

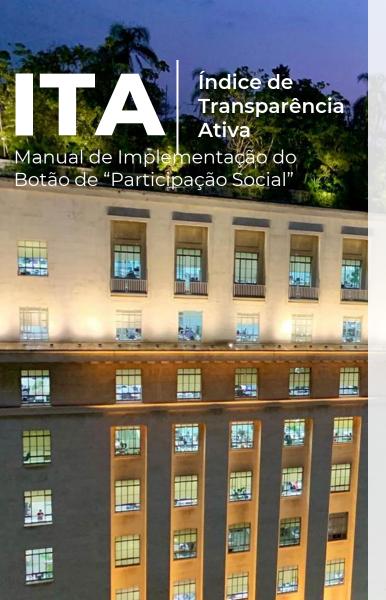


Orientações gerais

Deverão ser consultados, além deste manual, os seguintes materiais de apoio:

- Planilha do Índice de Transparência Ativa 2020: com a descrição pormenorizada de todas as variáveis requisitadas pela legislação vigente sobre promoção da transparência governamental e que deverão estar presentes nos portais institucionais e são avaliadas pelo ITA Índice de Transparência Ativa.
- · Metodologia de Apuração e Cálculo do ITA Índice de Transparência Ativa: que apresenta os conceitos, a legislação relacionada e como o ITA é calculado e apurado.
- Check-list de controle para Apuração e Cálculo do ITA : para realizar o controle de todos os requisitos previstos na metodologia de apuração do Cálculo.

A utilização dos materiais de apoio disponibilizados pela Controladoria Geral do Município (CGM), proporcionará condições para que os portais institucionais se apresentem em plena conformidade em relação ao que é previsto pelas normas jurídicas que tratam da promoção da transparência pública governamental.



SISTEMA DE PUBLICAÇÕES WARAN

Todos os órgãos da Administração Pública Municipal possuem o template dos botões "Acesso à Informação" e "Participação Social";

Para utilização ou habilitação desses botões pelos órgãos e entidades é necessário pedir o acesso à Secretaria Executiva de Comunicação (SECOM) através do e-mail: atualizar@prefeitura.sp.gov.br;

O acesso ao sistema é realizado através da solicitação da chefia de gabinete à SECOM;

Treinamento Online Waran (vídeos): https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/comunicacao/treinamento/index.php?p=166057.

O BOTÃO "PARTICIPAÇÃO SOCIAL"

OBJETIVO:

Este manual tem como objetivo auxiliar na implementação do Botão denominado "Participação Social", em conformidade com a legislação vigente (notadamente a <u>Lei de Acesso à Informação e a Portaria Intersecretarial nº 03/2014 – CGM/SECOM/SMDHC/SEMPLA</u>).

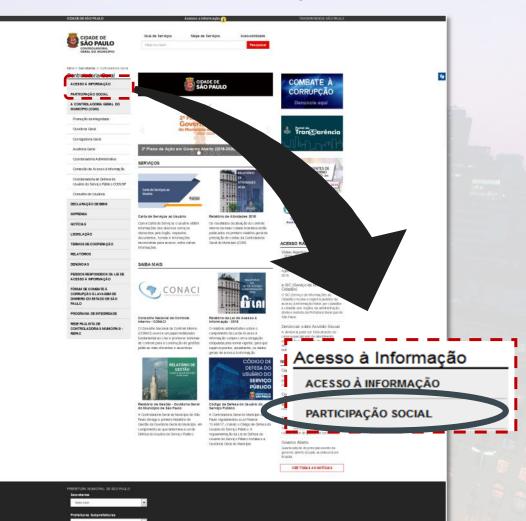
PRINCIPAIS IMPACTOS ESPERADOS

- 1- Reduzir a quantidade de solicitações de acesso à informação via Sistema e-SIC;
- 2- Diminuir a pressão sobre os agentes públicos responsáveis pelo atendimento direto ao cidadão nas diversas praças de atendimento;
- 3- Aumento da satisfação dos cidadãos com o fornecimento de dados, informações e documentos íntegros, atualizados e úteis;
- 4- Padronização das interfaces de relacionamento com o cidadão;
- 5- Melhorar a participação social na formulação de políticas e estimular o controle social, principalmente durante os processos decisórios e utilização de recursos públicos.





