

ITA Índice de Transparência Ativa

Manual de Implementação do Botão
de “Participação Social”



CIDADE DE
SÃO PAULO
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO



CIDADE DE
SÃO PAULO
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

ORIENTAÇÕES GERAIS

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

Planilha do Índice de Transparência Ativa – 2021: 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.

ITA Índice de
Transparência
Ativa

Manual de Implementação do Botão de
“Participação Social”



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/>

ITA Índice de
Transparência
Ativa

Manual de Implementação do Botão de
“Participação Social”

O BOTÃO “PARTICIPAÇÃO SOCIAL”

OBJETIVO:

Este manual tem como objetivo auxiliar na implementação do Botão denominado “Acesso à Informação”, em conformidade com a legislação vigente (notadamente a [Lei de Acesso à Informação](#) e a [Portaria Intersecretarial nº 03/2014 – CGM/SECOM/SMDHC/SEMPA](#)).

PRINCIPAIS IMPACTOS ESPERADOS:

- Diminuir demandas ativas de acesso à informação;
- Diminuir a pressão sobre os agentes públicos responsáveis pelo atendimento direto ao cidadão nas diversas praças de atendimento;
- Aumento da satisfação dos cidadãos com o fornecimento de dados, informações e documentos íntegros, atualizados e úteis.
- Padronização das interfaces de relacionamentos com o cidadão;
- Melhorar a questão da participação social na formulação de políticas e estimular o controle social principalmente durante os processos decisórios e na utilização de recursos públicos.

O BOTÃO “PARTICIPAÇÃO SOCIAL”

Início > Secretarias > Controladoria Geral

Controladoria Geral

ACESSO À INFORMAÇÃO

PARTICIPAÇÃO SOCIAL

A CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO (CGM)

Quem é Quem

Promoção da Integridade

Ouvidoria Geral

Corregedoria Geral

Auditoria Geral

Coordenadoria Administrativa

Comissão de Acesso à Informação

VACINA SAMPA
Com o e-saúdeSP, você também garante o seu Passaporte da Vacina! Baixe o app.

saiba mais

e-saúdeSP

SITUAÇÃO DE EMERGENCIA
OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO REFORÇA ATENDIMENTO ONLINE

SAIBA COMO
Atendimento Ouvidoria Geral do Município

SERVIÇOS

TRANSPARÊNCIA

CONTRATAÇÕES

ITA Índice de Transparência Ativa

Manual de Implementação do Botão de
“Participação Social”



O BOTÃO “PARTICIPAÇÃO SOCIAL” - CAPA

Inserir o seguinte texto:

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.

Participação Social

Conheça os espaços existentes e as atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município (CGM) para fomentar o diálogo com a população e a participação social na construção das políticas públicas.

Conselhos e Órgãos colegiados

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

Conferências

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

ITA Índice de
Transparência
Ativa

Manual de Implementação do Botão de
“Participação Social”



O BOTÃO “PARTICIPAÇÃO SOCIAL” - CAPA

IMPORTANTE:

- Disponibilizar as **seções obrigatórias** conforme ordenação e **inserir os títulos** das seções conforme imagem ao lado;
- Inserir **mini texto** explicativo abaixo do título de cada seção.
- Seguir o seguinte layout:

ITA Índice de
Transparência
Ativa

Manual de Implementação do Botão de
“Participação Social”

Conselhos e Órgãos colegiados A Controladoria Geral do Município não dispõe de nenhum órgão colegiado sob sua gestão.	Conferências Acompanhe os documentos de conferências passadas com temas relacionados à atuação da Controladoria Geral do Município.
Audiências Públicas Audiências Públicas realizadas pela Controladoria Geral do Município e promovidas pela Coordenadoria de Promoção da Integridade.	Consultas Públicas Consultas 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.	Fundos Atualmente a Controladoria Geral do Município não possui nenhum fundo vinculado a sua administração.



O BOTÃO “PARTICIPAÇÃO SOCIAL”

RECOMENDAÇÕES

- **Disponibilizar as 6 seções obrigatórias com os títulos e mini textos de cada seção conforme o exemplo exposto slide anterior.**
- Após as seções obrigatórias citadas acima, outras seções poderão ser adicionadas, contanto que não tratem de temas já abordados pelas seções obrigatórias;
- Não é recomendável que haja botões no menu lateral da página inicial dos sites que tratem de assuntos já abordados pelas seções presentes neste botão (como, por exemplo, “Quem é quem” e “Agenda do secretário”). Caso o órgão ou entidade considere importante este destaque, isso deverá ser feito de forma a direcionar o seu acesso para a seção correspondente localizada no interior deste botão;
- Sempre disponibilizar arquivos para *download* em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário).

