solicitação. As análises realizadas pela Prefeitura são disponibilizadas na pasta digital do processo.

**1**

Realize login no Portal de Atendimento Solar através do endereço abaixo:  
<https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/atendimento>

**2**

Clique em "Minhas Pendências", localizado no menu a esquerda do Portal de Atendimento:



**3** Selecione na caixa de seleção "Em aberto":

## Pendências

ESTAGIÁRIO PMB

302.960.550-77

Prazo:

Data Início



Data Fim



Situação:



Em aberto



Finalizada

Consultar

Limpar

Total de registros: 736

Tipo tarefa

Data de criação ↓

Prazo

Situação

Processo

**4** Clique em "Consultar":

Prazo:

Data Início



Data Fim



Situação:



Em aberto



Finalizada

Consultar

Limpar

Total de registros: 736

Data de criação ↓

Prazo

Situação

Processo

- 5** O sistema carregará as pendências/tarefas geradas pela Prefeitura de Barueri, onde você deverá “resolver” as que estiverem relacionadas ao processo de sua solicitação:

**"Solicitação indeferida – SIC":**

ESTAGIÁRIO PMB  
302.960.550-77

Prazo: Data Início Data Fim

Situação: ☒ Em aberto ☐ Finalizada

Consultar Limpar

Total de registros: 67

Exportar: DOCUMENTO EM PDF PLANILHA EM XLS ?

Tipo tarefa	Data de criação ↓	Prazo	Situação	Processo	Interessado Principal	Ações
Solicitação indeferida - SIC	01/02/2024	-	ABERTA	PMB 000390/2024	ESTAGIÁRIO PMB	Resolver
Comunique-se: documento disponível	01/02/2024	-	ABERTA	PMB 000370/2024	ESTAGIÁRIO PMB	Resolver
Comunique-se: agendamento de vistoria	01/02/2024	-	ABERTA	PMB 000367/2024	ESTAGIÁRIO PMB	Resolver
Alvará de táxi disponível	01/02/2024	-	ABERTA	PMB 000365/2024	ESTAGIÁRIO PMB	Resolver
Comunique-se: agendamento de vistoria	01/02/2024	-	ABERTA	PMB 000365/2024	ESTAGIÁRIO PMB	Resolver

- 6** Você pode visualizar as tarefas finalizadas/resolvidas: selecione a opção “Finalizada” na caixa de situação e clique em “Ver resposta”:

ESTAGIÁRIO PMB  
302.960.550-77

Prazo: Data Início Data Fim

Situação: ☐ Em aberto ☒ Finalizada

Consultar Limpar

Total de registros: 672

Exportar: DOCUMENTO EM PDF PLANILHA EM XLS ?

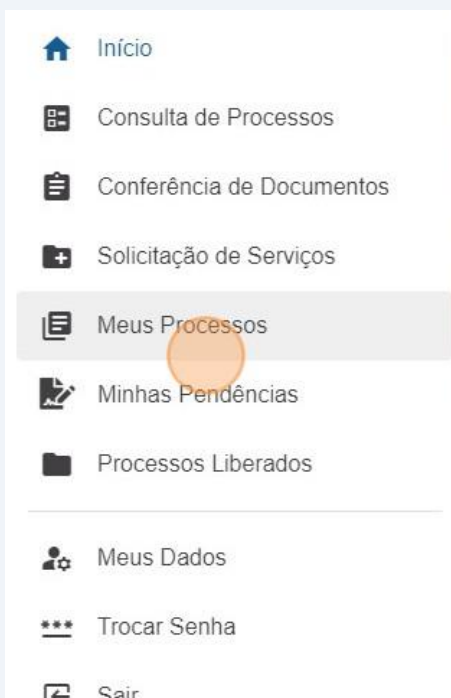
Data de criação ↓	Prazo	Situação	Processo	Interessado Principal	Ações
06/02/2024	15/02/2024	FINALIZADA	PMB 000304/2024	ESTAGIÁRIO PMB	Ver resposta
01/02/2024	-	FINALIZADA	PMB 000390/2024	ESTAGIÁRIO PMB	Ver resposta



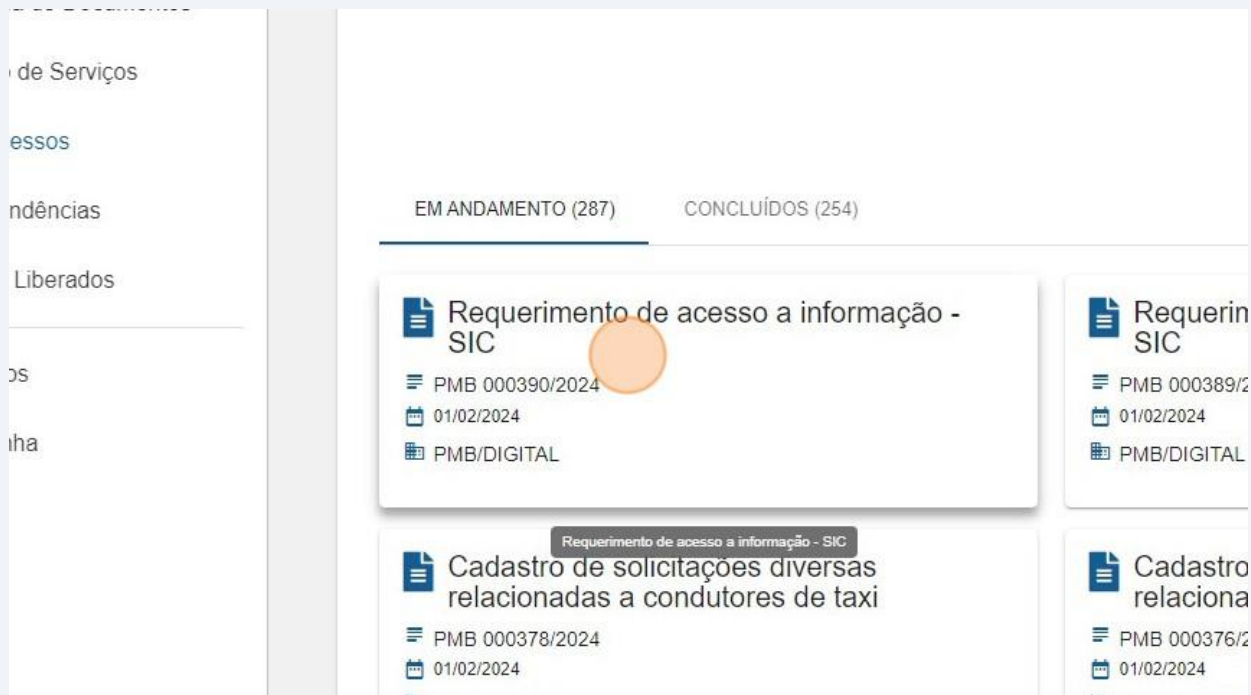
**ATENÇÃO:** Acompanhe regularmente a pasta digital do processo, através das próximas etapas deste capítulo.