O BOTÃO "PARTICIPAÇÃO SOCIAL"



O BOTÃO "PARTICIPAÇÃO SOCIAL" - CAPA



TEXTO PADRÃO



TEMPLATE INTERNO DO BOTÃO

IMPORTANTE:

- Disponibilizar as seções obrigatórias conforme ordenação e nomeação expostas na imagem ao lado;
- Garantir presença de mini texto explicativo abaixo do nome de cada seção.

Conheça os espaços existentes e as atividades desenvolvidas pelo(a) [colocar nome do órgão ou entidade] para fomentar o diálogo com a população e a participação social na construção, monitoramento e avaliação de políticas públicas.

Conselhos e Órgãos colegiados

A Controladoria Geral do Município não dispõe de nenhum órgão colegiado sob sua gestão.

Audiências Públicas

Audiências Públicas realizadas pela Controladoria Geral do Município e promovidas pela Coordenadoria de Promoção da Integridade.

Diálogos Sociais

Veja aqui as ações da Controladoria Geral do Município e demais parcerias para a promoção de diálogos entre a Prefeitura e a Sociedade Civil.

Conferências

Acompanhe os documentos de conferências passadas com temas relacionados à atuação da Controladoria Geral do Município.

Consultas Públicas

Consultas Públicas realizadas pela Controladoria Geral do Município e promovidas pela Coordenadoria de Promoção da Integridade.

Fundos

Atualmente a Controladoria Geral do Município não possui nenhum fundo vinculado a sua administração.

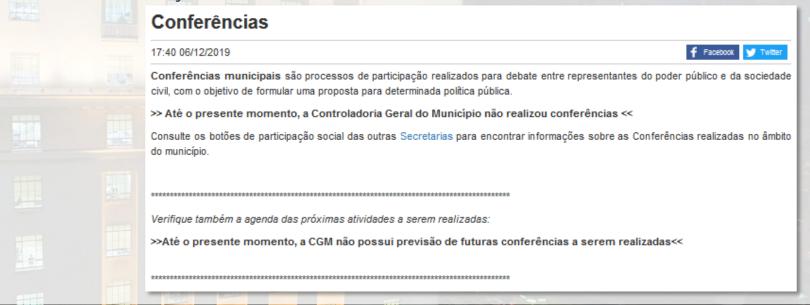


O BOTÃO "PARTICIPAÇÃO SOCIAL"

RECOMENDAÇÕES

- Sempre manter atualizado o conteúdo indicado por este manual para cada seção;
- Mesmo que não haja necessidade de alterações ou atualizações no conteúdo das seções é

importante manter uma data atual – de preferência, logo no início de cada página – indicando a sua última verificação.





O BOTÃO "PARTICIPAÇÃO SOCIAL"

RECOMENDAÇÃO SOBRE ACESSIBILIDADE

• Busque atender aos critérios e procedimentos de acessibilidade estabelecidos nacional e internacionalmente e que, no caso do Município de São Paulo, estão regulamentados através da Portaria SMPED-GAB nº 08/2018. No portal da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência (SMPED) constam todas as informações necessárias acessando a página do Selo de Acessibilidade Digital. Em caso de dúvidas entre em contato através do e-mail acessibilidadedigital@prefeitura.sp.gov.br.







DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- Inserir texto padrão dos próximos slides descrevendo as principais características de conselhos e órgãos colegiados;
- · Relação/lista que apresenta os eventuais conselhos e outros órgãos colegiados que são geridos ou estão vinculados ao órgão ou entidade;
- · Em relação a cada um dos conselhos e órgãos colegiados citados dever-se-á disponibilizar:
- (a) estrutura organizacional;
- (b) relação nominal de membros;
- (c) formas de contato (e-mail, telefone, redes sociais, entre outras possíveis);
- (d) período de mandato início e término no formato dd/mm/aaaa;
- (e) informações sobre a agenda de reuniões datas, horários e endereços;
- (f) deliberações e resoluções proferidas no presente ano como também referente aos seus últimos 3 anos;
- (g) atas de reunião deliberadas no presente ano como nos 3 anos antecedentes.
- (h) rol de legislação relacionada às suas atividades incluindo regimento interno (*) (* esse item não é obrigatório, mas recomenda-se que seja disponibilizado ao público)

FONTES: Área técnica do órgão ou entidade e cada um dos conselhos e órgãos colegiados citados.

