



CIDADE DE
SÃO PAULO
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

CMBD

Catálogo Municipal
de Base de Dados

Decreto Municipal nº 54.779/2014

*Art. 2º Fica instituído o Catálogo Municipal de Bases de Dados – CMBD, cabendo a sua implementação e manutenção, incluindo a coleta e atualização permanente das informações, à **Coordenadoria de Promoção da Integridade – COPI**, da **Controladoria Geral do Município**, em articulação institucional com o Departamento de Produção e Análise de Informação – DEINFO, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.*

Lei Municipal nº 17.273/2020

Art. 82. Todos os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão atualizar anualmente o CMBD – Catálogo Municipal de Base de Dados junto à Controladoria Geral do Município, de forma a garantir que **todas as informações públicas produzidas estejam listadas regularmente.**

- Responsabilidade sobre o preenchimento é dos órgãos
- Listagem geral de informações da PMSP

Objetivos

- Informar servidores e cidadãos sobre os **conjuntos de dados produzidos e mantidos pela administração pública municipal**, e suas formas de acesso, aprofundando o **conhecimento sobre o acervo atual de dados da PMSP**;
- **Identificar os arquivos de dados considerados mais fidedignos e completos**, auxiliando na eliminação de outras versões;
- Definir e **racionalizar procedimentos e competências sobre a produção de informações** na PMSP;
- Atender aos **padrões nacionais e internacionais sobre dados abertos** e transparência;

Introdução

- O **Catálogo Municipal de Bases de Dados – CMBD** é uma lista das bases de dados da PMSP, estejam elas disponíveis ou não para a população;
- A atualização e inserção dos dados constantes no CMBD são de responsabilidade dos órgãos e entidades da PMSP;
- A condução do processo de atualização, compilação e disponibilização do CMBD é de responsabilidade da Divisão de Transparência Ativa (DTA/COPI/CGM);
- A disponibilização do CMBD é feita no [Portal de Dados Abertos](#), enquanto seus guias, manuais e demais materiais estão disponíveis no [Portal da Transparência](#);



Histórico

2014: primeiro CMBD organizado e divulgado;

2017: Primeira atualização do CMBD e inclusão no Programa de Metas 2017-2020 (Meta 49).

Algumas ações tomadas:

- Simplificação e melhoria da planilha e dos procedimentos de atualização;
- Elaboração de materiais de capacitação e divulgação;

2018: periodicidade de atualização reduzida p/ semestral, com levantamentos e registro das bases de dados em maio e novembro. Ações tomadas:

- Elaboração de vídeo explicativo sobre o CMBD;
- Indicação de 2 pontos focais em cada órgão/entidade;
- Revisão do Manual do CMBD;
- Divulgação da lista de bases de dados hospedadas na Prodam;

2019.1

- O primeiro levantamento do ano foi realizado junto do recadastramento de pontos focais;
- No total, **14 órgãos, subprefeituras e entidades não participaram** do ciclo de atualização do CMBD no 1º semestre de 2019;
- Foram cadastradas 138 novas bases de dados, com um total de 842 bases de dados catalogadas em toda a PMSP;

O relatório sobre o CMBD 2019.1 pode ser baixado [aqui](#).

2019.2

- O segundo levantamento foi realizado em janeiro de 2020, contando com nomeação de pontos focais, treinamento, e comunicações via SEI e e-mail;
- No total, **17 órgãos, subprefeituras e entidades não participaram** do ciclo de atualização do CMBD no 2º semestre de 2019;
- Foram cadastradas 94 novas bases de dados, com um total de 936 bases de dados catalogadas em toda a PMSP;

O relatório sobre o CMBD 2019.2 pode ser baixado [aqui](#).

Principais **dificuldades** encontradas nos processos de atualização:

- Falta de comprometimento da alta administração dos órgãos/entidades;
- Falta de comunicação interna nas unidades;
- Desconhecimento sobre o catálogo;
- Descumprimento dos prazos;
- Qualidade das repostas muito aquém das expectativas;
- Ausência de órgãos/entidades no processo de atualização do CMBD;

Processo de atualização

- O processo de atualização do CMBD ocorre anualmente, normalmente nos meses de janeiro a fevereiro, com a disponibilização das novas versões do Catálogo em março;
- Treinamento com os pontos focais como forma de capacita-los na condução do processo interno de atualização;

Três etapas de comunicação com os órgãos:

- Convocação para indicação de pontos focais;
- E-mails convocatórios para o treinamento e atualização do CMBD;
- Ofícios (SEI) para comunicar os gabinetes das unidades sobre o início do processo de atualização, prazo e fim da nomeação de pontos focais;

IMPORTANTE: Ao concluir a atualização, o ponto focal deverá comunicar por e-mail a DTA/COPI/CGM sobre a finalização do processo

Principais Dúvidas

O que é a Lei de Acesso à Informação? A Lei nº 12.527, também conhecida como “LAI”, sancionada em 18 de novembro de 2011, regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e é aplicável aos três Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

O que são dados? Dados são todo e qualquer tipo de valor ou ocorrência registrada de forma que, ao se juntar a outros dados, possa-se extrair alguma informação.