**7**

Clique em "Meus processos", localizado no menu a esquerda:



## 8 Localize o processo relacionado à sua solicitação de informação:



de Serviços

essos

ndências

Liberados

os

ha

EM ANDAMENTO (287) CONCLUÍDOS (254)

**Requerimento de acesso a informação - SIC**

PMB 000390/2024

01/02/2024

PMB/DIGITAL

**Requerin SIC**

PMB 000389/2

01/02/2024

PMB/DIGITAL

**Cadastro de solicitações diversas relacionadas a condutores de taxi**

PMB 000378/2024

01/02/2024

**Cadastro relaciona**

PMB 000376/2

01/02/2024

## 9 Clique sobre a guia "Documentos":



← Voltar

Requerimen

Dados Básicos Documentos

**Tipo:** Processo Digital

**Data de entrada:** 01/02/2024

**Orgão de abertura:** PMB - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI

**Unidade de origem:** PORTAL - PORTAL

**Órgão atual:** PMB - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI

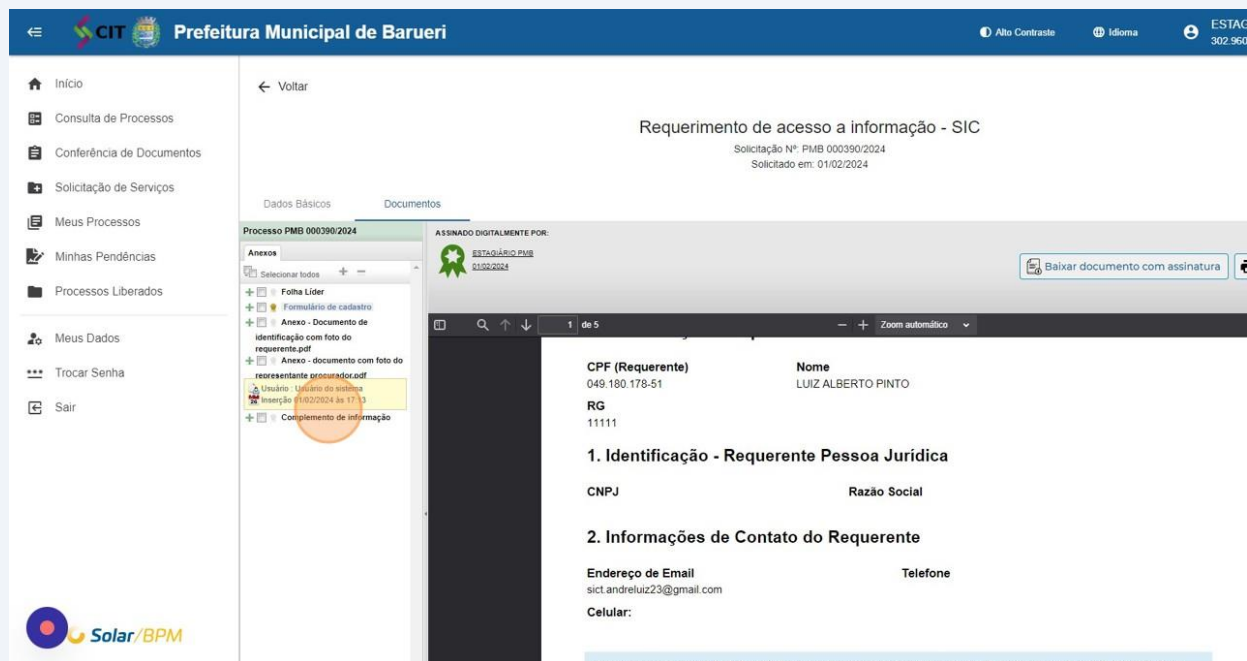
**Unidade atual:** DIGITAL - DIGITAL

**Classificação:** Requerimento de acesso a informação - SIC



**10**

Clique sobre qualquer arquivo da pasta digital para visualizar o conteúdo do documento:



The screenshot displays the Solar/BPM web application interface. The top navigation bar includes the CIT logo, the text 'Prefeitura Municipal de Barueri', and user information: 'Alto Contraste', 'Idioma', and 'ESTAG 302.960'. A left sidebar contains a menu with options like 'Início', 'Consulta de Processos', 'Conferência de Documentos', 'Solicitação de Serviços', 'Meus Processos', 'Minhas Pendências', 'Processos Liberados', 'Meus Dados', 'Trocar Senha', and 'Sair'. The main content area is titled 'Requerimento de acesso a informação - SIC' and shows details for 'Solicitação Nº: PMB 000390/2024' and 'Solicitado em: 01/02/2024'. Below this, there are tabs for 'Dados Básicos' and 'Documentos'. The 'Documentos' tab is active, showing a list of attachments for 'Processo PMB 000390/2024'. One attachment, 'Anexo - documento de identificação com foto do requerente.pdf', is highlighted with a yellow box and a red circle. To the right, a digital signature section shows 'ASSINADO DIGITALMENTE POR: ESTAGIÁRIO PMB 4132/2024'. Below the signature, a document viewer displays the content of the selected PDF, which includes personal data of the requester: CPF (049.180.178-51), Nome (LUIZ ALBERTO PINTO), RG (11111), and contact information (Email: sict.andreluiz23@gmail.com, Telefone: Celular:). The document is titled '1. Identificação - Requerente Pessoa Jurídica' and '2. Informações de Contato do Requerente'.



As análises realizadas pela Prefeitura Municipal de Barueri são disponibilizadas na pasta digital do processo.

### 3.1. Complementar informação a pedido da Prefeitura de Barueri

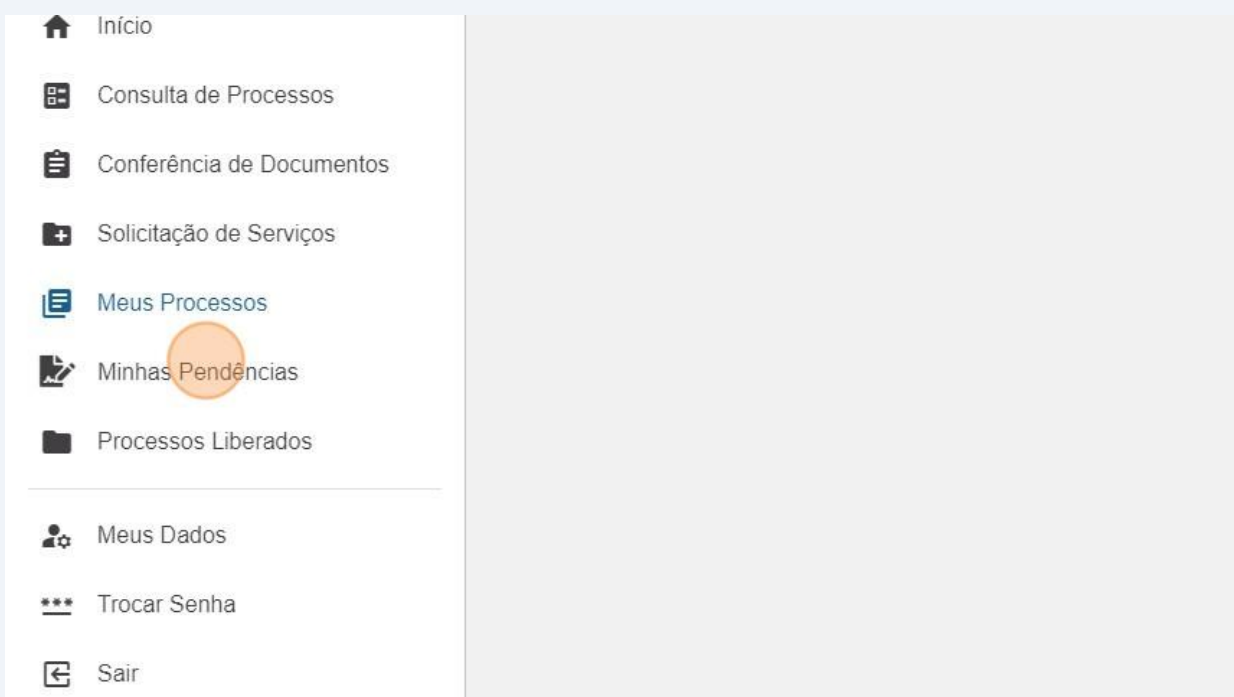
As etapas a seguir ocorrem quando a Prefeitura encontra dificuldades para compreender ou percebe que o conteúdo do pedido de informação não foi suficiente para atender à solicitação. Para uma melhor compreensão, a Prefeitura tem a possibilidade de solicitar esclarecimentos adicionais por meio da tarefa “Complemento de Informações” no Portal de Atendimento Solar.

**1**

Realize login no Portal de Atendimento Solar através do endereço abaixo:  
<https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/atendimento>

**2**

Clique em "Minhas pendências", localizado no menu a esquerda do Portal de Atendimento:



**3** Selecione a situação "Em aberto":**Pendências**

ESTAGIÁRIO PMB

302.960.550-77

**Prazo:**

Data Início



Data Fim

**Situação:**

Em aberto



Finalizada

**Consultar****Limpar**

Total de registros: 736

Tipo tarefa

Data de criação ↓

Prazo

Situação

Proce:

**4** Clique no botão "Consultar":

ESTAGIÁRIO PMB

302.960.550-77

**Prazo:**

Data Início



Data Fim

**Situação:**

Em aberto



Finalizada

**Consultar****Limpar**

Total de registros: 66

Expo

Tipo tarefa

Data de criação ↓

Prazo

Situação

Processo

mento disponível

01/02/2024

-

ABERTA

PMB 000370/2024

EST.

damento de vistoria

01/02/2024

-

ABERTA

PMB 000367/2024

EST.

**5** Clique em "Resolver" para a pendência "Complementar informações – SIC" :

s: 67

Exportar: [DOCUMENTO EM PDF](#) [PLANILHA EM XLS](#) ?

Situação	Processo	Interessado Principal	Ações
ABERTA	<a href="#">PMB 000390/2024</a>	ESTAGIÁRIO PMB	<a href="#">Resolver</a>
ABERTA	<a href="#">PMB 000370/2024</a>	ESTAGIÁRIO PMB	<a href="#">Resolver</a>
ABERTA	<a href="#">PMB 000367/2024</a>	ESTAGIÁRIO PMB	<a href="#">Resolver</a>
ABERTA	<a href="#">PMB 000365/2024</a>	ESTAGIÁRIO PMB	<a href="#">Resolver</a>
ABERTA	<a href="#">PMB 000365/2024</a>	ESTAGIÁRIO PMB	<a href="#">Resolver</a>

**6** Leia o parecer da Prefeitura de Barueri sobre a necessidade de informações e digite o complemento no campo destinado à essa finalidade, conforme abaixo:

Por favor, leia abaixo o parecer e digite no proximo campo o complemento solicitado.

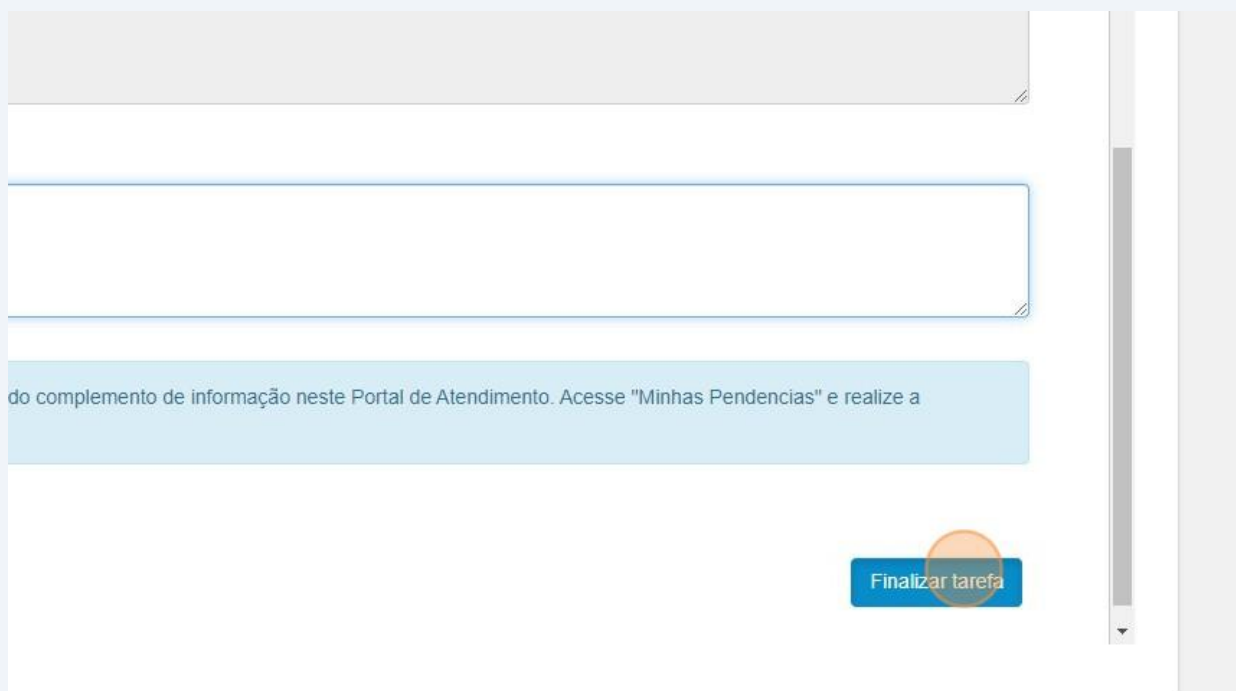
**Parecer da Prefeitura de Barueri:**

Favor detalhar melhor sua solicitação, nome da escola, tipo de despesa.

**Informe abaixo o complemento de informações solicitado \***

|

**ATENÇÃO:** Ao finalizar esta tarefa, será necessário, no prazo de 5 dias, sua assinatura eletrônica do complemento de informações e assinatura da tarefa relacionada a este processo.

**7** Clique em "Finalizar tarefa":

The screenshot shows a web interface with a light blue header bar. Below it, there is a large white rectangular area with a thin blue border. Inside this area, there is a light blue horizontal bar containing the text: "do complemento de informação neste Portal de Atendimento. Acesse "Minhas Pendencias" e realize a". At the bottom right of this white area, there is a blue button with the text "Finalizar tarefa". To the right of the main content area, there is a vertical scrollbar. The entire interface is set against a light blue background.



Continue acompanhando as pendências/tarefas e a pasta digital do processo de sua solicitação.

## 3.2. Acessar a informação disponibilizada

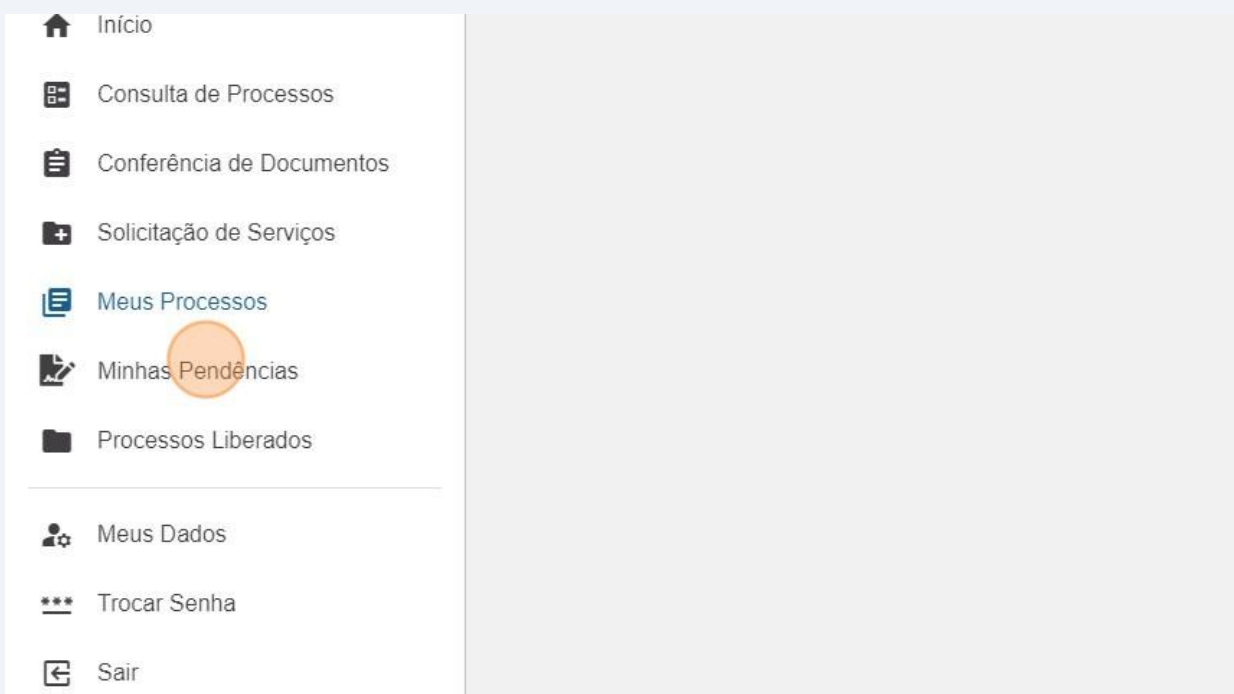
As etapas a seguir ocorrem quando a Prefeitura disponibiliza a informação solicitada no protocolo do pedido de informação.

**1**

Realize login no Portal de Atendimento Solar através do endereço abaixo:  
<https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/atendimento>

**2**

Clique em "Minhas pendências", localizado no menu a esquerda do Portal de Atendimento:





**3** Clique em "Resolver" para a tarefa "Comunique-se: Informação disponibilizada":

**Minhas Pendências**

ESTAGIÁRIO PMB

Prazo: Data Início  Data Fim

Situação: ☒ Em aberto ☐ Finalizada

[Consultar](#) [Limpar](#)

Total de registros: 69

Exportar: [DOCUMENTO EM PDF](#) [PLANILHA EM XLS](#) ?

Tipo tarefa	Data de criação ↓	Situação	Processo	Interessado Principal	Ações
Comunique-se: informação disponibilizada - SIC	08/02/2024	ABERTA	PMB 000467/2024	ESTAGIÁRIO PMB	<a href="#">Resolver</a>
Notificação sobre implicações do mau uso da informação	08/02/2024	ABERTA	PMB 000467/2024	ESTAGIÁRIO PMB	<a href="#">Resolver</a>

**4** Siga as orientações informadas na tarefa, que estão nos próximos passos deste capítulo:

[← Voltar](#)

**Minhas Pendências**

Comunique-se: Requerimento de informação

**ACESSO À INFORMAÇÃO**

O SIGILO À INFORMAÇÃO SERÁ EXCEÇÃO  
E A PUBLICIDADE, REGRA.

Informação disponibilizada pela Prefeitura Municipal de Barueri - Serviço de Informação ao Cidadão

Orientações:  
Acesse a pasta digital deste processo para verificar os documentos disponibilizados.  
Selecione o arquivo "Documento disponibilizado pela Prefeitura".

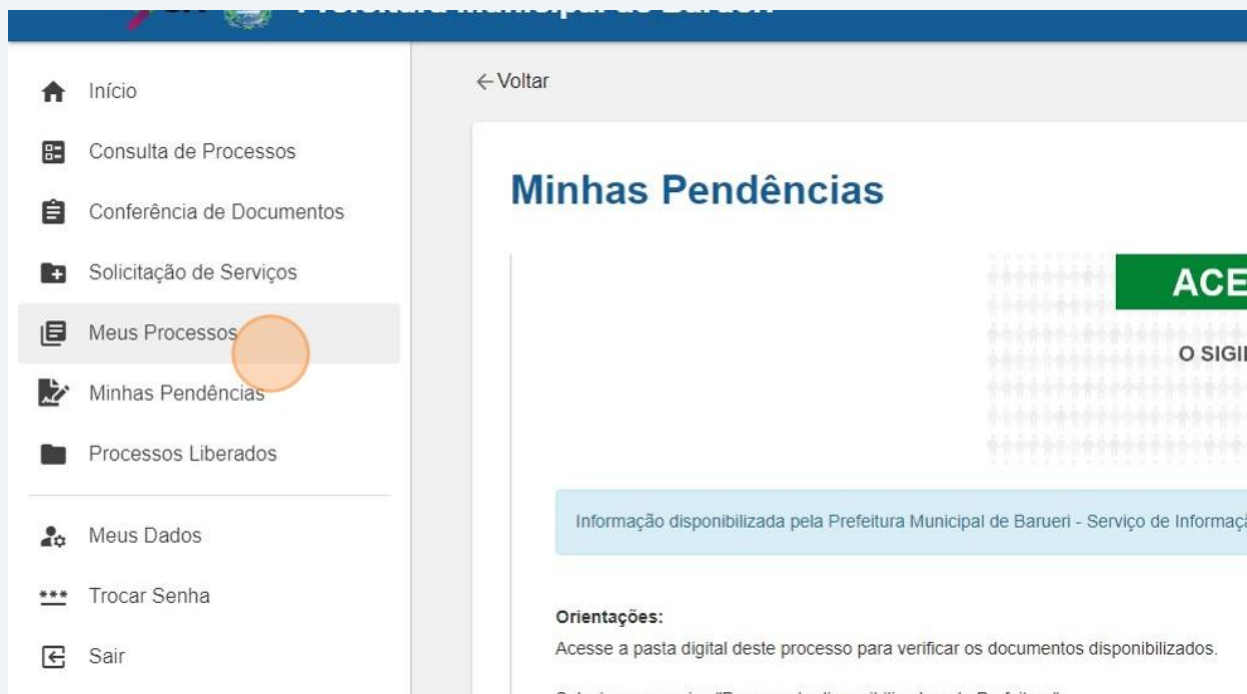
Preser Prefeitura de Barueri

ok

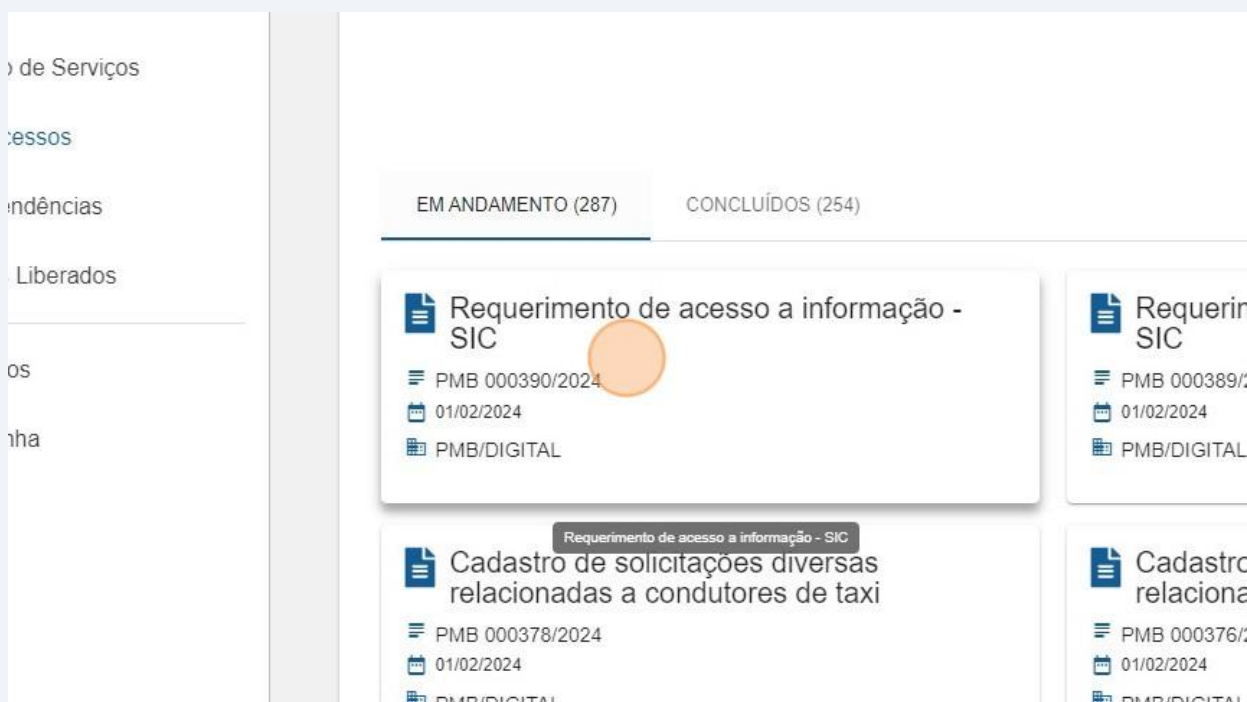
[Finalizar tarefa](#)

**5**

Clique em “Meus Processos”, localizado no menu a esquerda do Portal de Atendimento:

**6**

Acesse o processo referente à sua solicitação de informação:



**7** Clique sobre a guia "Documentos":

← Voltar

Requerimento

Dados Básicos Documentos

**Tipo:** Processo Digital

**Data de entrada:** 01/02/2024

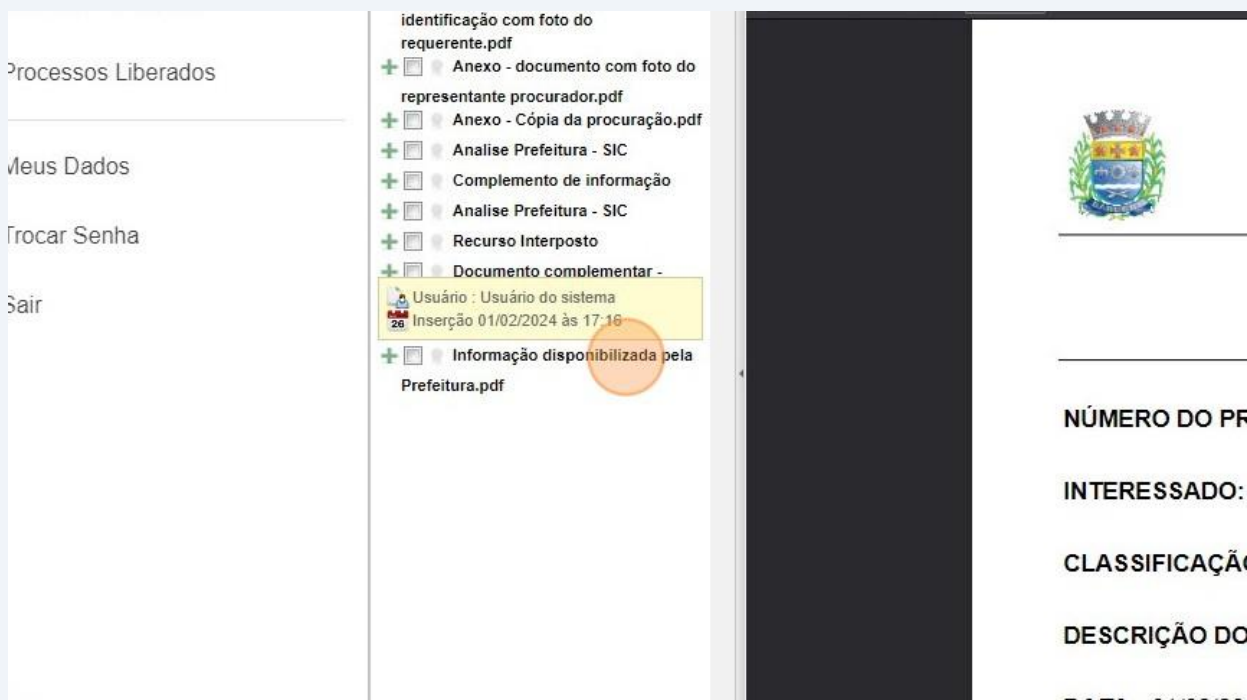
**Orgão de abertura:** PMB - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI

**Unidade de origem:** PORTAL - PORTAL

**Órgão atual:** PMB - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI

**Unidade atual:** DIGITAL - DIGITAL

**Classificação:** Requerimento de acesso a informação - SIC

**8** Clique sobre o documento "Informação disponibilizada pela Prefeitura", presente na pasta digital do processo:

Processos Liberados

Meus Dados

Trocar Senha

Sair

identificação com foto do requerente.pdf

+ Anexo - documento com foto do representante procurador.pdf

+ Anexo - Cópia da procuração.pdf

+ Analise Prefeitura - SIC

+ Complemento de informação

+ Analise Prefeitura - SIC

+ Recurso Interposto

+ Documento complementar -

Usuário : Usuário do sistema

Inserção 01/02/2024 às 17:16

+ Informação disponibilizada pela Prefeitura.pdf

NÚMERO DO PROCESSO

INTERESSADO:

CLASSIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DO

### 3.3. Indeferimento de solicitação pela Prefeitura

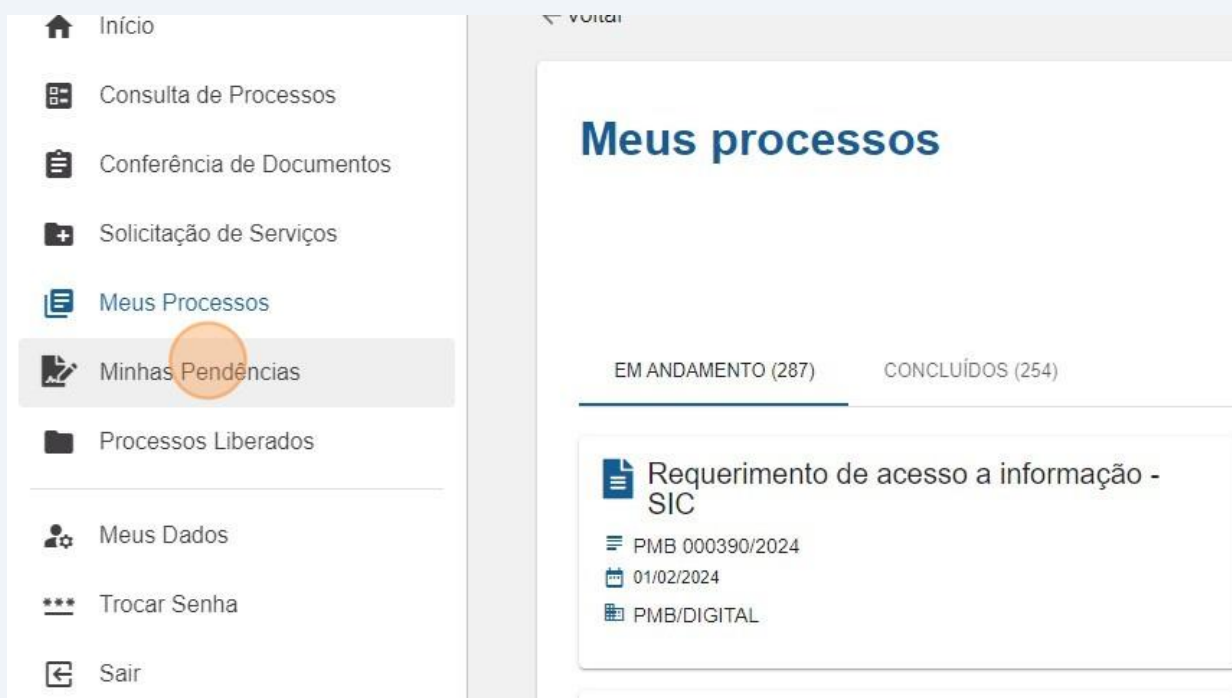
No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa do acesso, você será informado através do Portal de Atendimento por meio de tarefas/pendências.

**1**

Realize login no Portal de Atendimento Solar através do endereço abaixo:  
<https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/atendimento>

**2**

Clique em "Minhas Pendências", localizado no menu a esquerda do Portal de Atendimento:



**3** Selecione a situação "Em aberto":**Pendências**ESTAGIÁRIO PMB  
302.960.550-77**Prazo:**

Data Início



Data Fim

**Situação:**

Em aberto



Finalizada

**Consultar****Limpar**

Total de registros: 736

Tipo tarefa

Data de criação ↓

Prazo

Situação

Proces

**4** Clique em "Consultar":**Prazo:**

Data Início



Data Fim

**Situação:**

Em aberto



Finalizada

**Consultar****Limpar**

Total de registros: 736

Data de criação ↓

Prazo

Situação

Proces



A tarefa/pendência "Solitação indeferida – SIC" refere-se ao indeferimento da Prefeitura de Barueri sobre sua solicitação.

- 5** Clique em "Resolver" para a pendência "Solicitação indeferida – SIC", que aparecerá se houver indeferimento do seu pedido de informação:

Tipo tarefa	Data de criação ↓	Prazo	Situação	Processo	Interessado Principal	Ações
Solicitação indeferida - SIC	01/02/2024	-	ABERTA	PMB 000390/2024	ESTAGIÁRIO PMB	Resolver
Comunique-se: documento disponível	01/02/2024	-	ABERTA	PMB 000370/2024	ESTAGIÁRIO PMB	Resolver
Comunique-se: agendamento de vistoria	01/02/2024	-	ABERTA	PMB 000367/2024	ESTAGIÁRIO PMB	Resolver
Alvará de táxi disponível	01/02/2024	-	ABERTA	PMB 000365/2024	ESTAGIÁRIO PMB	Resolver
Comunique-se: agendamento de vistoria	01/02/2024	-	ABERTA	PMB 000365/2024	ESTAGIÁRIO PMB	Resolver

- 6** Leia o parecer da Prefeitura e responda se deseja interpor recurso:

2. Você poderá interpor recurso contra a decisão de indeferimento no prazo de 10 (dez) dias.

**Parecer Prefeitura de Barueri:**

Indeferimento.

**Deseja abrir tarefa para interposição de recurso? \***

Não



**7**

Clique no botão "Finalizar tarefa":



**ATENÇÃO:** Caso seja selecionada a opção "Interpor Recurso", o sistema criará uma tarefa/pendência para interposição de recurso, que deverá ser finalizada no prazo máximo de 10 dias.

### 3.4. Interpor recurso sobre o indeferimento

As etapas a seguir se aplicam quando você selecionar que deseja interpor recurso ao finalizar uma tarefa/pendência de indeferimento do pedido de informação. Nessa situação, o sistema cria uma tarefa chamada 'Interposição de Recurso', que deverá ser respondida no prazo máximo de 10 dias, observando o que está disposto no Decreto Municipal 7367/2012.