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Dependendo do fluxo de atividades dos conselhos e outros órgãos colegiados, recomenda-se que baja atualização, no máximo, bimestralmente

TEXTO PADRÃO (1/2)

- "Os **conselhos municipais** são ferramentas de **participação ativa** dos cidadãos no processo de elaboração de políticas públicas da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP).
- O art. 29, XII da Constituição Federal determina a **cooperação** das associações representativas no **planejamento municipal**, demonstrando o papel fundamental a ser exercido pelos conselhos municipais.
- Os conselhos municipais são compostos por representantes da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) e da sociedade civil. O caráter permanente desses conselhos possibilita que a participação do cidadão efetivamente se converta na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas municipais.
- Caso a Secretaria não possua conselhos, publicar e continuar o texto do slide seguinte:
- >>Até o presente momento, a Secretaria Municipal XXX não possui conselhos municipais<<

[continua no próximo slide]



TEXTO PADRÃO (2/2)

Os **órgãos colegiados** são entes decisórios **compostos** por **membros** oriundos de **diversos setores**, o que possibilita que o processo decisório seja mais qualificado em razão da diferente experiência trazido por cada um desses membros.

Estes **órgãos colegiados** podem ter **várias denominações**: conselhos, comitês, juntas, câmaras, colégios, comissões, equipes, grupos de trabalhos, entre outros.

Caso a Secretaria não possua órgãos colegiados, publicar e continuar o texto abaixo:

>>Até o presente momento, a Secretaria Municipal XXX não possui órgãos colegiados instituídos<<

Para saber das instâncias de participação social da Prefeitura, visite o <u>Portal da Transparência</u>, na área de controle social.

Para saber mais detalhes das instâncias existentes, acesse o botão de **Participação Social** de cada Secretaria da Prefeitura Municipal de São Paulo."



RECOMENDAÇÕES

- Devem ser citados apenas os conselhos e outros órgãos colegiados cuja gestão há participação de representantes da sociedade civil;
- É fundamental que cada órgão ou entidade que possua conselhos municipais e outros órgãos colegiados criem um fluxo de comunicação com os membros destas instâncias de participação social visando o fornecimento de dados, informações e documentos a serem publicados nos seus respectivos espaços dentro desta seção.
- · Sempre disponibilizar arquivos para download em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário);
- · Para cada conselho municipal e outros órgãos colegiados informados recomenda-se a implementação do template disponibilizado na página seguinte. A sua adoção promoverá a organização dos dados, informações e documentos que devem ser disponibilizados, além da efetivação de um local único e com rotas padronizadas de acesso a eles.



Conselho Municipal da Pessoa Deficiente (CMPD)



Estrutura

Informações de contato e composição do Conselho

Como participar

Acesso, datas e horários das reuniões

Deliberações/Resoluções

Decisões formalizadas do Conselho

Legislação (*)

Leis referentes ao Conselho e regimento interno

Atas das reuniões

Histórico completo

Noticias

Novidades e ações do órgão

(* esse item não é obrigatório, mas recomenda-se que seja disponibilizado ao público)



DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- · Inserir texto padrão dos próximos slides descrevendo as principais características sobre conferências;
- · Relação de conferências que estão vinculadas com o órgão ou entidade;
- · Para cada conferência agendada:
- (a) nome do evento,
- (b) local de realização,
- (c) data de realização acompanhados dos respectivos horários de início e término,
- (d) documento-base e
- (e) contatos para informação (telefone, e-mail, site, etc.).
- · Para cada conferência já realizada:
- (a) nome do evento,
- (b) local de realização,
- (c) data de realização e
- (d) relatório final (resultados).

FONTE: área técnica do órgão ou entidade.

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Dependendo da frequência com que se realizam Conferências no órgão ou entidade, recomenda-se que haja atualização, no máximo, bimestralmente.



TEXTO PADRÃO - CENÁRIO 01 [já realizou e/ou serão realizadas conferências]

"As conferências municipais são espaços democráticos de debates coletivos para discussão de propostas de organização municipal. Nas conferências municipais, acontece a reunião da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) com a sociedade civil organizada para discussão e decisão sobre políticas públicas municipais.

A reunião de diversos segmentos possibilita o estabelecimento de metas e prioridades e o intercâmbio de experiências entre o poder público e os cidadãos.

