

ITA Índice de Transparência Ativa

Manual de Implementação do Botão de
“Participação Social”



Sumário

ORIENTAÇÕES GERAIS	3
SISTEMA DE PUBLICAÇÕES WARAN	3
O BOTÃO “PARTICIPAÇÃO SOCIAL”	4
O BOTÃO “PARTICIPAÇÃO SOCIAL” - CAPA	5
1º Seção: “Conselhos e Órgãos Colegiados”	7
2ª Seção: “Conferências”	10
3ª Seção: “Audiências Públicas”	12
4ª Seção: “Consultas Públicas”	14
5ª Seção: “Diálogos Sociais”	16
6ª Seção: “Fundos Públicos”	18
DÚVIDAS.....	20



ORIENTAÇÕES GERAIS

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

Planilha do Índice de Transparência Ativa – 2022: 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/>



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/SEMPILA](#)).

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.

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](#)

SITUAÇÃO DE EMERGENCIA
OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO REFORÇA ATENDIMENTO ONLINE
SAIBA COMO
Atendimento Ouvidoria Geral do Município

SERVIÇOS

TRANSPARÊNCIA **CONTRATAÇÕES**

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.

IMPORTANTE:

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

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.



RECOMENDAÇÕES

- **Disponibilizar as 6 seções obrigatórias com os títulos e minitextos 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).
- **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;

Conselhos e Órgãos Colegiados



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).

- 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.

RECOMENDAÇÃO SOBRE ACESSIBILIDADE

Busque atender aos critérios e procedimentos de acessibilidade estabelecidos nacional e internacionalmente. 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”

INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

- **Inserir texto padrão** 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.

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. **Legislação**

Objetivo do Conselho ou Órgão colegiado e legislação relacionada às suas atividades.

2. **Estrutura**

Composição do Conselho com relação nominal dos membros e período de mandato

3. **Contato**

E-mail, telefone e endereço

4. **Agenda**

Informações sobre a agenda de reuniões realizadas a agendadas com: datas, horários e endereço eletrônico (link) ou presencial.

5. **Atas das Reuniões**

Atas de reunião deliberadas no presente ano como nos 2 anos antecedentes.

Disponibilizar as atas em lista, separadas por ano e mês.

Caso haja impossibilidade de publicação da ata, informar o motivo da ausência no mês de referência.

6. **Deliberações/Resoluções**

Deliberações e Resoluções proferidas no presente ano como também referente aos seus últimos 2 anos.

Disponibilizar o arquivo com as deliberações/resoluções em formato de lista e separada por ano e mês.

Caso haja impossibilidade de publicação da ata, informar o motivo da ausência no mês de referência.

Observação: Se as deliberações/resoluções estiverem dentro Atas, sinalizar na frente de cada registro da ata da seguinte forma:

>>> A Ata da Reunião XXX contém as resoluções e deliberações proferidas pelo conselho/órgão colegiado. <<<

TEXTO PADRÃO

"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 uma lista com os conselhos e link para página contendo as informações solicitadas na seção "INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS" e continuar o texto padrão:

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 uma lista com os órgãos colegiados e link para página contendo as informações solicitadas na seção "INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS" e continuar o texto padrão:

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."

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 criação de uma nova página.



2ª Seção: “Conferências”

INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

- **Inserir texto padrão** descrevendo as principais características sobre conferências;
- Disponibilizar as informações para o **ano atual** e os **últimos 2 anos**.

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. Contatos para informação (telefone, e-mail, site, etc.).
5. Indicação de documentos e materiais pertinentes (opcional)

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

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

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Trimestral

FONTE: área técnica do órgão ou entidade.

TEXTO PADRÃO

"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. <<<

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

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

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.

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

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).



3ª Seção: “Audiências Públicas”

INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

- **Inserir Texto padrão** descrevendo as principais características sobre audiências públicas.
- Disponibilizar as informações para o **ano atual** e os **últimos 2 anos**.

