



ITA

Índice de
Transparência
Ativa

Manual de Implementação do Botão de
“Participação Social”



CIDADE DE
SÃO PAULO
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO



ITA

Índice de
Transparência
Ativa

Manual de Implementação do
Botão de “Participação Social”

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/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 [Lei de Acesso à Informação](#) e a [Portaria Intersecretarial nº 03/2014 – CGM/SECOM/SMDHC/SEMPA](#)).

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.

ITA

Índice de Transparência Ativa

Manual de Implementação do Botão de "Participação Social"



O BOTÃO "PARTICIPAÇÃO SOCIAL"

The screenshot shows the website of the City of São Paulo's Controladoria Geral do Município. A red dashed box highlights the 'PARTICIPAÇÃO SOCIAL' button in the top navigation menu, with a large black arrow pointing to it. Below the screenshot, a red dashed box highlights the 'Acesso à Informação' menu, with 'PARTICIPAÇÃO SOCIAL' circled in black.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretarias

Prefeituras Subprefeituras

Outros Órgãos

O BOTÃO "PARTICIPAÇÃO SOCIAL" - CAPA



TEXTO PADRÃO



TEMPLATE INTERNO
DO BOTÃO

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.

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

Vêja 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

- **Disponibilizar as 9 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 ou atualizações no conteúdo das seções é **importante atualizar a data, de preferência, logo no início de cada página indicando a sua última verificação.**

Conferências

10:56 01/03/2021 🔍

f Facebook t Twitter

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 de Justiça** não realizou conferências municipais e não tem previsão de realização.<<

Consulte os botões de **Participação Social** das outras **Secretarias** para encontrar informações sobre as Conferências realizadas no âmbito do município.

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.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PESSOA COM
DEFICIÊNCIA

1ª 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;
- Em relação a cada um dos conselhos e órgãos colegiados citados dever-se-á disponibilizar:
 - (a) Objetivo do conselho ou Órgão colegiado e legislação relacionada às suas atividades
 - (b) Estrutura organizacional;
 - (c) Relação nominal de membros;
 - (d) Formas de contato (e-mail, telefone, redes sociais, entre outras possíveis);
 - (e) Período de mandato – início e término no formato dd/mm/aaaa;
 - (f) Informações sobre a agenda de reuniões – datas, horários e endereços;
 - (g) Deliberações e resoluções proferidas no presente ano como também referente aos seus últimos 3 anos;
 - (h) Atas de reunião deliberadas no presente ano como nos 3 anos antecedentes.

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 haja atualização, no máximo, bimestralmente.**

1ª 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, **publicar e continuar o texto do slide seguinte:**

>> Até o presente momento, o **[órgão ou entidade]** não possui conselhos municipais <<

1ª SEÇÃO: “Conselhos e Órgãos Colegiados”

TEXTO PADRÃO [2/3]

2) Caso o Órgão/Entidade possua conselhos, **publicar as informações e continuar o texto abaixo:**

- (a) Objetivo do conselho e legislação relacionada às suas atividades
- (b) Estrutura organizacional;
- (c) Relação nominal de membros;
- (d) Formas de contato (e-mail, telefone, redes sociais, entre outras possíveis);
- (e) Período de mandato – início e término no formato dd/mm/aaaa;
- (f) Informações sobre a agenda de reuniões – datas, horários e endereços;
- (g) Deliberações e resoluções no presente ano como também referente aos seus últimos 3 anos;
- (h) Atas de reunião deliberadas no presente ano como nos 3 anos antecedentes.

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.

1ª SEÇÃO: “Conselhos e Órgãos Colegiados”

TEXTO PADRÃO [3/3]

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1) Caso o Órgão/Entidade não possua órgãos colegiados, **publicar e continuar o texto abaixo:**

>>Até o presente momento, o **[órgão ou entidade]** não possui órgãos colegiados <<

2) Caso o Órgão/Entidade possua órgãos colegiados, **publicar as informações e continuar o texto abaixo:**

- (a) Objetivo do Órgão colegiado e legislação relacionada às suas atividades
- (b) Estrutura organizacional;
- (c) Relação nominal de membros;
- (d) Formas de contato (e-mail, telefone, redes sociais, entre outras possíveis);
- (e) Período de mandato – início e término no formato dd/mm/aaaa;
- (f) Informações sobre a agenda de reuniões – datas, horários e endereços;
- (g) Deliberações e resoluções no presente ano como também referente aos seus últimos 3 anos;
- (h) Atas de reunião deliberadas no presente ano como nos 3 anos antecedentes.

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.”

1ª SEÇÃO: “Conselhos e Órgãos Colegiados”

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.

1ª SEÇÃO: “Conselhos e Órgãos Colegiados”

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

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

2ª SEÇÃO: “Conferências”

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 com horários de início e término;
 - (d) Documento-base;
 - (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;
 - (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.**

2ª SEÇÃO: "Conferências"

TEXTO PADRÃO [1/3]

"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

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1) Caso o Órgão/Entidade não possua conferências agendadas, **publicar e continuar o texto do próximo slide:**

>> ***Não há evento desta natureza agendado por esse [órgão ou entidade] até o presente momento e não possui previsões de futuras conferências a serem realizadas***<<

2ª SEÇÃO: “Conferências”

TEXTO PADRÃO [2/3]

2) Caso tenha conferências agendadas, **inserir as informações requeridas e continuar o texto padrão abaixo:**

- (a) Nome do evento;
- (b) Local de realização;
- (c) Data de realização com horários de início e término;
- (d) Documento-base;
- (e) Contatos para informação (telefone, e-mail, site, etc.).