CONFERÊNCIAS AGENDADAS

Caso tenha conferências agendadas, disponibilizar os dados, informações e documentos descritos no slide anterior para cada um dos eventos a serem realizados.

Caso não tenha eventos agendados, informar: "Não há evento desta natureza agendado por esse [órgão ou entidade] até o presente momento".

CONFERÊNCIAS JÁ REALIZADAS

Caso já tenha realizado, disponibilizar os dados descritos no slide anterior para cada um desses eventos. Caso não tenha realizado nenhuma conferência, informar: "Até o presente momento, não houve a realização de evento desta natureza por esse [órgão ou entidade]".

Consulte os b<mark>otõe</mark>s de **Participação Social** das outras <u>Secretarias</u> para encontrar informações sobre as Conferências realizadas no âmbito do município."



TEXTO PADRÃO - CENÁRIO 02 [Não possui conferências]

"As conferências municipais são espaços democráticos de debates coletivos para discussão de propostas de organização municipal. Nas conferências municipais, acontece a reunião da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) com a sociedade civil organizada para discussão e decisão sobre políticas públicas municipais.

A reunião de **diversos** segmentos possibilita o **estabelecimento de metas e prioridades** e o **intercâmbio de experiências** entre o poder público e os cidadãos.

>> Até o presente momento, a Secretaria Municipal XXX não realizou conferências municipais <<

Consulte os botões de Participação Social das outras <u>Secretarias</u> para encontrar informações sobre as Conferências realizadas no âmbito do município."



RECOMENDAÇÕES

- · Recomenda-se formular lista com todas as Conferências organizadas pelo órgão ou entidade desde, pelo menos, nos últimos 3 anos e disponibilizadas em ordem decrescente cronologicamente (da mais recente à mais antiga);
- Deve-se disponibilizar previamente e em tempo hábil todas as informações e documentos que se relacionam e serão objeto de Conferências futuras, planejadas e a serem realizadas;
- · Sempre disponibilizar arquivos para download em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário).

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Inserir Texto padrão dos próximos slides descrevendo as principais características sobre audiências públicas;

Para cada audiência pública agendada:

- (a) Nome, tema e/ou objetivo do evento,
- (b) Data de realização
- (c) Horários de início e término,
- (d) Indicação de referências técnicas (documentos) a serem debatidos,
- (e) Local;
- (f) Materiais;

Para cada audiência pública já realizada:

- (a) Nome, tema e/ou objetivo do evento,
- (b) Data de realização;
- (c) Horários de início e término,
- (d) Indicação de referências técnicas (documentos) a serem debatidos,
- (e) Local;
- (f) Materiais;

FONTE: área técnica do órgão ou entidade.

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Dependendo da frequência com que se realizam Audiências Públicas no órgão ou entidade, recomenda-se que haja atualização, no máximo, bimestralmente.



TEXTO PADRÃO - CENÁRIO 01 [já realizou e/ou serão realizadas audiências públicas]

"As **audiências públicas** são instrumentos de **participação social** na tomada de **decisões administrativas**, destinadas a promoção de **debates** para a obtenção de **manifestações dos cidadãos** em questões de relevância para a sociedade, ou seja, as audiências públicas são espaços de legitimação da decisão administrativa.

A finalidade é a discussão e a transparência para que seja possível identificar os fundamentos para o modelo escolhido pela Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) e possibilitar a proposição de outras formas de realização das ações propostas pela municipalidade.

Em outras palavras, as audiências públicas são o espaço da consensualidade administrativa.

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS AGENDADAS

Caso tenha audiências públicas agendadas, disponibilizar de forma acessível conforme instruções do slide atenrior abaixo demonstradas:

Tema:

Data:

Horário:

Local:

Materiais:

Caso não tenha eventos agendados, informar: "Não há evento desta natureza agendado por esse [órgão ou entidade] até o presente momento".

[continua no próximo slide]



TEXTO PADRÃO - CENÁRIO 01 [já realizou e/ou serão realizadas audiências públicas]

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS JÁ REALIZADAS

Caso tenha audiências públicas já realizadas disponibilizar de forma acessível para cada evento conforme instruções anteriores abaixo informadas:

Tema:

Data:

Horário:

Local:

Materiais:

Caso não tenha ocorrido nenhuma audiência pública, informar: "Até o presente momento, não houve a realização de evento desta natureza por esse [órgão ou entidade]"."