Para cada **Audiência Pública Agendada** (Evento Futuro):

1. Nome, tema e/ou objetivo do evento
2. Data de realização com horários de início e término
3. Local;
4. Contatos para informação (telefone, e-mail, site etc.)
5. Indicação de documentos e materiais pertinentes (opcional)

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

1. Nome, tema e/ou objetivo do evento;
2. Data de realização com horários de início e término;
3. Local;
4. Relatório final (opcional).

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Trimestral

FONTE: área técnica do órgão ou entidade.

TEXTO PADRÃO

"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. <<<

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

1. Nome, tema e/ou objetivo do evento;
2. Data de realização com horários de início e término;
3. Local;
4. Contatos para informação (telefone, e-mail, site etc.).
5. Indicação de documentos e materiais pertinentes (opcional)

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.

1. Nome, tema e/ou objetivo do evento;
2. Data de realização com horários de início e término;
3. Local;
4. Relatório final (opcional).

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).

4ª Seção: “Consultas Públicas”

INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

- **Inserir Texto Padrão** descrevendo as principais características sobre consultas públicas;
- Disponibilizar as informações para o **ano atual** e os **últimos 2 anos**.

Para cada **Consulta Pública Agendada** (Evento Futuro):

1. Tema
2. Data de realização com horários de início e término
3. Local de realização
4. Contatos para informação (telefone, e-mail, site, etc.)
5. Indicação de documentos e materiais pertinentes (opcional)

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

1. Tema
2. Data de realização com horários de início e término
3. Local de realização
4. Relatório final (opcional).

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Trimestral.

FONTE: Área técnica do órgão ou entidade.

TEXTO PADRÃO

"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. <<<

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

1. Tema
2. Data de realização com horários de início e término
3. Local de realização
4. Contatos para informação (telefone, e-mail, site, etc.)
5. Indicação de documentos e materiais pertinentes (opcional)

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.

1. Tema
2. Data de realização com horários de início e término
3. Local de realização
4. Relatório final (opcional).

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).

5ª Seção: “Diálogos Sociais”

INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

- **Inserir Texto Padrão** descrevendo as principais características de eventos que se enquadram como diálogos sociais;
- Disponibilizar as informações para o **ano atual** e os **últimos 2 anos**.

Para cada **Diálogo Social Agendado** (Evento Futuro):

1. Tema
2. Data de realização com horários de início e término
3. Local de realização
4. Contatos para informação (telefone, e-mail, site, etc.)
5. Indicação de documentos e materiais pertinentes (opcional)

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

1. Tema
2. Data de realização com horários de início e término
3. Local de realização
4. Relatório final (opcional).

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Trimestral.

FONTE: Área técnica do órgão ou entidade.

TEXTO PADRÃO

"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.
<<<

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

1. Tema
2. Data de realização com horários de início e término
3. Local de realização
4. Contatos para informação (telefone, e-mail, site, etc.)
5. Indicação de documentos e materiais pertinentes (opcional)

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.

1. Tema
2. Data de realização com horários de início e término
3. Local de realização
4. Relatório final (opcional).

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).



6ª Seção: “Fundos Públicos”

INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

- **Inserir texto padrão** descrevendo as principais características de fundos municipais;
- Inserir lista com 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.

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

1. **Legislação**

Legislação relacionada ao fundo. Descrição dos principais objetivos.

2. **Organização**

Estrutura organizacional: organograma; relação nominal de membros e informação para contato (e-mail e telefone)

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**

Balancos financeiros relativos ao presente ano como também referente aos seus 2 últimos anos. 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, período de vigência e documento na íntegra.

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:

Verifique abaixo os fundos públicos cuja gestão há participação de representantes da sociedade civil e que se encontram 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. <<<

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:

portaldetransparencia@prefeitura.sp.gov.br
copi@prefeitura.sp.gov.br

Telefone:

(11) 3334-7118 / 3334-7120

Elaborado por:

Divisão de Transparência Ativa e Dados Abertos - DTA
Coordenadoria de Promoção de Integridade – COPI
Controladoria Geral do Município - CGM

Versão: Maio/2022