O que é uma base de dados? Base de dados é todo tipo de arquivo digital que contém mais de um dado e uma estrutura bem definida, normalmente em colunas e linhas (tabela), que podem ser manipulados por algum tipo de software, aplicativo, ferramenta eletrônica.

Principais Dúvidas

O que é a extensão de um arquivo? A extensão de um arquivo é o formato no qual ele foi salvo e serve para indicar qual o tipo de programa que pode abri-lo e utilizá-lo.

O que é um arquivo aberto? É todo tipo de arquivo editável e em formato não proprietário, ou seja, que pode ser acessado e utilizado por softwares livres e gratuitos.

Arquivos PDF podem ser bases de dados? Não, assim como não são um formato aberto. Além disso, vale salientar que um arquivo PDF não é garantia de não alteração ou uso dos dados de um arquivo. Apesar disso, conjuntos de relatórios e/ou documentos sobre uma mesma temática que já estejam disponibilizados ativamente, seja através do portal institucional do órgão, seja através do Portal de Dados Abertos, podem ser considerados para o cadastramento no CMBD.

Exemplos:

- Relatórios trimestrais de denúncias da Ouvidoria Geral do Município;
- Um ofício tratando de assunto específico, e armazenado em formato .pdf, não será considerado para o cadastramento no CMBD.

Principais extensões de arquivo

Tipo de arquivo	Formato Usual	Formato Aberto
Documentos	.doc .docx	OpenDocument (ou ODT)
Texto não Formatado	--	TXT
Páginas na internet	--	HTML XHTML
Imagens	.jpeg	PNG SVG
Áudio	.mp3	FLAC
Planilha	.xls .xlsx	OpenDocument (ou ODS) CSV (separado por vírgulas)
Vídeos	.mp4	XviD MKV

Principais Dúvidas

Quando uma base de dados deve constar no CMBD? O CMBD deve conter todas as bases de dados armazenadas por órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta.

Exceções: exemplos de bases que não necessitam ser catalogadas no CMBD:

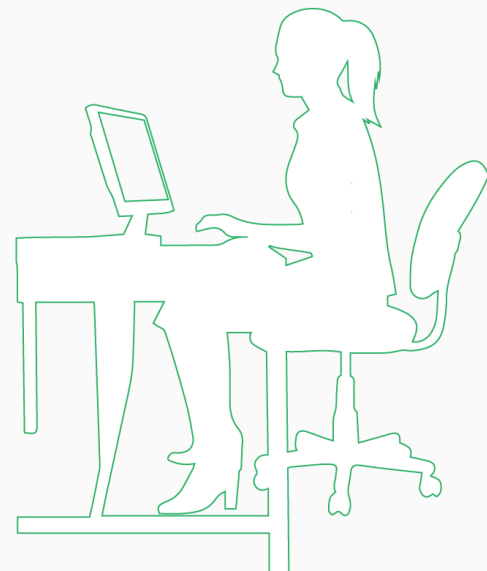
1. Uma base de dados das escolas de um bairro sendo que já existe a base de dados das escolas do município dividida por bairros;
2. Arquivo utilizado apenas para a gestão interna da unidade;
3. Arquivos, planilhas, tabelas utilizadas apenas como apoio no trabalho de preparação de documentos oficiais (p.ex. planilhas de planejamento orçamentário que são utilizadas na elaboração das Propostas de Lei Orçamentária Anual – PLOA).;
4. Lista das datas de aniversários, ramais ou contatos de servidores da unidade.



Principais Dúvidas

Utilizo um sistema/base de dados estadual ou federal. Caso seja possível extrair informações somente do município de São Paulo da base, ela deve ser registrada de forma semelhante aos exemplos a seguir:

- Famílias registradas no CADÚNICO (base de dados federal) no município de São Paulo;
- Censo Escolar (base de dados federal) com informações de unidades escolares no município de São Paulo.