TEXTO PADRÃO – CENÁRIO 02 [não realizou e nem há previsão de realização de audiências públicas]

"As audiências públicas são instrumentos de participação social na tomada de decisões administrativas, destinadas a promoção de debates para a obtenção de manifestações dos cidadãos em questões de relevância para a sociedade, ou seja, as audiências públicas são espaços de legitimação da decisão administrativa.

A finalidade é a discussão e a transparência para que seja possível identificar os fundamentos para o modelo escolhido pela Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) e possibilitar a proposição de outras formas de realização das ações propostas pela municipalidade.

Em outras palavras, as audiências públicas são o espaço da consensualidade administrativa.

>> Até o presente momento, a Secretaria Municipal de XXX não realizou Audiências Públicas<<"



RECOMENDAÇÕES

- · Recomenda-se formular lista com todas as Audiências Públicas organizadas pelo órgão ou entidade desde, pelo menos, nos últimos 3 anos e disponibilizadas em ordem decrescente cronologicamente (da mais recente à mais antiga);
- Deve-se disponibilizar previamente e em tempo hábil todas as informações e documentos que se relacionam e serão objeto de Audiências Públicas futuras, planejadas e a serem realizadas
- · Sempre disponibilizar arquivos para download em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário).

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Inserir Texto Padrão dos Próximos slides descrevendo as principais características sobre consultas públicas;

Para cada consulta pública agendada:

- (a) Tema,
- (b) Data de realização
- (c) Horário acompanhados dos respectivos horários de início e término,
- (d) Local de realização,
- (e) Materiais.

Para cada consulta pública já realizada:

- (a) Tema,
- (b) Data de realização
- (c) Horário acompanhados dos respectivos horários de início e término,
- (d) Local de realização,
- (e) Materiais.

FONTE: Área técnica do órgão ou entidade.

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Dependendo da frequência com que se realizam Consultas Públicas no órgão ou entidade, **recomenda-se** que haja atualização, no máximo, bimestralmente.



TEXTO PADRÃO - CENÁRIO 01 [já realizou e/ou serão realizadas consultas públicas]

"As **consultas públicas** são **mecanismos** de **participação social e transparência** utilizados pela Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) para a obtenção da **opinião dos cidadãos ou entidades** sobre determinado assunto.

Nesse sentido, as **consultas públicas** possuem como **finalidade a participação** dos cidadãos nas questões **de interesse coletivo**, como forma de consensualidade no processo decisório sobre **políticas públicas**.

CONSULTAS PÚBLICAS AGENDADAS

Caso tenha consultas públicas agendadas disponibilizar de forma acessível para cada evento conforme instruções anteriores abaixo informadas:

Tema:

Data:

Horário:

Local:

Materiais:

Caso não tenha eventos agendados, informar: "Não há evento desta natureza agendado por esse [órgão ou entidade] até o presente momento".

[continua no próximo slide]



TEXTO PADRÃO - CENÁRIO 01 [já realizou e/ou serão realizadas consultas públicas]

CONSULTAS PÚBLICAS JÁ REALIZADAS

Caso já tenha realizado consultas públicas, disponibilizar de forma acessível para cada evento conforme instruções anteriores abaixo informadas:

Tema:

Data:

Horário:

Local:

Materiais:

Caso não tenha ocorrido nenhuma consulta pública, informar: "Até o presente momento, não houve a realização de evento desta natureza por esse [órgão ou entidade]".



TEXTO PADRÃO - CENÁRIO 02 [não realizou e nem há previsão de realização]

"As consultas públicas são mecanismos de participação social e transparência utilizados pela Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) para a obtenção da opinião dos cidadãos ou entidades sobre determinado assunto.

Nesse sentido, as **consultas públicas** possuem como **finalidade a participação** dos cidadãos nas questões **de interesse coletivo**, como forma de consensualidade no processo decisório sobre **políticas públicas**.

>> Até o presente momento, a Secretaria Municipal de XXX não realizou Consultas Públicas<<"



RECOMENDAÇÕES

- · Recomenda-se formular lista com todas as Consultas Públicas organizadas pelo órgão ou entidade desde, pelo menos, nos últimos 3 anos e disponibilizadas em ordem decrescente cronologicamente (da mais recente à mais antiga);
- Deve-se disponibilizar previamente e em tempo hábil todas as informações e documentos que se relacionam e serão objeto de Consultas Públicas futuras, planejadas e a serem realizadas;
- · Sempre disponibilizar arquivos para download em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário).