CONFERÊNCIAS JÁ REALIZADAS

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1) Caso o Órgão/Entidade não possua conferências realizadas, **publicar e continuar o texto padrão do próximo slide:**

>> Até o presente momento, o **[órgão ou entidade]** não realizou conferências municipais <<

2ª SEÇÃO: “Conferências”

TEXTO PADRÃO [3/3]

2) Caso tenha conferências realizadas, **inserir as informações requeridas e continuar o texto padrão abaixo:**

- (a) Nome do evento;
- (b) Local de realização;
- (c) Data de realização;
- (d) Relatório final (resultados).

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

2ª SEÇÃO: “Conferências”

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).

3ª 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**:

- (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 já realizada**:

- (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.

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.**

3ª SEÇÃO: "Audiências Públicas"

TEXTO PADRÃO [1/3]

"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 e continuar o texto padrão do próximo slide:**

>>Não há evento desta natureza agendado por esse [órgão ou entidade] até o presente momento e não possui previsões de futuras audiências públicas a serem realizadas<<

3ª SEÇÃO: “Audiências Públicas”

TEXTO PADRÃO [2/3]

2) Caso tenha audiências públicas agendadas, **inserir as informações requeridas e continuar o texto padrão abaixo:**

- (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.).

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS JÁ REALIZADAS

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1) Caso o Órgão/Entidade não possua audiências públicas realizadas, **publicar e continuar o texto padrão do próximo slide:**

>> Até o presente momento, o **[órgão ou entidade]** não realizou audiência públicas municipais <<

3ª SEÇÃO: “Audiências Públicas”

TEXTO PADRÃO [3/3]

2) Caso tenha audiências públicas realizadas, inserir as informações requeridas:

- (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.

3ª SEÇÃO: “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).

4ª 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**:

- (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 já realizada**:

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

4ª SEÇÃO: "Consultas Públicas"

TEXTO PADRÃO [1/3]

"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 e continuar o texto padrão do próximo slide:**

*>> Não há evento desta natureza agendado por esse **[órgão ou entidade]** até o presente momento e não possui previsões de futuras consultas públicas a serem realizadas <<*

4ª SEÇÃO: “Consultas Públicas”

TEXTO PADRÃO [2/3]

2) Caso tenha consultas públicas agendadas, **inserir as informações requeridas e continuar o texto padrão abaixo:**

- (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.).

CONSULTAS PÚBLICAS JÁ REALIZADAS

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1) Caso o Órgão/Entidade não possua consultas públicas realizadas, **publicar e continuar o texto padrão do próximo slide:**

>> Até o presente momento, o **[órgão ou entidade]** não realizou consultas públicas municipais <<

4ª SEÇÃO: “Consultas Públicas”

TEXTO PADRÃO [3/3]

2) Caso tenha consultas públicas realizadas, **inserir as informações requeridas:**

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

4ª SEÇÃO: “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).

5ª 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**:
 - (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 já realizado**:
 - (a) Tema;
 - (b) Data de realização com horários de início e término ;
 - (c) Registros e Devolutivas.

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.**

5ª SEÇÃO: “Diálogos Sociais”

TEXTO PADRÃO [1/3]

"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 diálogos sociais agendados, **publicar e continuar o texto padrão do próximo slide:**

>> Não há evento desta natureza agendado por esse **[órgão ou entidade]** até o presente momento e não possui previsões de futuros eventos que se enquadrem como diálogos sociais a serem realizados.<<

5ª SEÇÃO: “Diálogos Sociais”

TEXTO PADRÃO [2/3]

2) Caso tenha diálogos sociais agendados, **inserir as informações requeridas e continuar o texto padrão abaixo:**

- (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.).

DIÁLOGOS SOCIAIS JÁ REALIZADOS

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1) Caso o Órgão/Entidade não possua Diálogos Sociais realizados, **publicar e continuar o texto padrão do próximo slide:**

>> Até o presente momento, o **[órgão ou entidade]** não realizou eventos que se enquadrem como **diálogos sociais** <<

5ª SEÇÃO: “Diálogos Sociais”

TEXTO PADRÃO [3/3]

2) Caso tenha diálogos sociais realizados, **inserir as informações requeridas e continuar o texto padrão abaixo:**

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

5ª SEÇÃO: “Diálogos Sociais”

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).

6ª SEÇÃO: “Fundos Públicos”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- **Inserir texto padrão dos próximos slides** 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) Objetivo legislação relacionada às suas atividades;
 - (b) Estrutura organizacional (por meio de organograma, preferencialmente);
 - (c) Relação nominal de membros (nome e/ou órgão);
 - (d) 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.**

6ª SEÇÃO: “Fundos Públicos”

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]”

6ª SEÇÃO: “Fundos Públicos”

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.

>> O **[órgão ou entidade]** não possui nenhum fundo vinculado a sua administração.<<

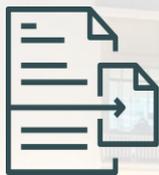
6ª SEÇÃO: “Fundos Públicos”

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.

6ª SEÇÃO: “Fundos Públicos”

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

(* 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

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

(versão março/2021)



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