O BOTÃO “PARTICIPAÇÃO SOCIAL”

RECOMENDAÇÕES

Sempre manter atualizado o conteúdo indicado por este manual para cada seção;

Mesmo que não haja necessidade de alterações no conteúdo das seções é importante manter uma **data atual** –de preferência, logo no início de cada página –indicando a sua última atualização;

Divulgue dados, informações e documentos da maior quantidade possível de anos (mesmo que o recorte temporal considerado pelo Índice de Transparência Ativa –ITA considere apenas até o 2º ano antecedente ao ano atual);

Os dados, informações e documentos especificados por este Manual tratam de um **conteúdo mínimo a ser divulgado pelos órgãos e entidades**. Nada impede-os de avançar em relação a este conteúdo.

Conselhos e Órgãos Colegiados

09:40 05/11/2021 

 Facebook

 Twitter

Conselhos Municipais

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 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.



1º Seção: “Conselhos e Órgãos Colegiados”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

- Inserir texto padrão dos próximos slides descrevendo as principais características de conselhos e órgãos colegiados;
- Inserir relação/lista que apresenta os conselhos e outros órgãos colegiados que são geridos ou estão vinculados ao órgão ou entidade;

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Trimestral

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

1º Seção: “Conselhos e Órgãos Colegiados”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

- Em relação a cada um dos conselhos e órgãos colegiados que **possuírem membros da sociedade civil**, dever-se-á disponibilizar, em página à parte:
 1. **Estrutura** Composição do Conselho (relação nominal dos membros, período de mandato –início e término no formato dd/mm/aaaa)
 2. **Como Participar** (Formas de contato (e-mail, telefone, redes sociais, entre outras possíveis; Informações sobre a agenda de reuniões –datas, horários e endereços)
 3. **Legislação** (Objetivo do Conselho ou Órgão colegiado e legislação relacionada às suas atividades)
 4. **Atas das Reuniões** (Atas de reunião deliberadas no presente ano como nos 2 anos antecedentes)
 5. **Deliberações/Resoluções** (Deliberações e Resoluções proferidas no presente ano como também referente aos seus últimos 2 anos).

1º Seção: “Conselhos e Órgãos Colegiados”

Exemplo de sugestão de *Template*:

Conselho Municipal da Pessoa Deficiente (CMPD)

Estrutura Informações de contato e composição do Conselho	Legislação Leis referentes ao Conselho e regimento interno
Como participar Acesso, datas e horários das reuniões	Atas das reuniões Histórico completo
Deliberações/Resoluções Decisões formalizadas do Conselho	Notícias Novidades e ações do órgão

1º Seção: “Conselhos e Órgãos Colegiados”

Texto Padrão (1/3)

“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.

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1. Caso o Órgão/Entidade **NÃO** possua Conselhos, cuja gestão há participação de representantes da sociedade civil publicar a seguinte frase e continuar o texto padrão:

>>> Até o presente momento, o [órgão ou entidade] não possui Conselhos Municipais, cuja gestão há participantes da sociedade civil, instituídos. <<<

2. Caso o Órgão/Entidade possua Conselhos, cuja gestão há participantes da sociedade civil, publicar as informações requeridas e continuar o texto padrão:

1º Seção: “Conselhos e Órgãos Colegiados”

Texto Padrão (2/3)

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.

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1. Caso o Órgão/Entidade **NÃO** possua Órgãos Colegiados, cuja gestão há participação de representantes da sociedade civil publicar a seguinte frase e continuar o texto padrão:

>>> Até o presente momento, o [órgão ou entidade] não possui Órgãos Colegiados, cuja gestão há participantes da sociedade civil, instituídos. <<<

2. Caso o Órgão/Entidade possua Órgãos Colegiados, cuja gestão há participantes da sociedade civil, publicar as informações requeridas e continuar o texto padrão:

1º Seção: “Conselhos e Órgãos Colegiados”

Texto Padrão (3/3)

Para saber das instâncias de participação social da Prefeitura, visite o [Portal da Transparência](#), 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.”



1º Seção: “Conselhos e Órgãos Colegiados”

RECOMENDAÇÕES:

- **As informações solicitadas devem ser apenas referentes aos 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.

2º Seção: “Conferências”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

- Inserir texto padrão dos próximos slides descrevendo as principais características sobre conferências;

Para cada **Conferência Municipal Agendada** (Evento Futuro):

- 1) Nome do evento;
- 2) Local de realização;
- 3) Data de realização com horários de início e término;
- 4) Documento-base;
- 5) Contatos para informação (telefone, e-mail, site, etc.).

Para cada **Conferência Municipal Realizada** (Evento Passado):

- 1) Nome do evento;
- 2) Local de realização;
- 3) Data de realização;
- 4) Relatório final (resultados).