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- Inserir Texto Padrão dos próximos slides descrevendo as principais características de eventos que se enquadram como diálogos sociais;
- · Para cada diálogo social agendado:
- (a) Tema:
- (b) Data:
- (c) Devolutivas:
- (d) Registros:
- · Para cada diálogo social já realizado:
- (a) Tema:
- (b) Data:
- (c) Devolutivas:
- (d) Registros:

FONTE: Área técnica do órgão ou entidade.

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Dependendo da frequência com que se realizam eventos que se enquadram como Diálogos Sociais no órgão ou entidade, recomenda-se que haja atualização, no máximo, bimestralmente.



TEXTO PADRÃO - CENÁRIO 01 [já realizou e/ou serão realizadas]

"Os diálogos sociais são espaços de mediação social não institucionalizados que possibilitam o consenso entre a Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP), os movimentos sociais, as organizações da sociedade civil e demais cidadãos interessados, nos quais a comunicação permite aos indivíduos realizarem a co-criação de soluções concretas para as demandas apresentadas.

Além das instâncias e instrumentos formais, os **órgãos e entidades** da Prefeitura Municipal de São Paulo podem promover outros **formatos de encontros** que tornem possível a **colaboração**, a **troca de experiências** e **incidência** dos cidadãos nas **políticas públicas**.

DIÁLOGOS SOCIAIS AGENDADOS

Caso tenha realizados eventos que se enquadrem como diálogos sociais agendados, disponibilizar os dados, informações e documentos descritos no slide anterior para cada um a ser realizado:

Tema:

Data:

Devolutivas:

Registros:

Caso não tenha eventos agendados, informar: "Não há evento desta natureza agendado por esse [órgão ou entidade] até o presente momento".

[continua no próximo slide]



TEXTO PADRÃO - CENÁRIO 01 [já realizou e/ou serão realizadas]

DIÁLOGOS SOCIAIS JÁ REALIZADOS

Caso já tenha realizado eventos que se enquadrem como diálogos sociais, disponibilizar os dados, informações e documentos descritos no slide anterior para cada um desses eventos:

Tema:

Data:

Devolutivas:

Registros:

Caso não tenha ocorrido nenhum, informar: "Até o presente momento, não houve a realização de evento desta natureza por esse [órgão ou entidade]".



TEXTO PADRÃO - CENÁRIO 02 [não realizou e nem há previsão de realização]

"Os diálogos sociais são espaços de mediação social não institucionalizados que possibilitam o consenso entre a Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP), os movimentos sociais, as organizações da sociedade civil e demais cidadãos interessados, nos quais a comunicação permite aos indivíduos realizarem a co-criação de soluções concretas para as demandas apresentadas.

Além das instâncias e instrumentos formais, os **órgãos e entidades** da Prefeitura Municipal de São Paulo podem promover outros **formatos de encontros** que tornem possível a **colaboração**, a **troca de experiências** e **incidência** dos cidadãos nas **políticas** p**úblicas**.

>>A Secretaria XX não realiza encontros no formato de diálogos sociais<<

OU

>>A Secretaria XX não possui previsão de futuros eventos a serem realizados<<"



RECOMENDAÇÕES

- · Recomenda-se formular lista com todos os Diálogos Sociais organizados pelo órgão ou entidade desde, pelo menos, nos últimos 3 anos e disponibilizadas em ordem decrescente cronologicamente (da mais recente à mais antiga);
- Deve-se disponibilizar previamente e em tempo hábil todas as informações e documentos que se relacionam e serão objeto de Diálogos Sociais futuros, planejados e a serem realizados;
- · Sempre disponibilizar arquivos para download em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário).

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- <u>Inserir texto padrão dos próximos slides</u> descrevendo as principais características de fundos municipais;
- · Relação dos fundos que são geridos pelo órgão ou entidade;
- · Em relação a cada um dos fundos citados deverão ser disponibilizados:
- (a) estrutura organizacional (por meio de organograma, preferencialmente);
- (b) relação nominal de membros (nomes e/ou órgão);
- (c) para cada contrato e convênio celebrado no presente ano como também nos seus últimos três anos antecedentes: informações que permitam a sua identificação (número de processo ou do edital correspondente), objeto, valor global, data de assinatura e período de vigência;
- (d) deliberações proferidas no presente ano como também referente aos seus 3 últimos anos;
- (e) balanços financeiros relativos ao presente ano como também referente aos seus 3 últimos anos;
- (f) atas de reunião deliberadas no presente ano como nos seus 3 últimos anos.