Principais Dúvidas

Dados Pessoais são aquelas informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, como por exemplo os dados cadastrais, nome e endereço de um paciente da rede pública de saúde. **Se uma base de dados possui dados pessoais, isso não quer dizer que ela seja sigilosa!**

O que são dados sigilosos? A Lei de Acesso à Informação no Brasil prevê, como exceções à regra de acesso, os dados pessoais e as informações classificadas por autoridades como sigilosas. As **informações classificadas como sigilosas** são aquelas cuja Lei de Acesso à Informação prevê alguma restrição de acesso, mediante classificação por autoridade competente, como por exemplo as que possam oferecer riscos à segurança pública, ou dados sobre pesquisas científicas não concluídas.

No entanto, é importante destacar que apenas os arquivos classificados em algum grau de sigilo que são passíveis de não fornecimento por completo, enquanto os **arquivos com dados pessoais deverão passar por um processo de anonimização** para que haja o fornecimento.

Principais Dúvidas

Como saber se minha base de dados pode ser considerada sigilosa?

Conforme o Decreto Municipal nº 53.623/2012, que regula a Lei de Acesso à Informação em São Paulo, o direito de acesso à informação deve ter como diretriz a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção.

As exceções estarão sempre disciplinadas por lei:

Art. 9º. O acesso à informação disciplinado neste decreto não se aplica:

I - às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça;

II - às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Ademais, a **Comissão Municipal de Acesso à Informação** – CMAI possui a prerrogativa de classificar a informação nos graus de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto mediante solicitação. Ou seja, no âmbito da Administração Municipal de São Paulo cabe apenas à CMAI a classificação de um dado ou informação como sigiloso.

Importante!!

Lembramos que as bases e arquivos de dados a serem catalogados no CMDB são apenas aqueles geridos pelo próprio órgão.

Atenção para alguns sistemas, a saber:

- **SEI** – é de competência de SMIT/SGM
- **SIGPEC** - é de competência de SGM
- **SOF** - é de competência de SF
- **TID** - é de competência de SGM
- **SGZ** – é de competência de SMSUB

Preenchimento da Tabela

O levantamento das informações para o CMBD é feito através de **tabelas individualizadas (por órgão ou entidade)** que são disponibilizadas aos pontos focais por meio de link para acesso.

A atualização das informações deve ser feita nesta tabela online. Não será considerado atualizado o conjunto de dados que tenha sido editado offline e encaminhado por meio de arquivo anexado em e-mail para a Divisão de Transparência Ativa – DTA/COPI/CGM.

Em caso de erros estruturais na tabela, ou de falta de acesso para edição da mesma, os pontos focais devem entrar em contato com a DTA para que façamos as alterações necessárias.

Atenção: Nenhuma linha deve ser retirada da tabela, tendo apenas o seu status modificado para “INATIVA”

Preenchimento da Tabela

Para o adequado preenchimento da tabela do CMBD, **o ponto focal deverá repassar o link fornecido às diferentes unidades internas**, de modo a garantir que todas as bases de dados já estejam catalogadas ou sejam incluídas no Catálogo Municipal de Bases de Dados.

Recomenda-se que haja **a participação efetiva de todos os Coordenadores/Diretores/Supervisores de unidades durante a atualização**, de forma que o processo não fique centralizado apenas no ponto focal do órgão ou entidade.

Da mesma forma, também pode ser necessária a participação de servidores que tenham maior proximidade com temáticas relacionadas à transparência de informações públicas, tecnologia da informação e governo aberto.



Descrição dos Campos da Tabela

Órgão ou Entidade: é a denominação, por extenso, do órgão ou entidade a que a base de dados pertence.

Sigla: é a sigla do órgão ou entidade.

Seção Responsável: é o setor – coordenadoria, divisão, supervisão etc. – responsável pela base de dados.

Código / Nome PRODAM: Nos casos em que a base tem registro na PRODAM, a informação deverá constar nesse campo. Na tabela da PRODAM, o código é a sequência de caracteres que precede o nome do sistema, na coluna "Projeto". Em caso de dúvidas, você deverá questionar o setor de TI/Informática de seu órgão. Não havendo tal registro, o campo deve ser preenchido com a expressão “Não se aplica”.

Descrição dos Campos da Tabela

Título da Base: Deve-se preencher com o nome da base de dados.

Categoria Temática: Deve-se identificar qual o tema (assunto) da referida base de dados.

Palavras-chave: Neste campo, deve-se colocar, ao menos, três palavras-chave que ajudem a identificar o conteúdo da base de dados.

Resumo: Deve-se fazer uma breve descrição sobre a função da base de dados.

Histórico: É como se fosse o “registro de nascimento” da base de dados. Deve conter informações sobre o porquê da referida base ter sido criada e quando ela foi criada.

Descrição dos Campos da Tabela

Série histórica: relação entre o registro mais antigo da base e o mais novo. Por exemplo, 2001-2007; 2016-atual; 2005-2009 etc.

Periodicidade: Indicar com qual periodicidade a base de dados é atualizada (anual, mensal, semanal, diária etc.).