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Trimestral

FONTE: área técnica do órgão ou entidade.

2º Seção: “Conferências”

Texto Padrão (1/2)

"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.

Consulte os botões de “Participação Social” dos outros órgãos e entidades para encontrar informações sobre as Conferências realizadas no âmbito do município.”

CONFERÊNCIAS AGENDADAS

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1. Caso o Órgão/Entidade **NÃO** possua Conferências Municipais agendadas, publicar a frase e continuar com o texto padrão

>>> Não há Conferências Municipais agendadas [por esse órgão/entidade] até o presente momento e o órgão não possui previsões de futuras Conferências Municipais a serem realizadas.<<<

2º Seção: “Conferências”

Texto Padrão (2/2)

2. Caso tenha Conferências Municipais agendadas, inserir as informações requeridas e continuar o texto padrão abaixo:

CONFERÊNCIAS REALIZADAS

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1. Caso o Órgão/Entidade **NÃO** possua Conferências realizadas, publicar a frase e continuar com o texto padrão:

>>> Não há Conferências Municipais realizadas [por esse órgão/entidade] <<<

2. Caso tenha Conferências Municipais realizadas, inserir as informações requeridas.

2º Seção: “Conferências”

RECOMENDAÇÕES:

- Recomenda-se formular lista com todas as Conferências organizadas pelo órgão ou entidade desde, pelo menos, o ano atual e nos últimos 2 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;
- Sempre disponibilizar arquivos para *download* em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário).

3º Seção: “Audiências Públicas”

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** (Evento Futuro):

- a) Nome, tema e/ou objetivo do evento;
- b) Data de realização com horários de início e término;
- c) Local;
- d) Indicação de referências técnicas (documentos) a serem debatidos e materiais pertinentes;
- e) Contatos para informação (telefone, e-mail, site, etc.).

Para cada **Audiência Pública Realizada** (Evento Passado):

- a) Nome, tema e/ou objetivo do evento;
- b) Data de realização com horários de início e término;
- c) Local;
- d) Indicação de referências técnicas (documentos) e materiais pertinentes.

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Trimestral

FONTE: área técnica do órgão ou entidade.

3º Seção: "Audiências Públicas"

Texto Padrão (1/2)

"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

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1. Caso o Órgão/Entidade **NÃO** possua Audiências Públicas agendadas, publicar a frase e continuar com o texto padrão

>>> Não há Audiências Públicas agendadas [por esse órgão/entidade] até o presente momento e o órgão não possui previsões de futuras Audiências Públicas a serem realizadas.<<<

3º Seção: “Audiências Públicas”

Texto Padrão (2/2)

2. Caso tenha Audiências Públicas agendadas, inserir as informações requeridas e continuar o texto padrão abaixo:

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS REALIZADAS:

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1. Caso o Órgão/Entidade **NÃO** possua Audiências Públicas realizadas, publicar a frase e continuar com o texto padrão:

>>> Não há Audiências Públicas realizadas [por esse órgão/entidade] <<<

2. Caso tenha Audiências Públicas realizadas, inserir as informações requeridas.

3º Seção: "Audiências Públicas"

RECOMENDAÇÕES

- Recomenda-se formular lista com todas as Audiências Públicas organizadas pelo órgão ou entidade desde, pelo menos, no ano atual e nos últimos 2 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).

4º Seção: “Consultas Públicas”

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** (Evento Futuro):

- a) Tema;
- b) Data de realização com horários de início e término;
- c) Local de realização;
- d) Materiais;
- e) Contatos para informação (telefone, e-mail, site, etc.).

Para cada **Consulta Pública Realizada** (Evento Passado):

- a) Tema;
- b) Data de realização com horários de início e término;
- c) Local de realização;
- d) Materiais.

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Trimestral.

FONTE: Área técnica do órgão ou entidade.

4º Seção: “Consultas Públicas”

Texto Padrão (1/2)

"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:

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1. Caso o Órgão/Entidade **NÃO** possua Consultas Públicas agendadas, publicar a frase e continuar com o texto padrão

>>> Não há Consultas Públicas agendadas [por esse órgão/entidade] até o presente momento e o órgão não possui previsões de futuras Consultas Públicas a serem realizadas.<<<

4º Seção: “Consultas Públicas”

Texto Padrão (2/2)

2. Caso tenha Consultas Públicas agendadas, inserir as informações requeridas e continuar com o texto padrão:

CONSULTAS PÚBLICAS REALIZADAS:

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1. Caso o Órgão/Entidade **NÃO** possua Consultas Públicas realizadas, publicar a frase e continuar com o texto padrão:

>>> Não há Consultas Públicas realizadas [por esse órgão/entidade] <<<

2. Caso tenha Consultas Públicas realizadas, inserir as informações requeridas.

4º Seção: “Consultas Públicas”

RECOMENDAÇÕES:

- Recomenda-se formular lista com todas as Consultas Públicas organizadas pelo órgão ou entidade desde, pelo menos, no ano atual e nos últimos 2 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).

5º Seção: “Diálogos Sociais”

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** (Evento Futuro):

- a) Tema;
- b) Data de realização com horários de início e término;
- c) Registros e Devolutivas;
- d) Contatos para informação (telefone, e-mail, site, etc.).

Para cada **Diálogo Social Realizado** (Evento Passado):

- a) Tema;
- b) Data de realização com horários de início e término ;
- c) Registros e Devolutivas.

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Trimestral.

FONTE: Área técnica do órgão ou entidade.

5º Seção: “Diálogos Sociais”

Texto Padrão (1/2)

"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:

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1. Caso o Órgão/Entidade **NÃO** possua eventos desse tipo agendados, publicar a frase e continuar com o texto padrão:

>>> Não há esse tipo de evento agendado [por esse órgão/entidade] até o presente momento e o órgão não possui previsões de futuros eventos a serem realizados.<<<

5º Seção: “Diálogos Sociais”

Texto Padrão (2/2)

2. Caso tenha esse tipo de evento agendado, inserir as informações requeridas e continuar com o texto padrão:

DIÁLOGOS SOCIAIS REALIZADOS:

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1. Caso o Órgão/Entidade **NÃO** possua eventos desse tipo realizados, publicar a frase e continuar com o texto padrão:

>>> Não há esse tipo de evento realizado [por esse órgão/entidade] <<<

2. Caso tenha esse tipo de evento realizado, inserir as informações requeridas.

5º Seção: “Diálogos Sociais”

RECOMENDAÇÕES

- Recomenda-se formular lista com todos os Diálogos Sociais organizados pelo órgão ou entidade desde, pelo menos, no ano atual e nos últimos 2 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).

6º Seção: “Fundos Públicos”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

- Inserir texto padrão dos próximos slides descrevendo as principais características de fundos municipais;
- Inserir a Relação dos fundos que são geridos pelo órgão ou entidade;

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Trimestral

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

6º Seção: “Fundos Públicos”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

Em relação a **cada um dos fundos** citados, cuja gestão há participação de representantes da sociedade civil, deverão ser disponibilizados:

1. **Organização** (Estrutura organizacional (por meio de organograma, preferencialmente; Relação nominal de membros (nome e/ou órgão); Informação para contato (e-mail e/ou telefone)).
2. **Legislação** (Objetivo e legislação relacionada às suas atividades).
3. **Atas das Reuniões** (Atas de reunião deliberadas no presente ano como nos seus 2 últimos anos)
4. **Deliberações/Resoluções** (Deliberações proferidas no presente ano como também referente aos seus 2 últimos anos)
5. **Balanço Financeiro** (Balanços financeiros relativos ao presente ano como também referente aos seus 2 últimos anos. Com as seguintes informações: com as seguintes informações: receitas; despesas; resultado financeiro do exercício; saldos provenientes do exercício anterior e saldos de disponibilidades que ficarão para o exercício subsequente.)
6. **Convênios e Contratos** (Para cada contrato e convênio celebrado no presente ano como também nos seus últimos 2 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))

6º Seção: “Fundos Públicos”

Exemplo de sugestão de *Template*:

Fundo de Desenvolvimento Urbano (FUNDURB)

Organização Conselho Gestor (Composição) e Contatos	Legislação Decretos e portarias
Atas das reuniões Publicação de atas e histórico completo	Deliberações/Resoluções Deliberações e Resoluções
Balanco Financeiro Balanco Financeiro	Convênios e Contratos Convênios e Contratos

6º Seção: “Fundos Públicos”

Texto Padrão

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.

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1. possui fundos públicos cuja gestão há participação de representantes da sociedade civil, publicar:

6º Seção: “Fundos Públicos”

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]

2. **NÃO** possui fundos públicos cuja gestão há participação de representantes da sociedade civil, publicar:

>>> O [órgão ou entidade] não possui nenhum fundo cuja gestão há participação de representantes da sociedade civil vinculado a sua administração. <<<

6º Seção: “Fundos Públicos”

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.

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

portaldetransparencia@prefeitura.sp.gov.br

Telefone:

(11) 3334-7118 /3334-7120

ITA Índice de
Transparência
Ativa

Manual de Implementação do Botão de
“Participação Social”

ITA

**Elaborado por:
Coordenadoria de Promoção
de Integridade – COPI
Controladoria Geral do
Município - CGM**

Versão: Dezembro 2021



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



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