FONTE: Área técnica do órgão ou entidade e cada um dos fundos citados.

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Dependendo do fluxo de atividades dos fundos, recomenda-se que haja atualização, no máximo, bimestralmente.



TEXTO PADRÃO - CENÁRIO 01 [possui fundos públicos cuja gestão há participação de representantes da sociedade civil]

Os **fundos municipais** são instrumentos especiais que **concentram** determinados **recursos** para a realização de **atividades ou projetos** municipais específicos.

No cotidiano da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP), os **programas** são **essenciais** para o atendimento do **interesse público**, dessa maneira, é necessária a garantia de **fluxo permanente e contínuo** de recursos financeiros para a realização desses programas. Assim, mediante **autorização legal**, a Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) pode **associar** receitas a esses programas, garantindo sua realização.

O acompanhamento e controle do uso dos recursos que compõem os fundos municipais pela sociedade civil é fundamental e, de modo geral, realizado por meio da participação dos cidadãos em conselhos específicos.

Verifique abaixo os fundos públicos cuja gestão há participação de representantes da sociedade civil e que encontram-se vinculados a este(a) [órgão ou entidade], incluindo informações sobre a sua composição, funcionamento, deliberações, balanços financeiros, entre outras.

[citar nominalmente o(s) fundo(s) público(s) com respectivo(s) hiperlink(s) para acesso]"



TEXTO PADRÃO – CENÁRIO 02 [não possui fundos públicos cuja gestão há participação de representantes da sociedade civil]

"Os **fundos municipais** são instrumentos especiais que **concentram** determinados **recursos** para a realização de **atividades ou projetos** municipais específicos.

No cotidiano da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP), os **programas** são **essenciais** para o atendimento do **interesse público**, dessa maneira, é necessária a garantia de **fluxo permanente e contínuo** de recursos financeiros para a realização desses programas.

Assim, mediante **autorização legal**, a Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) pode **associar** receitas a esses programas, garantindo sua realização. O **acompanhamento e controle** do uso dos recursos que compõem os fundos municipais pela **sociedade civil é fundamental** e, de modo geral, realizado por meio da **participação dos cidadãos** em conselhos específicos.

>>A Secretaria XX não possui nenhum fundo vinculado a sua administração<<"



RECOMENDAÇÕES

- Devem ser citados apenas os fundos públicos cuja gestão há participação de representantes da sociedade civil;
- É fundamental que cada órgão ou entidade que possua fundos públicos cuja gestão há a participação de representantes da sociedade civil criem um fluxo de comunicação com os membros destas instâncias de participação social (p.ex. secretaria executiva, servidores que prestam apoio administrativo a esses órgãos), visando o fornecimento de dados, informações e documentos a serem publicados nos seus respectivos espaços dentro desta seção;
- · Sempre disponibilizar arquivos para download em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário);
- · Para cada fundo público informado recomenda-se a implementação do *template* disponibilizado no slide seguinte. A sua adoção promoverá a organização dos dados, informações e documentos que devem ser disponibilizados, além da efetivação de um local único e com rotas padronizadas de acesso a eles.

Fundo de Desenvolvimento Urbano (FUNDURB)



Organização

Conselho Gestor (Composição) e Contatos

Atas das reuniões

Publicação de atas e histórico completo

Balanço Financeiro

Balanço Financeiro

Legislação (*)

Decretos e portarias

Deliberações/Resoluções

Deliberações e Resoluções

Convênios e Contratos

Convênios e Contratos

(* esse item não é obrigatório, mas recomenda-se que seja disponibilizado ao público)



O BOTÃO "PARTICIPAÇÃO SOCIAL"



DÚVIDAS

Caso tenha dúvidas ou necessite de mais informações em relação a este material, entre em contato com Coordenadoria de Promoção da Integridade (COPI) da Controladoria Geral do Município (CGM):

e-mail: copi@prefeitura.sp.gov.br

Telefone: (11) 3334-7118 / 3334-7120