**1**

Realize login no Portal de Atendimento Solar através do endereço abaixo:  
<https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/atendimento>

**2**

Clique em "Minhas Pendências", localizado no menu a esquerda do Portal de Atendimento:



**3** Selecione a situação em "Aberto" e clique no botão "Consultar":

ESTAGIÁRIO PMB  
302.960.550-77

Prazo:

Situação: ☒ Em aberto ☐ Finalizada

Total de registros: 736

Tipo tarefa	Data de criação ↓	Prazo	Situação	Processo
	01/02/2024	-	FINALIZADA	PMB 000390/20

**4** Clique em "Resolver" para a tarefa "Interposição de Recurso":

Prefeitura Municipal de Barueri

Alto Contraste Idioma ESTAGIÁRIO PMB 302.960.550-77

← Voltar

### Minhas Pendências

ESTAGIÁRIO PMB  
302.960.550-77

Prazo:

Situação: ☒ Em aberto ☐ Finalizada

Total de registros: 67

Exportar:

Tipo tarefa	Data de criação ↓	Prazo	Situação	Processo	Interessado Principal	Ações
Interposição de recurso	01/02/2024	-	ABERTA	PMB 000390/2024	ESTAGIÁRIO PMB	
Comunique-se: documento disponível	01/02/2024	-	ABERTA	PMB 000370/2024	ESTAGIÁRIO PMB	
Comunique-se: agendamento de vistoria	01/02/2024	-	ABERTA	PMB 000367/2024	ESTAGIÁRIO PMB	
Alvará de táxi disponível	01/02/2024	-	ABERTA	PMB 000365/2024	ESTAGIÁRIO PMB	
Comunique-se: agendamento de vistoria	01/02/2024	-	ABERTA	PMB 000365/2024	ESTAGIÁRIO PMB	



**ATENÇÃO:** A tarefa/pendência “Interposição de Recurso” só é criada pelo sistema quando, após o indeferimento pela Prefeitura de Barueri, o solicitante indica que deseja interpor recurso.

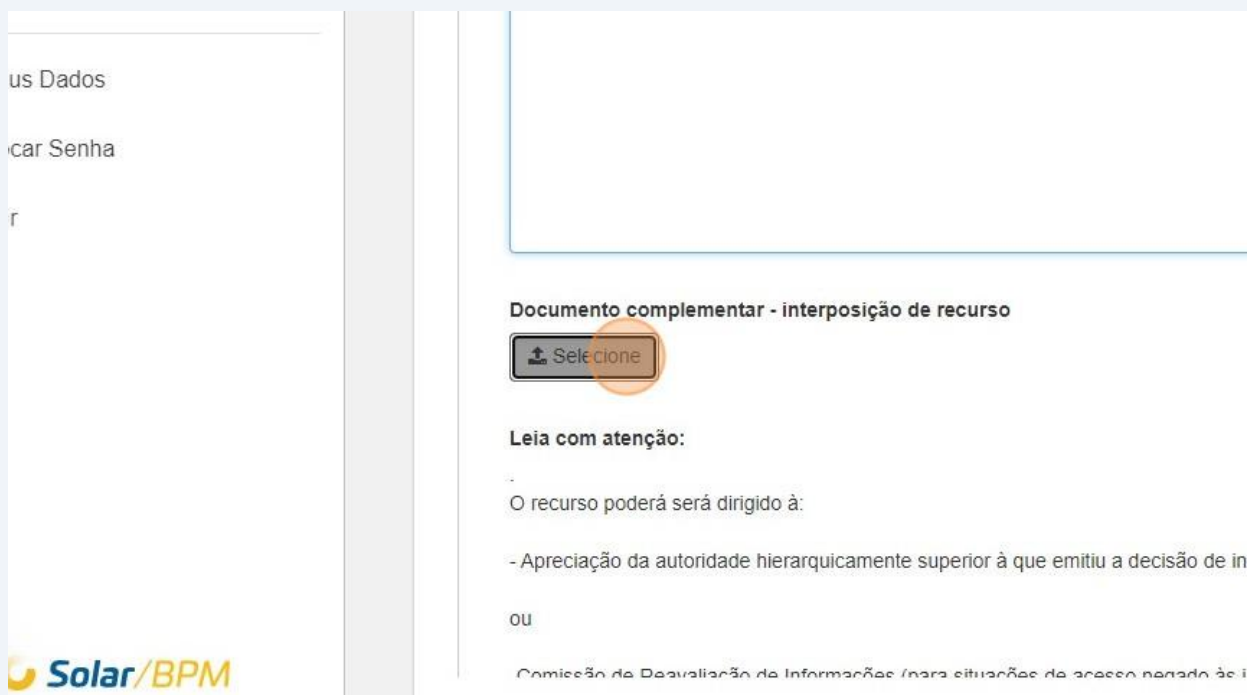
**5**

Preencha o campo "Argumentos/contestação sobre decisão de indeferimento":

Parecer Prefeitura de Barueri:	Indeferimento.
Argumentos/contestação sobre a decisão de indeferimento: *	
<div></div>	

**6**

Se necessário, envie documentos complementares através de campo para essa finalidade:




us Dados

car Senha

r

Documento complementar - interposição de recurso

 **Selecione**


**Leia com atenção:**

O recurso poderá ser dirigido à:

- Apreciação da autoridade hierarquicamente superior à que emitiu a decisão de in

ou

Comissão de Reavaliação de Informações (para situações de acesso negado às i



**7**

Clique em "Finalizar tarefa":



Administração Pública após análise do 1º recurso interposto).

ência sobre a análise da Prefeitura Municipal de Barueri sobre o recurso interposto.

**Finalizar tarefa**



Continue acompanhando o processo de sua solicitação no Portal de Atendimento, por meio das pendências/tarefas e documentos da pasta digital do processo.

### 3.5. Outros tipos de tarefas / pendências

Este capítulo apresenta outras tarefas geradas pelo sistema. Se tiver dúvidas relacionadas à consulta de tarefas no Portal de Atendimento, por favor, leia o Capítulo 2 deste documento, que aborda detalhadamente o acompanhamento do processo através de tarefas/pendências.

Notificação de prorrogação de prazo

31/01/2024

PMB 000333/2024

ESTAGIÁRIO PMB



A tarefa “Notificação de prorrogação de prazo” é criada pelo sistema quando a Prefeitura de Barueri solicita prorrogação de 10 dias no prazo estipulado pelo Decreto Municipal 7.367 / 2012 para fornecer a informação solicitada.



Você também pode verificar o motivo de prorrogação de prazo na pasta digital do processo, acessando o documento “Análise Prefeitura – SIC”, o capítulo 2 deste material contém instruções sobre como acessar a pasta de anexos do processo.

Notificação sobre implicações do mau uso da informação

31/01/2024

PMB 000333/2024

ESTAGIÁRIO PMB



A tarefa “Notificação sobre implicações do mau uso da informação” contém informações relacionadas às implicações decorrentes do mau uso pelo usuário que cadastrou a solicitação no sistema.