Procedência de Dados: Deve-se indicar de onde vêm os dados que alimentam a base de dados: por exemplo relatórios, cadastro ou registro, levantamentos, requerimentos etc.

Extensão Geográfica: Pode ser entendida como a abrangência dos dados da base. Exemplo: setor / funcionários, município, Subprefeitura, distrito etc.

Descrição dos Campos da Tabela

Nível de Desagregação: geralmente se refere ao que representa ou significa cada linha da tabela, p.ex.: cada linha representa um servidor ou munícipe, uma data, um equipamento público, um endereço/local, um distrito, uma unidade/órgão etc;

Situação do Processo: Para bases de dados em uso indicar “ATIVA”, caso a base não estiver mais em uso, indicar o status e a data que deixou de ser utilizada “INATIVA - Desde:”.

Existe(m), nesta base de dados, informação(ões) classificada(s) em algum grau de sigilo?
Se a base for protegida por algum grau de sigilo definido pela Comissão Municipal de Acesso à Informação – CMAI, deve-se indicar qual a legislação que determina essa classificação.

Importante: para as bases que conterem dados pessoais, deve-se indicar claramente a existência destes, com a legislação que garante a sua proteção.

Descrição dos Campos da Tabela

Forma(s) de disponibilização: Indicar de que forma esta base de dados está disponível para o munícipe ou poderá ser disponibilizada em caso de pedido via e-SIC (download pela internet, e-mail, CD / DVD / pendrive,etc).

Endereço e procedimentos para acesso: Discriminar qual o procedimento de acesso à base, seja fisicamente (endereço do órgão e telefone), seja digitalmente (endereço de internet, e-mail etc.).

Tipo de Armazenamento: chamam-se “Banco de Dados” as bases de maior complexidade, geralmente desenvolvidas pela PRODAM por outras empresas ou organizações. Já “Arquivos de Dados” são bases menores e mais simples, em geral para uso específico do órgão/entidade ou unidade, disponíveis em arquivos Excel (.xls) Access (MDB), ODT etc.

Descrição dos Campos da Tabela

Sistema Gerenciador de Banco de Dados: Discriminar qual programa gerencia o banco de dados onde os arquivos estão armazenados, ou seja, de que forma os dados que lá constam são gravados e acessados. Em caso de dúvidas, consulte o responsável pela TI/informática do órgão.

Formato do arquivo: Indicar o tipo de arquivo de que se trata: se é uma tabela, planilha, texto, mapa, conjunto de arquivos, imagens etc.

Extensão do arquivo: Indicar a extensão dos arquivo. As extensões são sufixos ou códigos ao final do nome do arquivo que nomeiam o seu formato e também a função que desempenham em um computador. Exemplo: .xlsx, .docx, .pdf, .ods, .csv, .txt, .mdb etc.

Descrição dos Campos da Tabela

Ambiente de produção e versão: Indicar o programa/software em que a base de dados foi construída (SQL, Access, Excel ou outras). Em caso de dúvidas, você deverá questionar o setor de TI/Informática de seu órgão.

Tipo(s) de representação: Indicar se o tipo de representação é alfanumérica (textos, números, códigos em tabelas), matricial (pixel – por exemplo, imagens digitais), vetorial (coordenadas - por exemplo, mapas) ou outro tipo. Em caso de dúvidas, consulte a Divisão de Transparência Ativa.

Os últimos 3 itens do CMBD é voltado apenas às bases de dados com algum georreferenciamento

Descrição dos Campos da Tabela

Escala (apenas para representação vetorial ou matricial): Deve-se indicar a escala de representação utilizada no mapa ou arquivo cartográfico.

Sistemas de referência: Devem-se indicar os sistemas de referência utilizados (exemplos: SAD, WTM, UTM, SIRGAS, WGS, etc.).

Base cartográfica utilizada: Deve-se indicar qual a base cartográfica foi utilizada na construção do mapa (exemplos: Mapa Digital da Cidade - GeoSampa, Geolog, Google Maps, OpenMaps etc.).

Dúvidas no preenchimento do CMBD

Caso tenha alguma dúvida, consultar as seções “**Dúvidas Frequentes**” ou “**Descrição dos Campos**” no [Manual do CMBD](#).

Em geral também se recomenda **consultar a área de TI/Informática do órgão ou entidade** para identificar as bases de dados existentes e suas atualizações, bem como o preenchimento adequado do CMBD.

Obrigado!

Contatos

e-mail:

portaldetransparencia@prefeitura.sp.gov.br

tmcosta@prefeitura.sp.gov.br

Telefone:

(11) 99230-7182



CIDADE DE
SÃO PAULO
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO