

MANUAL

DOS MANUAIS

Orientação para a produção de Guias e Manuais



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**



PREFEITURA DE
SÃO PAULO

EXPEDIENTE

Ricardo Nunes

Prefeito da cidade de São Paulo

Coronel Mello Araújo

Vice Prefeito da cidade de São Paulo

Regina Célia da Silveira Santana

Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

Stella Verzolla

Secretária Adjunta

Roberto Cardoso

Chefe de Gabinete

Elaine Gomes de Lima

Secretária Executiva Adjunta de
Promoção da Igualdade Racial

Vitor Arruda

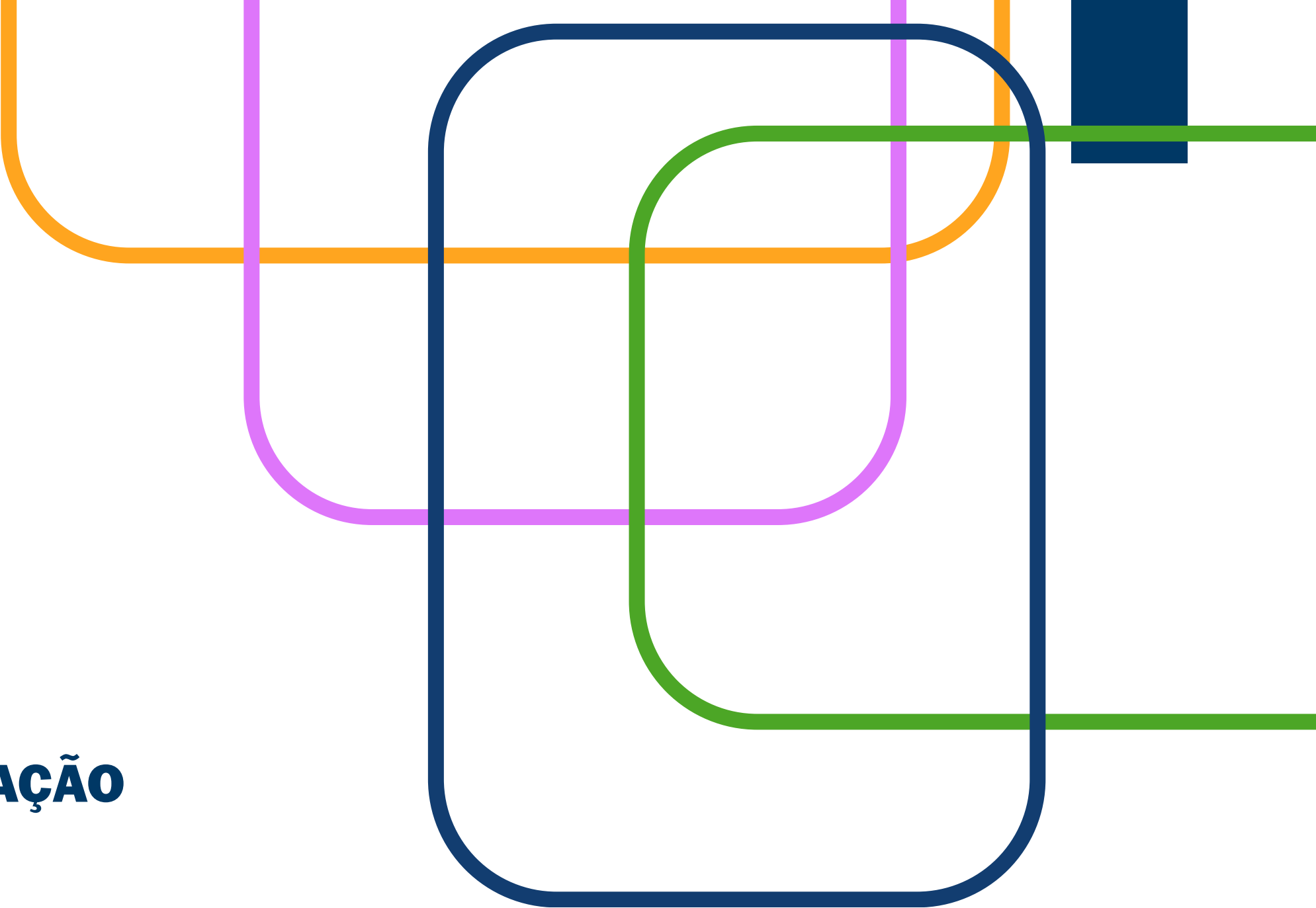
Secretário Executivo de Segurança Alimentar e
Nutricional e de Abastecimento

Vagner Rosa

Diretor do Departamento de Parcerias



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**



ELABORAÇÃO

Departamento de Parcerias

REDAÇÃO

Vagner Rosa da Silva

Jefferson de Almeida Luiz

Maira Mihara Teixeira

Beatriz Rocha de Oliveira

Danielle Cristine Ligabo Marton

Luana Ramos Moreira

Ytalo Ferreira Barbosa

Milena Carolina de Souza Nascimento

REVISÃO

Jefferson de Almeida Luiz

Rebecka Molinari Gomes

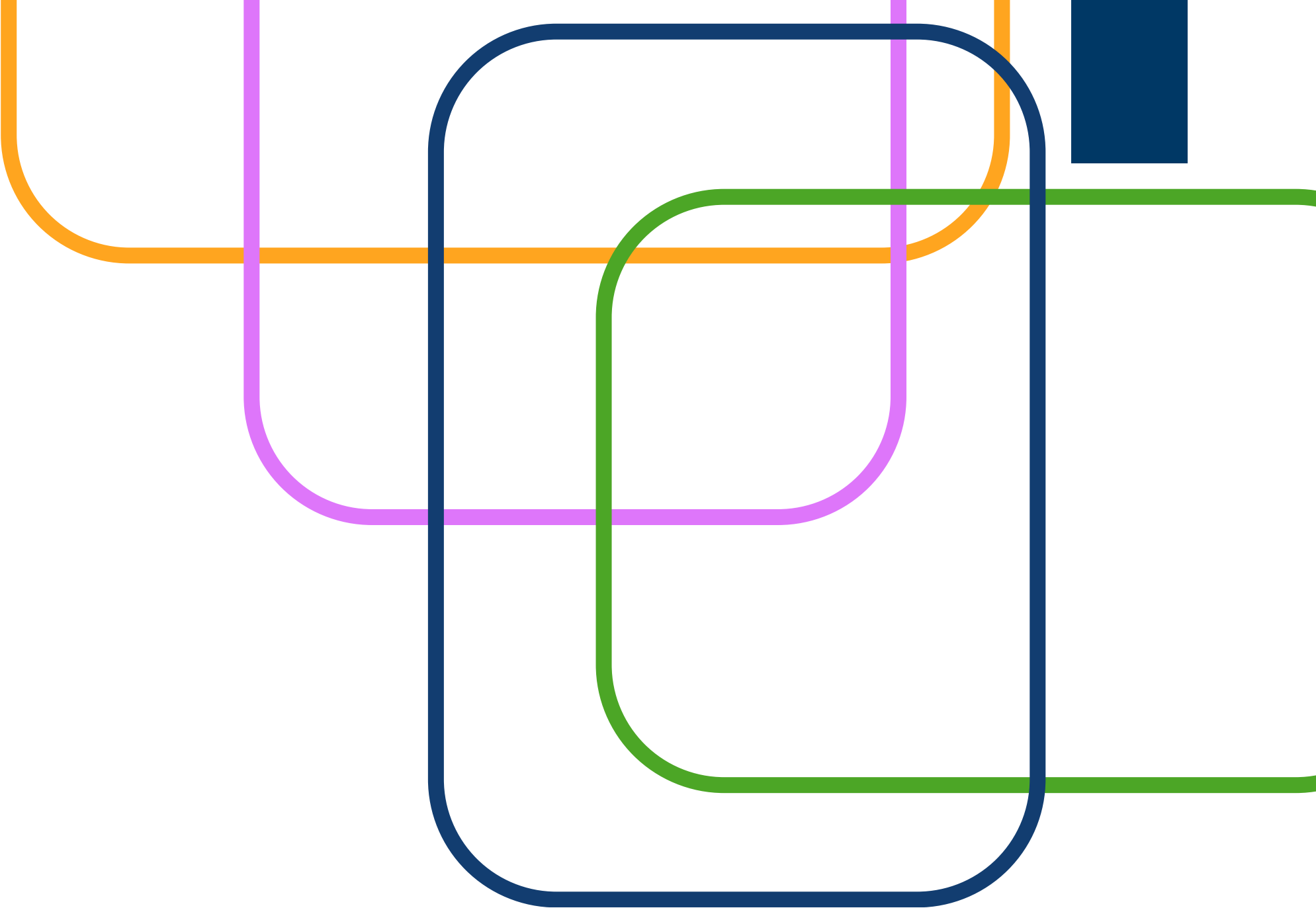
DESIGN GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Danielle Cristine Ligabo Marton

Maira Mihara Teixeira



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**



APOIO

Regiane Paulino

Coordenadora de Educação em Direitos Humanos

Luciana Freitas

Coordenadora de Comunicação



APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar a elaboração dos manuais de atividades e fluxos do **Departamento de Parcerias**, assegurando padronização, clareza e usabilidade em conformidade com os princípios de **Linguagem Simples** aplicados na **Prefeitura Municipal de São Paulo**. A construção e definição de uma identidade visual e verbal é essencial para garantir essa padronização.

A elevada demanda e versatilidade das atribuições da unidade, sem a adoção de uma métrica de execução, resultaram em: alta descentralização na produção de manuais dentro da unidade, dificuldades no treinamento e integração de novos agentes públicos, ausência de validação adequada pelas lideranças e congêneres e retrabalho dos servidores na reformulação de guias já elaborados.

A aplicação da metodologia aqui retratada buscar superar esses desconfortos e gerar muitos benefícios como:

- Padronização da forma, conteúdo e identidade visual;
- Redução de retrabalho pela normatização dos modelos;
- Apoio à facilidade no treinamento e integração de novos contratados;
- Fortalecimento do compartilhamento de conhecimento na unidade;
- Apoio à articulação com agentes externos à unidade.



APRESENTAÇÃO

Os benefícios esperados após a aplicação das orientações aqui elencadas são: a padronização da forma, conteúdo e identidade visual, já comentado; a redução do retrabalho devido a normatização dos modelos e facilidade para treinamento de novos contratados, sejam eles servidores ou estagiários.

Este guia destina-se a:

Agentes públicos do Departamento de Parcerias, incluindo servidores efetivos, comissionados e estagiários, que atuam em processos internos da unidade.

Usuários externos nos casos em que o instrumental, ferramenta de análise ou aferição tenha sido desenvolvido pelo Departamento.





CAPÍTULO 1. MAPEAMENTO DE OPERAÇÕES E PROJETOS.....	9
1.1 Seleção da operação a ser institucionalizada.....	11
1.2 Atribuição e responsabilidade.....	11
 CAPÍTULO 2. PRINCÍPIO DA MODULARIDADE	13
2.1 Elaboração de índices.....	16
2.2 Elementos estruturais de um manual.....	17
2.3 Linguagem Simples.....	18
 CAPÍTULO 3. FLUXOGRAMAS DE PROCESSOS....	21
 CAPÍTULO 4. IDENTIDADE VISUAL.....	30
4.1 Logotipos oficiais da Prefeitura Municipal de São Paulo..	32
4.2 Do padrão cromático à tipografia institucional.....	35
 CAPÍTULO 5. IDENTIDADE VERBAL.....	42



CAPÍTULO 6. GRUPO DE TRABALHO..... 44

6.1 Da formação do Grupo de Trabalho..... 45

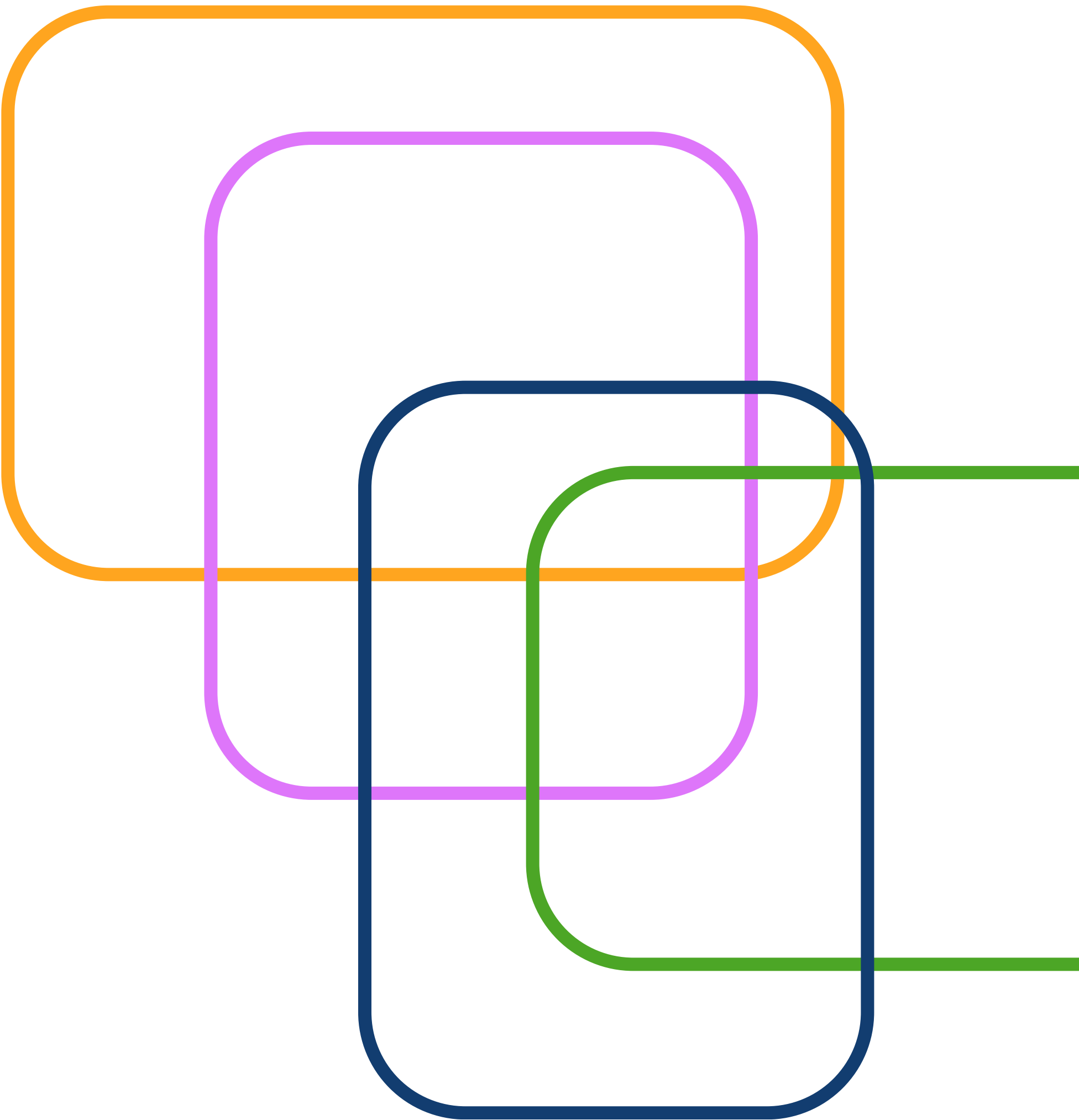
6.2 Da atualização dos materiais..... 46

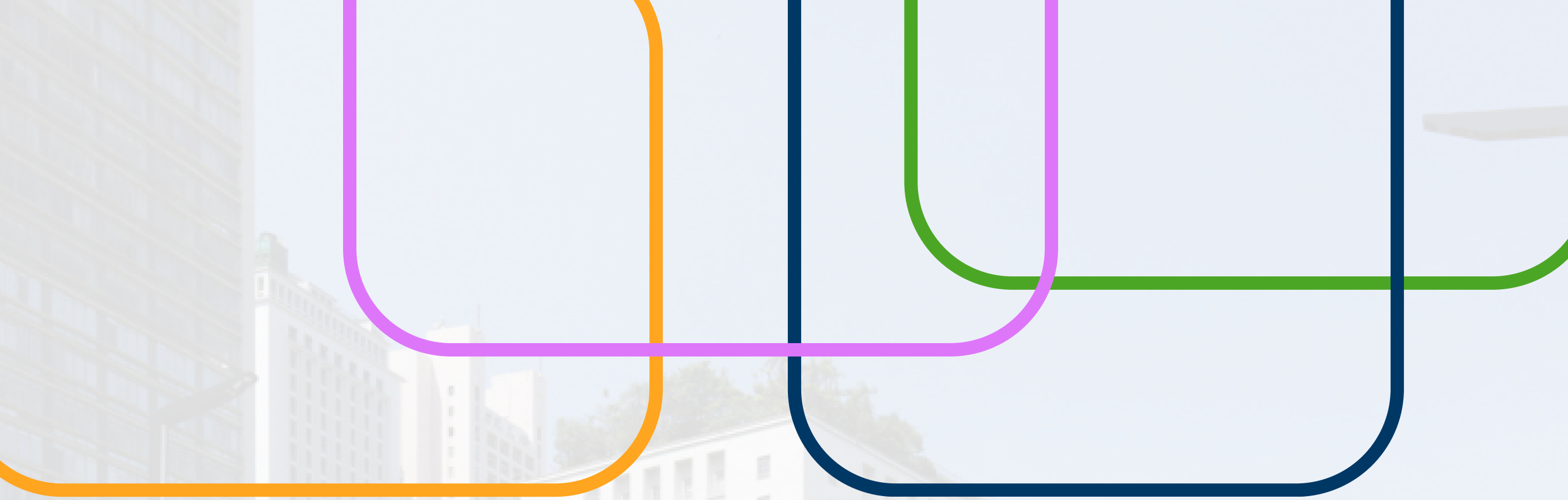
CAPÍTULO 7. CONHECIMENTO PRÉVIO..... 47

SU

MÁ

RIO





1.

MAPEAMENTO DE OPERAÇÕES E PROJETOS



Independentemente da esfera, o ramo administrativo exige a adoção de operações e, por vezes, o desenvolvimento de projetos. Embora possuam características diferentes, ambos demandam esforço, planejamento, organização e controle na execução.

Pode-se entender que:

- **Operação** é o conjunto estruturado de atividades, processos e subprocessos que transformam insumos (entradas) em resultados (saídas), de forma coordenada, para atingir objetivos organizacionais. Tem caráter contínuo e repetitivo.
- **Projeto** é um esforço temporário, com início e fim definidos, conduzido para criar um produto, serviço ou resultado único.

Assim, antes de produzir qualquer material de referência, a unidade deve compreender plenamente quais operações existem em seu meio. Isso facilitará a realização do mapeamento das suas operações, permitindo absorver novas atividades e projetos de maneira organizada, não refletindo negativamente no ritmo usual dos resultados e sem índice de queda produtiva.

Para garantir a inclusão e atualização de todas as operações e projetos, o gestor(a) de cada unidade deve acompanhar e alimentar as bases de consultas, disponibilizadas nas listas: de **operações** e de **projetos**.

1.1 Seleção da operação a ser institucionalizada

A seleção da operação a ser descrita e estruturada em manual é a **primeira etapa do processo de institucionalização dos procedimentos e fluxos internos da Unidade**. Deve respeitar o **mapeamento de operações e projetos** – guia desenvolvido para registro das atividades de relevância executadas na Unidade e que serve como gabarito de seleção de **processos** e **subprocessos** a serem institucionalizados.

1.2 Atribuição e responsabilidade

O processo de construção de um manual envolve as seguintes fases:



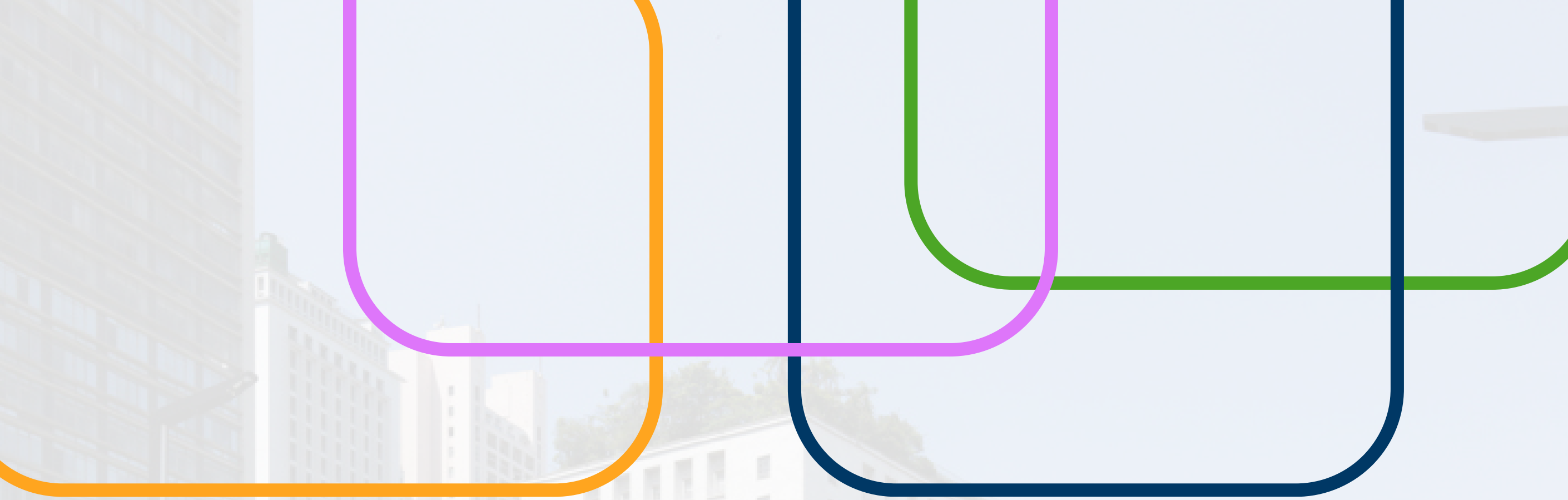


Assim, a etapa de atribuições e responsabilidade define os servidores(as) envolvidos nesse projeto e qual função vai desempenhar.

A **designação** dos atores envolvidos na construção dos manuais deve ser realizada pelo **Diretor da Unidade** em conjunto com a chefia direta de cada unidade departamental, seguindo o **princípio de seleção** pela competência dos(as) servidores(as), que avalia e atrela as habilidades técnicas do agente às suas competências comportamentais correlacionadas à demanda.

A formação do grupo deve contemplar, no mínimo, um(a) servidor(a) representante de cada unidade departamental, sendo possível a suplementação da quantidade de acordo com a urgência de elaboração e ao prazo de entrega estipulado.

A data de entrega do material é definida de acordo com os planejamentos internos das áreas em relevância à urgência da demanda.



2.

PRINCÍPIO DA MODULARIDADE



A **modularidade** é um princípio que deve permear todos os manuais da unidade. Devido às constantes alterações em normativos, fluxos e demandas, muitos manuais acabam rapidamente desatualizados.

A adoção de uma abordagem modular permite que **atualizações** sejam feitas de maneira ágil, mantendo a **padronização**, a **clareza** e a **coerência**.

Assim, quando um processo permanece o mesmo, mas apenas um subprocesso precisa ser alterado, é possível realizar a atualização pontual, sem necessidade de reescrever todo o manual.

Essa dinâmica permite realizar **atualizações pontuais** em subprocessos, manter o processo, sem necessidade de reescrever todo o conteúdo do manual.

Sobre os processos e subprocessos:

- **Processos:** **descrição macro** de uma atividade, geralmente representada em fluxogramas. Têm caráter **genérico e permanente**, funcionando como um “tronco principal” que se mantém mesmo quando detalhes variam.

Exemplo: na operação “**Tratativas externas: Informativo do Prefeito, E-SIC e Portal da Transparência**”, sempre haverá a etapa de “**Avaliação do questionamento**”, independentemente do canal de origem. Esse é o processo.

Sobre os processos e subprocessos:

- **Subprocesso:** correspondem ao **passo a passo detalhado** de como executar uma parte do processo. São **micro atividades** que podem variar mais ao longo do tempo, sendo a parte mais suscetível a mudanças.

Exemplo: dentro da etapa “**Avaliação do questionamento**”, o subprocesso poderia ser:

- a) Ler e compreender a pergunta recebida;
- b) Identificar a unidade responsável pela resposta;
- c) Elaborar minuta de resposta seguindo critérios técnicos;
- d) Encaminhar para revisão da chefia.

Cabe ao **agente designado** para elaboração de cada manual, inicialmente, **identificar** os **processos fixos**, possibilitando mapear os subprocessos e tarefas correspondentes. Destaca-se que, esses **processos fixos permanecerão inalterados**, ainda que ocorram mudanças na ordem operacional, alterações legais ou solicitações do gestor.

2.1 Elaboração de Índices

Com a finalidade de assistência à construção dos manuais da unidade, foram ou serão criados os Índices - documentos que padronizam o conjunto de conceitos, siglas, bases e outras informações - assim, todas as terminologias e entendimentos usados nas orientações formuladas serão as mesmas. Todas as informações dos índices devem ser aplicadas na prática das construções dos manuais. Segue lista de Índices:

Índice Banco de Dados, com informações acerca dos bancos de dados utilizados nas unidades;

Índice Certidões de Regularidade, com informações sobre os documentos obrigatórios para formalização de parcerias e outros procedimentos.

Índice Glossário e Siglas, para padronização de conceitos descritos em todos os manuais e entendimento das siglas mais comuns nos projetos e operações do Departamento;

Índice Legislações, com listagem e ordenação de todas as leis e normas da administração pública;

Índice Órgãos Controladores, com descrições resumidas de todos os órgãos controladores que atuam em conjunto com os procedimentos da administração municipal.

Índice Prioridades Manuais, com a determinação de quais guias devem ser emitidos de forma prioritária.

2.2 Elementos estruturais de um manual

Todos os manuais desenvolvidos na Unidade devem conter:

1. Capa (título, divulgação interna ou externa, subtítulo, órgão/departamento, ano, versão);
2. Sumário;
3. Objetivo;
4. Público-alvo; deve referenciar e apresentar link do Índice de Legislações da Unidade e Conhecimento Prévio;
5. Base Normativa (leis, decretos, portarias, normas técnicas)
6. Fluxograma;
7. Atuação e Procedimentos Detalhado;
8. Documentos-modelo e Links de Apoio;
9. Anexos (modelos, formulários, checklists).

Sugere-se que a elaboração dos manuais ocorra em **duas fases** complementares:

Fase 1: Redação inicial: o autor deverá elaborar o conteúdo em arquivo de texto (Word), com foco exclusivo no desenvolvimento dos elementos estruturais e na clareza das informações, sem preocupação estética.

Fase 2: Formatação no template: após a aprovação do conteúdo, o material será transferido para o template oficial da unidade, assegurando identidade visual, padronização gráfica e consistência de design.

2.3 Linguagem Simples

A adoção da Linguagem Simples na produção de manuais do Departamento de Parcerias da SMDHC fundamenta-se em um referencial teórico consolidado no campo da **comunicação pública**, cujo objetivo central é assegurar que as pessoas encontrem, compreendam e utilizem as informações disponibilizadas pelo poder público.

A Linguagem Simples é compreendida como uma técnica de comunicação que organiza ideias, palavras, frases e estrutura textual de modo a permitir que o leitor entenda o conteúdo com facilidade, sem necessidade de releitura constante ou explicação adicional. Seu propósito não é informalizar a **comunicação institucional**, mas torná-la **clara, objetiva e inclusiva**, preservando o rigor técnico e a observância às normas da Língua Portuguesa.

Do ponto de vista conceitual, a Linguagem Simples articula dois eixos complementares:

Eixo 1: Como **técnica de redação e organização da informação**, envolve escolhas linguísticas e estruturais que favorecem a leiturabilidade (readability), tais como:

- Construção de frases em ordem direta;
- Uso de verbos que expressam ações claras;
- Redução de termos excessivamente abstratos;
- Organização lógica e hierarquizada do conteúdo;
- Limitação de frases longas, preferencialmente com até 20 palavras.



Eixo 2: Como diretriz centrada na pessoa, pressupõe que a elaboração do documento parta do **reconhecimento do público destinatário**, considerando suas necessidades, seu repertório prévio e suas possíveis dúvidas. A comunicação institucional, nessa perspectiva, deixa de ser estruturada exclusivamente a partir da lógica interna da Administração e passa a ser orientada pela experiência de quem utiliza o documento.

No contexto do setor público brasileiro, a adoção da Linguagem Simples assume especial relevância diante dos desafios estruturais de letramento e desigualdade, o qual reforça a **responsabilidade institucional** de produzir documentos que não ampliem barreiras de acesso à informação.

Além disso, a Constituição Federal de 1988 consolidou a perspectiva de políticas públicas universais, orientadas ao atendimento de todas as pessoas. Nesse sentido, a comunicação clara e acessível integra o próprio dever de **publicidade e transparência administrativa**, ao assegurar que normas, fluxos e procedimentos sejam compreendidos por seus destinatários.

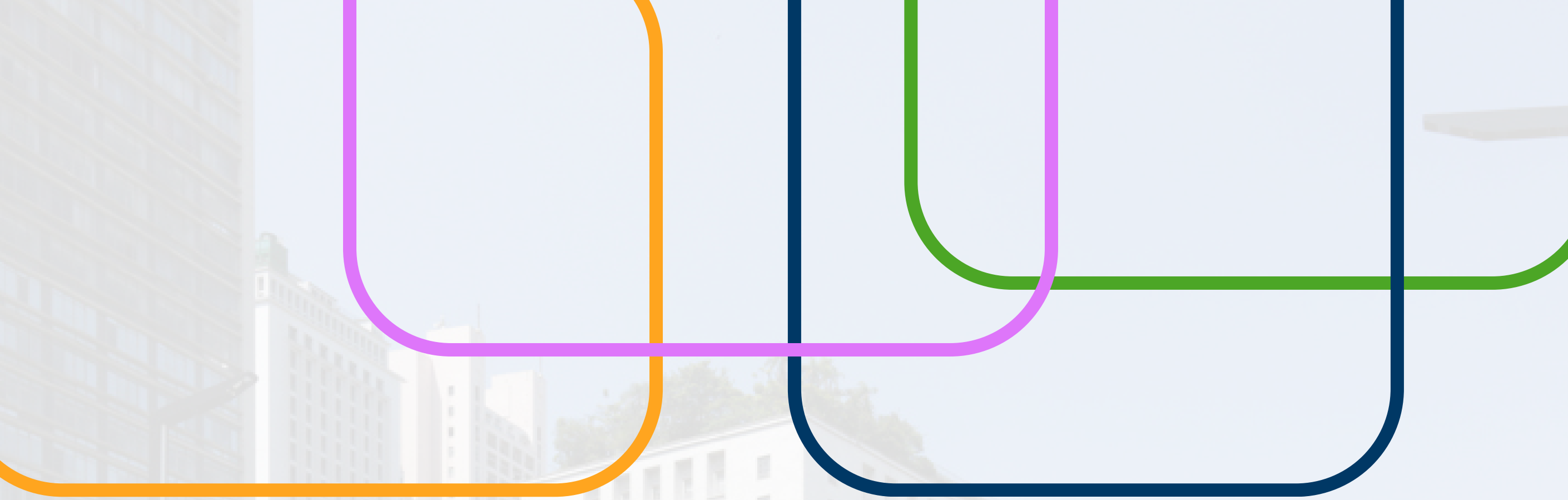
A teoria da Linguagem Simples também destaca a importância da organização da informação como elemento estruturante do texto. A clareza não decorre apenas da escolha de palavras mais comuns, mas da construção de uma arquitetura textual que permita ao leitor:

- Localizar rapidamente a informação desejada;
- Compreender o conteúdo apresentado;
- Aplicar corretamente a informação em sua prática.



Dessa forma, a elaboração de manuais no Departamento de Parcerias deve observar não apenas critérios técnicos e normativos, mas também princípios comunicacionais que assegurem **clareza, coerência, objetividade e centralidade** no usuário do documento.

A incorporação da Linguagem Simples aos manuais institucionais representa, portanto, um **compromisso com a efetividade das políticas públicas**, com a **redução de ambiguidade interpretativa** e com o fortalecimento da transparência administrativa. Trata-se de medida alinhada às boas práticas de comunicação pública e às diretrizes contemporâneas de inovação no governo, que reconhecem a linguagem como instrumento essencial para a promoção de direitos e para a qualificação da gestão pública.



3.

FLUXOGRAMAS DE PROCESSOS



O **fluxograma de gestão de processos** é uma ferramenta visual utilizada para mapear, compreender e analisar o funcionamento de um processo dentro de um departamento. Ele descreve, por meio de símbolos padronizados as ações, **decisões**, **entradas** e **saídas** envolvidas em um fluxo de trabalho.

O principal objetivo dos fluxogramas é tornar os processos claros, padronizados e passíveis de **melhoria contínua**, visto que proporciona algumas facilidades de avaliação:

Os fluxogramas possibilitam:

- **Visualizar o processo de forma clara e objetiva**, facilitando o entendimento por todos os envolvidos.
- **Identificar gargalos**, redundâncias e falhas que possam comprometer a eficiência.
- Apoiar a **padronização de procedimentos**, garantindo uniformidade nas rotinas.
- Melhorar a **comunicação interna**, mostrando responsabilidades e interdependências entre áreas.
- Servir de base para o **redesenho** e **otimização** de processos, contribuindo para maior **produtividade** e qualidade.
- Auxiliar no **treinamento** de novos colaboradores, como referência prática do funcionamento operacional.



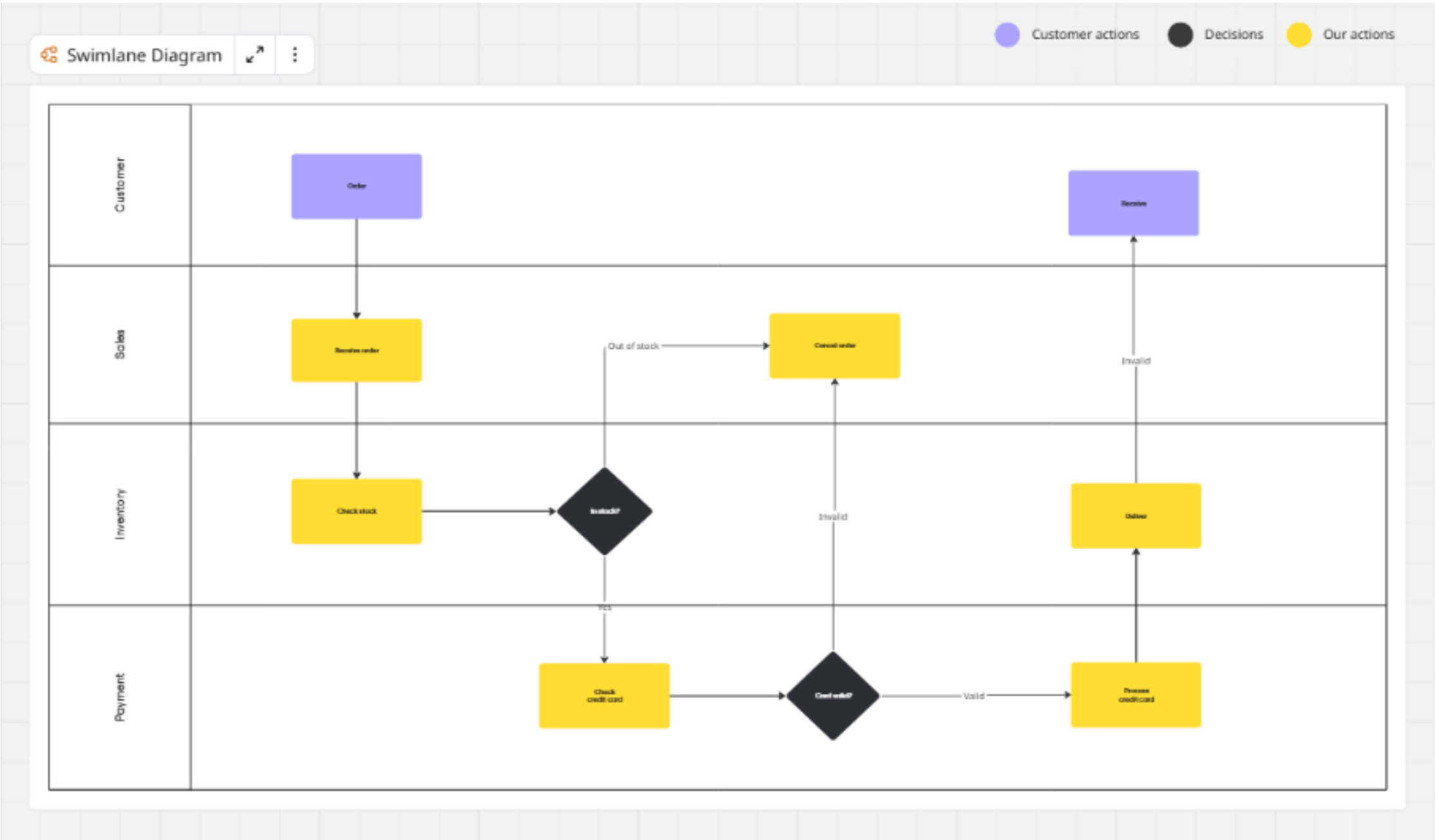
Nota-se que a implementação dos fluxogramas nos manuais, atende plenamente o nosso comprometimento de **institucionalização das operações** departamental, gerando benefícios aos usuários.

Nesse sentido, abaixo seguem a **notação visual**, as ferramentas e os padrões definidos para utilização na construção dos manuais:

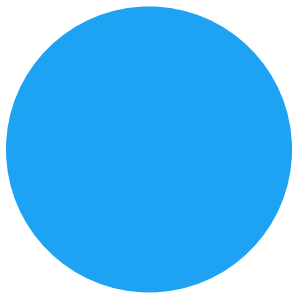
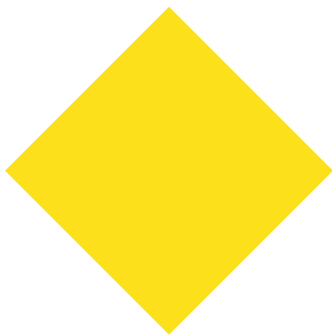
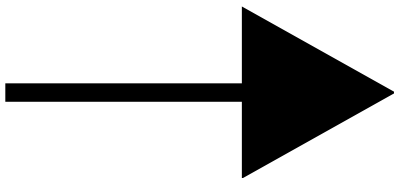
Os fluxogramas possibilitam:

- **Notação visual:** BPMN (Business Process Model and Notation). O BPMN é uma notação visual padronizada pela OMG (Object Management Group) que define símbolos e regras para descrever processos de negócio de forma compreensível por analistas, gestores e técnicos.
- **Ferramenta para desenho** (diagrama BPMN): Miro
- **Layout de apresentação** (template): Piscina (Pool) e Lane (Raia) - (Swimlane Diagram). O uso de pools e lanes traz clareza sobre “quem faz o quê” no processo. Cada lane (raia) representa um papel, setor ou unidade organizacional, e cada pool pode representar um participante externo ou outro órgão.
- **Orientação do layout:** Horizontal (Horizontal Swimlane)

Exemplo:

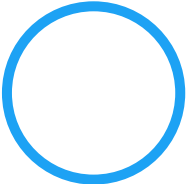


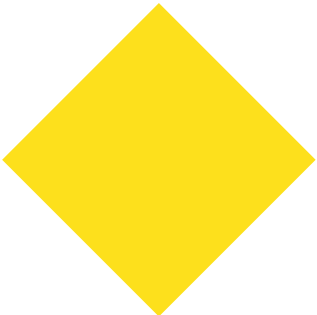
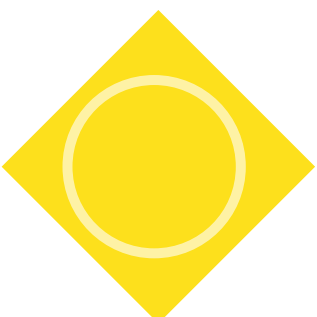
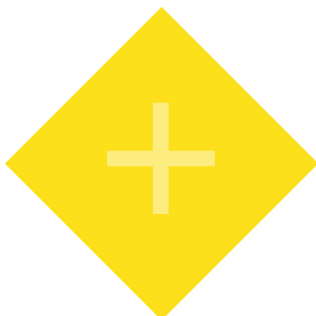
Quadro 1: Estrutura do fluxograma	
Seção	Elementos que devem constar
Cabeçalho	Nome do processo (operação ou projeto), unidade responsável, data de elaboração ou revisão, nome(s) dos responsáveis pelo mapeamento
Corpo do Fluxograma	Símbolos padronizados, Identificação das atividades, decisões, documentos e responsáveis, fluxo direcional lógico (esquerda → direita ou cima → baixo)
Legenda	Significado dos símbolos utilizados no fluxograma

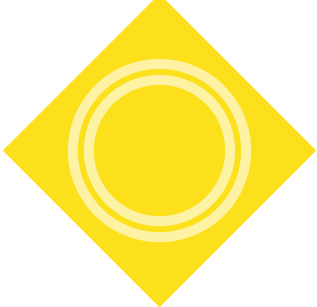
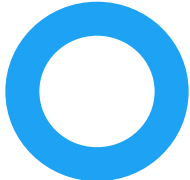
Quadro 1.1: Exemplo de legenda a ser incluída no fluxograma			
Símbolo	Descrição	Significado	Cor de referência
	Elipse	Início/ Fim do processo	Azul #1da2f4
	Retângulo	Atividade executada	Azul #003865
	Losango	Ponto de decisão	Amarelo #fde01c
	Documento	Emissão ou uso do documento	Branco #ffffff
	Seta	Direção do fluxo	Preto #000000

Elaboração: Departamento de Parcerias, 2026

O **plano de fundo** de todos os fluxogramas deve ser **branco** e suas respectivas **bordas pretas**. No quadro abaixo é apresentada a descrição, significado e aplicabilidade de cada símbolo.

QUADRO 2 — Símbolos, Significados e BPMN		
Símbolo	Descrição	Significado
	Elipse (circunferência)	Evento de início, onde começa o processo.
	Retângulo com cantos arredondados	Atividade, tarefa, ação ou atividade executada.
	Retângulo com cantos arredondados e ícone de pessoa no canto inferior direito	Tarefa de Usuário (User Task), executada manualmente por um usuário. Exemplo: agente público analisa os documentos apresentados.
	Retângulo com cantos arredondados e ícone de engrenagem no canto inferior direito	Tarefa de serviço (Service Task), realizada automaticamente por um sistema. Exemplo: envio automático de e-
	Retângulo com cantos arredondados e ícone de documento com texto no canto inferior	Tarefa de Script (Script Task), executada por um script. Exemplo: cálculos automatizados.
	Retângulo com cantos arredondados e ícone de uma carta com uma seta apontada para baixo, no canto inferior	Tarefa de Recebimento (receive Task), espera o recebimento de uma mensagem ou documento
	Retângulo com cantos arredondados e ícone de uma carta no canto inferior direito	Tarefa de Envio (Send Task), envia uma mensagem, documento ou notificação.

QUADRO 2 — Símbolos, Significados e BPMN		
Símbolo	Descrição	Significado
	Retângulo com cantos arredondados e ícone de uma mão no canto inferior direito	Tarefa Manual (Manual Task), executada fora de sistemas. Exemplo: arquivar documento físico.
	Retângulo com cantos arredondados e ícone de adição no canto inferior direito	Indica um subprocesso, agrupa várias tarefas em uma só. Exemplo: emissão de certidões de regularidade.
	Losango	Indica uma tomada de decisão (gateway).
	Losango com um “X” na marca d’água interna	Indica que apenas um caminho é seguido com base em uma decisão (Gateway Exclusivo). Exemplo: Aprovado ou rejeitado.
	Losango com uma circunferência na marca d’água interna	Indica que um ou mais caminhos podem ser seguidos (Gateway Inclusivo). Exemplo: Aprovar uma ou várias opções de serviço.
	Losango com o ícone de adição na marca d’água interna	Indica que todos os caminhos são seguidos simultaneamente (Gateway Paralelo). Exemplo: Enviar guia e preparar o envio simultaneamente.

QUADRO 2 — Símbolos, Significados e BPMN		
Símbolo	Descrição	Significado
	Losango com dupla circunferência na marca d'água interna	Indica que o caminho depende de qual evento ocorre primeiro (Gateway Baseado em Evento). Exemplo: Prosseguir com base na resposta da organização ou no prazo determinado para a providência subsequente.
	Circunferência com borda grossa	Indica o evento de fim, onde o processo termina.

Elaboração: Departamento de Parcerias, 2026

Além da padronização de símbolos, legendas e significados, a cor das linhas do fluxograma devem estar em conformidade com a cor definida os agente respectivos de cada ação:

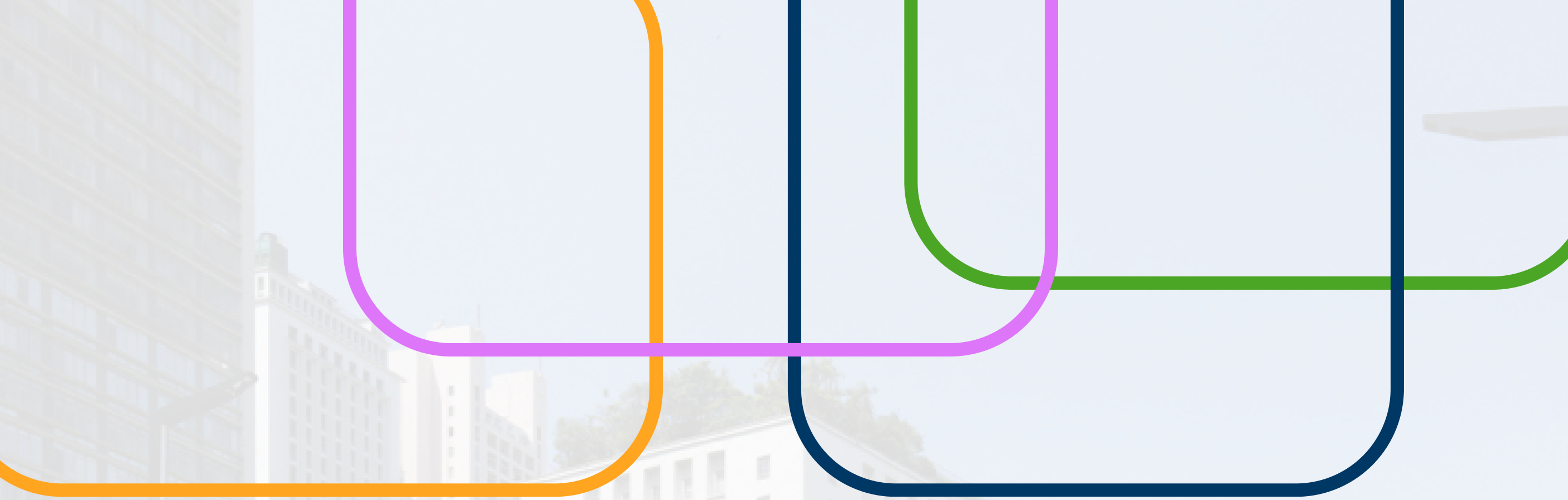
QUADRO 3 — Linhas e Agentes	
Agente	Cor de Referência
Assessoria Jurídica	#A20A0F
Depatamento de Parcerias	#003865
Divisão de Análise de Contas	#4CA626
Divisão de Gestão de Parcerias	#EDA507
Organização da Sociedade Civil	#8F1EAE

Elaboração: Departamento de Parcerias, 2026



Na elaboração de fluxogramas, é importante se atentar às **boas práticas de diagramação**. São elas:

- Inserir cabeçalho, conforme conforme **Quadro 1: Estrutura do fluxograma**.
- Usar **verbos no infinitivo** para descrever atividades. Exemplo: encaminhar, formalizar, emitir.
- Evitar excesso de texto dentro dos símbolos.
- Usar **frases curtas e objetivas**.
- Deixar espaço entre os elementos, para **leitura visual fluida**.
- Adicionar a legenda no rodapé, conforme **Quadro 1: Estrutura do fluxograma**.



4.

IDENTIDADE VISUAL



No âmbito da gestão pública, a **identidade visual** é uma ferramenta estratégica de **comunicação** que contribui para a **transparência**, a **padronização** e o fortalecimento da **imagem institucional dos órgãos governamentais**. São diretrizes visuais unificadas que incluem logotipos oficiais, cores institucionais e tipografia para orientação no desenvolvimento de materiais de comunicação, documentos e manuais a serem produzidos no âmbito do Departamento de Parcerias.

No geral, as orientações aqui dispostas devem estar em conformidade com o **Manual de Identidade Visual da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP)**.

Em regra, os designs no âmbito do Departamento de Parcerias devem ser feitos pela ferramenta Canva. O Canva possui uma biblioteca de templates, elementos gráficos e fontes que facilita a aplicação consistente da identidade visual, mesmo por profissionais que não possuem formação técnica em design.

Além disso, o Canva permite a colaboração em tempo real, pertinente para equipes de comunicação distribuídas em diferentes setores ou localidades. Apesar de suas limitações frente a softwares profissionais como Adobe Illustrator, o Canva é uma **alternativa eficiente**, especialmente para demandas de produção ágil e com baixo custo, desde que em cumprimento às diretrizes do manual de identidade visual da instituição.

4.1 Logotipos oficiais da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP)

Os logotipos oficiais representam a identidade da Prefeitura de São Paulo e são elementos obrigatórios em todos os materiais produzidos no âmbito do Departamento de Parcerias. Sua aplicação deve estar em conformidade com as normas estabelecidas no Manual de Identidade Visual da PMSP e às orientações deste documento.

A utilização de logotipos deve limitar-se exclusivamente às versões oficiais fornecidas pela Prefeitura, sem alterações de proporção, tipografia, cores ou elementos gráficos. São consideradas versões autorizadas:

Versões de logotipos autorizadas:

- **Logotipo institucional completo da PMSP;**
- **Brasão oficial do Município**, quando aplicável;
- **Logotipo institucional da SMDHC, quando aplicável.**
- Marcas de programas ou projetos específicos, **desde que aprovadas previamente** e apenas quando aplicável.

Atenção!

Logotipos (marcas) de projetos, criados pelas secretarias, podem ser utilizados apenas em assinaturas da secretaria em seus canais sociais, ficando proibida a sua aplicação em assinaturas com a Prefeitura, cartões de visita, e-mail e demais materiais oficiais, de acordo com o estabelecido no **Manual de Identidade Visual da PMSP**.



Os logotipos devem ser aplicados utilizando exclusivamente suas **cores oficiais**. Em aplicações que exijam uso monocromático, devem ser empregadas apenas as versões previamente autorizadas, garantindo legibilidade e contraste adequado.

É obrigatório manter a área de proteção (espaço mínimo ao redor do logotipo) conforme estabelecido no **Manual de Identidade Visual da PMSP**. O logotipo não deve ser comprimido, esticado, rotacionado ou ter seus elementos reordenados. A proporção original deve ser preservada em qualquer circunstância. Para assegurar leitura e qualidade gráfica, os logotipos não devem ser reduzidos abaixo do tamanho mínimo definido. Em formatos digitais ou impressos de pequena escala, adotar a versão mais adequada entre as disponibilizadas oficialmente.

A aplicação dos logotipos deve respeitar as seguintes diretrizes de contraste:

- **Utilização preferencial** sobre **fundo branco** ou claro;
- Em fundos escuros, utilizar versões em negativo, quando autorizadas;
- Evitar fundos com textura ou imagens que prejudiquem a **legibilidade do logotipo**.



Quando houver participação de parceiros institucionais e/ou órgãos de controle, deve ser utilizado apenas o logotipo da PMSP, de modo que **nenhuma marca pode ser posicionada de forma a competir visualmente com o logotipo da PMSP.**

É proibido:

- Alterar cores, fontes ou proporções dos logotipos;
- Aplicar efeitos gráficos. Exemplo: sombras, brilhos, contornos, etc;
- Inserir o logotipo em molduras ou caixas não autorizadas;
- Recortar ou sobrepor o logotipo a outros elementos visuais;
- Criar adaptações para uso informal ou não institucional.

4.2 Do padrão cromático à tipografia institucional

O Canva foi desenvolvido originalmente para uso digital, então adota o modelo RGB como padrão. Ou seja, as cores são otimizadas para telas, como computadores, celulares, e mídias sociais. O RGB mistura luz (vermelho, verde e azul) para formar cores, sendo ideal para materiais que serão visualizados online.

Assim, o Canva utiliza os códigos hexadecimais, por exemplo, #0044CC, que são uma representação prática do RGB, muito comum em web design e amplamente usados dentro da ferramenta para manter consistência cromática. Nesse sentido, o padrão cromático proposto foi definido a partir de códigos hexadecimais, tendo em vista que o Canva é a ferramenta selecionada para elaboração do design:

Código Hexadecimal	Aplicação	Amostra
#003865	Cor principal da ID Visual. Deve ser utilizada em títulos e elementos estruturais. Pode servir como base para contrastar com elementos brancos ou claros. Pode ser usada em textos de destaque quando o fundo for branco.	
#457A00	Além de compor de forma secundária elementos gráficos, deve ser aplicada para temas relativos à análise financeira.	

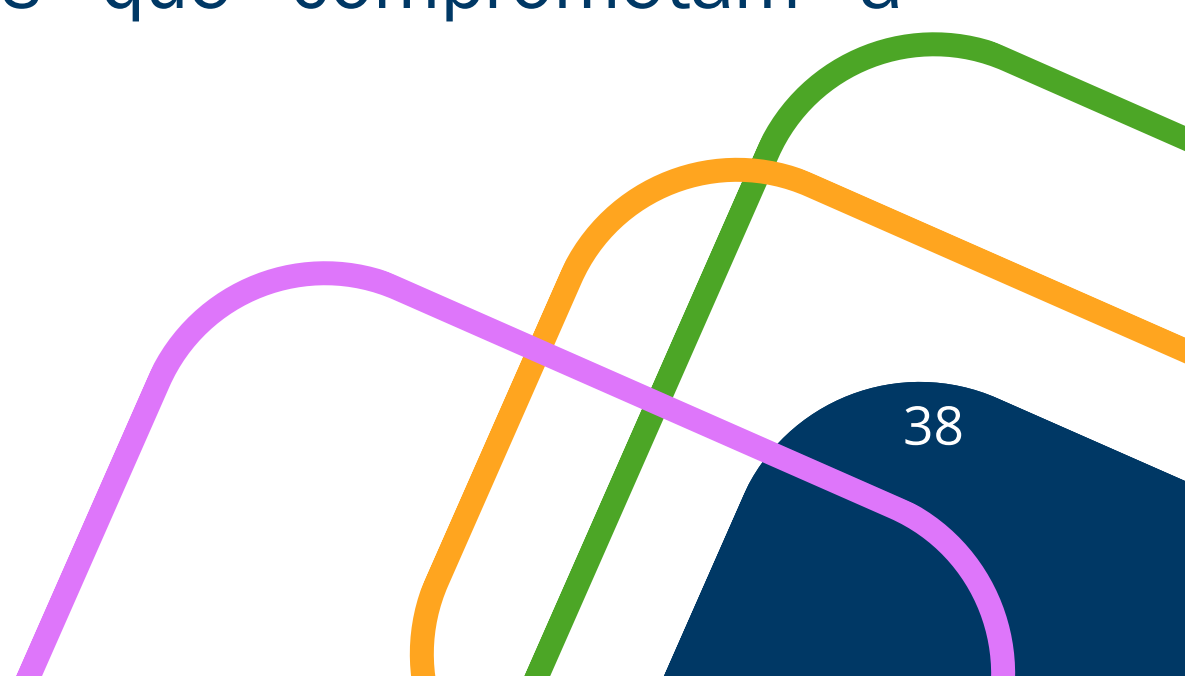
Código Hexadecimal	Aplicação	Amostra
#DE76FA	Além de compor de forma secundária elementos gráficos, deve ser aplicada para temas relativos à aditamento de parcerias.	
#EDA507	Além de compor de forma secundária elementos gráficos, deve ser aplicada para temas relativos à celebração de parcerias.	
#000000	Cor neutra utilizada principalmente para textos.	
#FFFFFF	Fundo neutro essencial para oferecer contraste e clareza visual. Deve ser utilizado como base de fundo em documentos, apresentações, mídias digitais e materiais impressos. Pode ser usada em textos quando o fundo não for neutro.	



Além do padrão cromático, existe um conjunto de **fontes tipográficas** adotadas para garantir **coesão visual** e **legibilidade** nos materiais produzidos pelo Departamento de Parcerias. Para manter a consistência visual, este manual estabelece duas famílias tipográficas oficiais a serem utilizadas em todos os materiais desenvolvidos pelo Canva:

- **Fonte Primária para Design:** *ITC Franklin Gothic LT*. Utilizada em títulos, chamadas principais, manchetes e elementos que demandam maior destaque visual. Também pode ser utilizada em textos corridos.
- **Fonte Primária para Word:** *Calibri*. Utilizada em títulos, chamadas principais, manchetes e elementos que demandam maior destaque visual. Também pode ser utilizada em textos corridos.
- **Fonte Secundária:** A ser selecionada dependendo do material. Indicada para textos corridos, corpo de documentos, legendas e demais conteúdos informativos que requerem alta legibilidade.

Orientações:

- **Títulos e Cabeçalhos:** Devem ser escritos com a fonte primária, em estilos negrito ou seminegrito, respeitando a hierarquia visual estabelecida pelo manual.
 - **Texto Corrido e Legendas:** Devem utilizar a fonte ou secundária em estilo regular, garantindo conforto visual e acessibilidade para leitores diversos.
 - **Destaques e Ênfases:** Podem ser aplicados negrito ou itálico dentro das fontes oficiais, evitando o uso de sublinhados ou outras variações que comprometam a clareza.
- 

Fonte	Estilo	Tamanho	Ferramenta	Descrição
ITC Franklin Gothic LT	Extranegrito	Maior que 30,5	Canva	Título (capa)
ITC Franklin Gothic LT	Seminegrito	30,5	Canva	Título (interno)
ITC Franklin Gothic LT	Regular	30,5	Canva	Texto (interno)
Calibri Bold	Negrito	11	Word	Título (capa) e título de seções (interno)
Calibri Light	Negrito	11	Word	Subtítulo
Calibri	Regular	11	Word	Texto

Elaboração: Departamento de Parcerias, 2026

As **boas práticas de design** têm como finalidade assegurar a produção de materiais claros, acessíveis, padronizados e coerentes com a identidade visual institucional do Departamento de Parcerias. A aplicação dessas diretrizes contribui para a **eficiência da comunicação**, o fortalecimento da **imagem pública** e a facilitação da compreensão por parte dos usuários internos e externos.

Clareza e objetividade

Os materiais devem adotar um **design visual limpo e organizado**, priorizando a compreensão imediata. Recomenda-se:

- Evitar excesso de elementos gráficos, mantendo foco na informação;
- Utilizar espaçamento adequado entre blocos, parágrafos e elementos visuais;
- Selecionar estruturas e layouts que favoreçam leitura rápida.

Hierarquia da informação

A **hierarquia visual** orienta o leitor sobre a relevância e a ordem dos conteúdos apresentados. Para isso:

- Aplicar níveis diferentes de títulos e subtítulos conforme definido no presente manual;
- Destacar elementos essenciais com parcimônia, utilizando negrito ou variações tipográficas autorizadas;
- Organizar, sempre que necessário, o conteúdo em seções, caixas de informação ou listas, de modo a facilitar a navegação.

Consistência visual

A **uniformidade** entre materiais é fundamental para o reconhecimento institucional. Assim:

- Manter alinhamentos, margens e espaçamentos padronizados;
- Preferir utilizar a paleta cromática oficial e a tipografia institucional;
- Reproduzir a mesma lógica visual em títulos, legendas, ícones e quadros informativos.

Acessibilidade e Inclusão

Os materiais devem contemplar diferentes perfis de usuários, assegurando acessibilidade visual e informacional. Recomenda-se:

- Manter contraste adequado entre texto e fundo, sobretudo em aplicações digitais;
- Evitar o uso exclusivo de cores para destacar e transmitir informações, combinando-as com ícones ou textos;
- Empregar linguagem clara, objetiva e livre de jargões desnecessários;
- Adotar imagens com texto alternativo quando aplicável.

Uso adequado de imagens e elementos gráficos

Os elementos visuais devem complementar o conteúdo, nunca competir com ele. Assim:

- Utilizar imagens de qualidade em alta resolução, preferencialmente de fontes oficiais ou bancos autorizados;
- Empregar ícones padronizados conforme a linguagem visual adotada pelo Departamento;
- Garantir resolução adequada para materiais impressos e digitais.

Espaço em branco

O uso estratégico de áreas vazias melhora a organização e reduz a sobrecarga visual. Recomenda-se:

- Manter margens regulares em todos os documentos;
- Evitar páginas densamente preenchidas;
- Utilizar espaços livres para separar seções e destacar informações essenciais.



Estrutura Modular e Leitura Sequencial

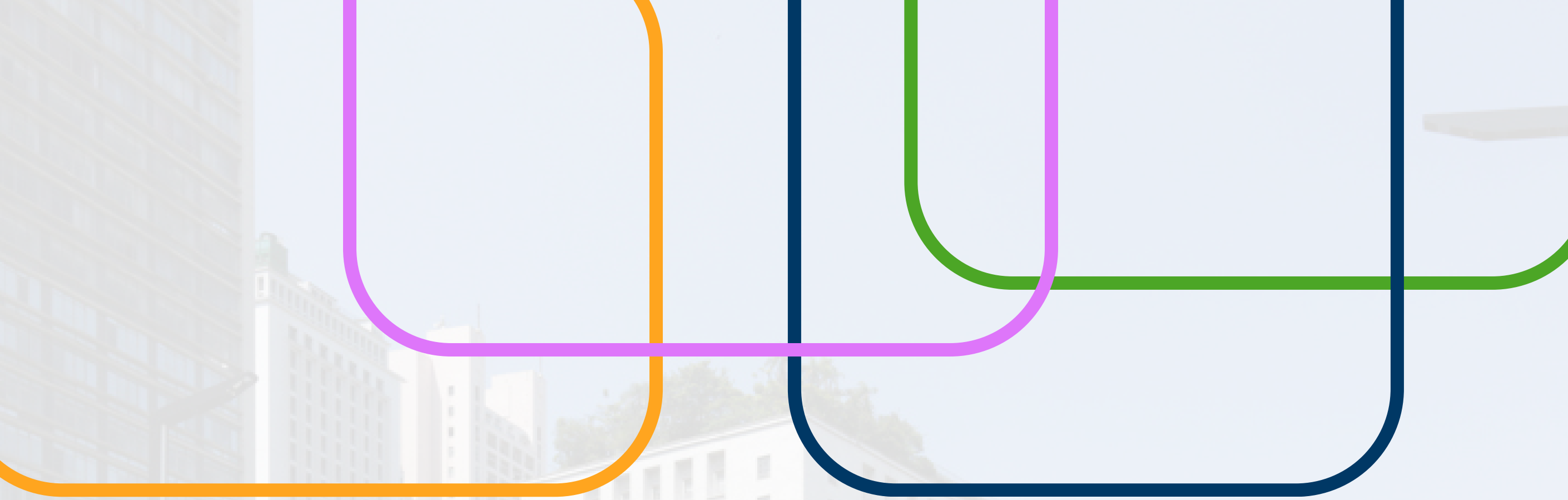
A organização dos materiais deve facilitar **atualizações** e **revisões** futuras. Para isso:

- Adotar seções bem identificadas e, preferencialmente, independentes;
- Utilizar cabeçalhos, rodapés e numeração padronizados.

Adequação ao Formato e ao Meio de Divulgação

Os materiais podem ser usados em ambientes **digitais**, **impressos** ou **apresentações**. Dessa forma:

- Adequar proporções, tamanhos e formatos conforme o destino final do documento;
- Priorizar o uso da paleta em RGB para produção no Canva (uso digital) e garantir contraste adequado mesmo em impressões;
- Evitar layouts dependentes de largura fixa em materiais voltados para visualização em determinados dispositivos móveis. Ou seja, preferir layouts que possam ser visualizados em todos os dispositivos móveis.



5.

IDENTIDADE VERBAL

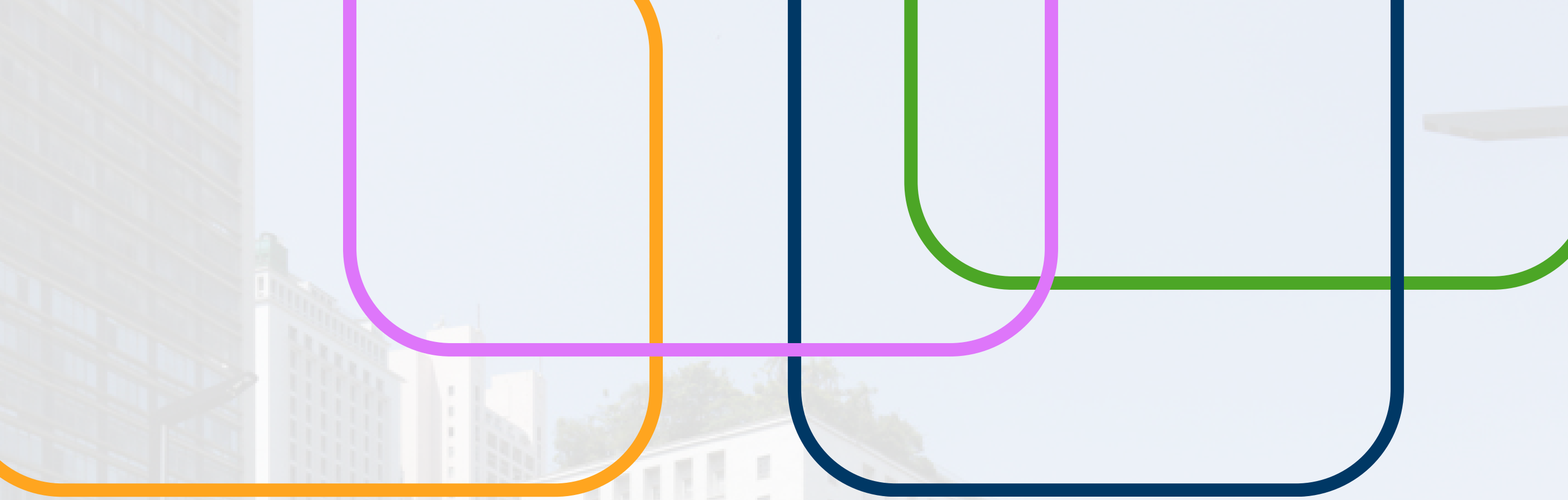


Esse capítulo trata das **diretrizes de redação** e padrões de formatação devem ser adotados para "imprimir" a identidade verbal e dar consistência ao estilo dos manuais. Essas diretrizes garantem **clareza, uniformidade e objetividade** do conteúdo, além da aplicação dos princípios de linguagem simples. São elas:

- **Clareza e objetividade:** frases curtas e diretas;
- **Linguagem padronizada:** termos técnicos uniformes, definidos e sem ambiguidades.
- **Tom impessoal e normativo** (usar verbos no infinitivo ou imperativo técnico: “Elaborar”, “Formalizar”, “Encaminhar para a coordenação.”).
- **Consistência:** utilizar sempre a mesma forma para títulos, subtítulos, tópicos e numeração, mesmos termos para a mesma ação, padrão para as siglas (escrever por extenso na primeira menção + sigla entre parênteses, depois só a sigla), indicar e apresentar links dos Índices utilizados pela Unidade;
- **Neutralidade:** evitar jargões internos ou regionais.

A formatação dos manuais deve observar critérios padronizados que garantam coerência e **legibilidade**, incluindo o uso adequado de tipografia - considerando fonte, tamanho e espaçamento - bem como a aplicação uniforme de estilos para títulos, subtítulos e itens numerados. Também é importante utilizar **tabelas, fluxogramas e quadros explicativos** sempre que contribuírem para a clareza do conteúdo.

A **numeração hierárquica** deve seguir um padrão consistente (como 1, 1.1, 1.1.1), assim como o uso de tópicos em listagens. Além disso, termos relevantes devem ser destacados em **negrito** para facilitar a identificação de informações essenciais, e deve-se indicar de forma clara eventuais anexos e referências associadas ao material.



6.

GRUPO DE TRABALHO E DESIGNAÇÕES

6.1 Da formação do Grupo de Trabalho

Visando ao êxito desse projeto de institucionalização das operações do Departamento de Parcerias, a chefia direta de cada divisão que compõe a unidade designou servidores para integrar o grupo de trabalho responsável por desempenhar todas as etapas de elaboração descritas neste Manual dos Manuais, documento que servirá de referência.

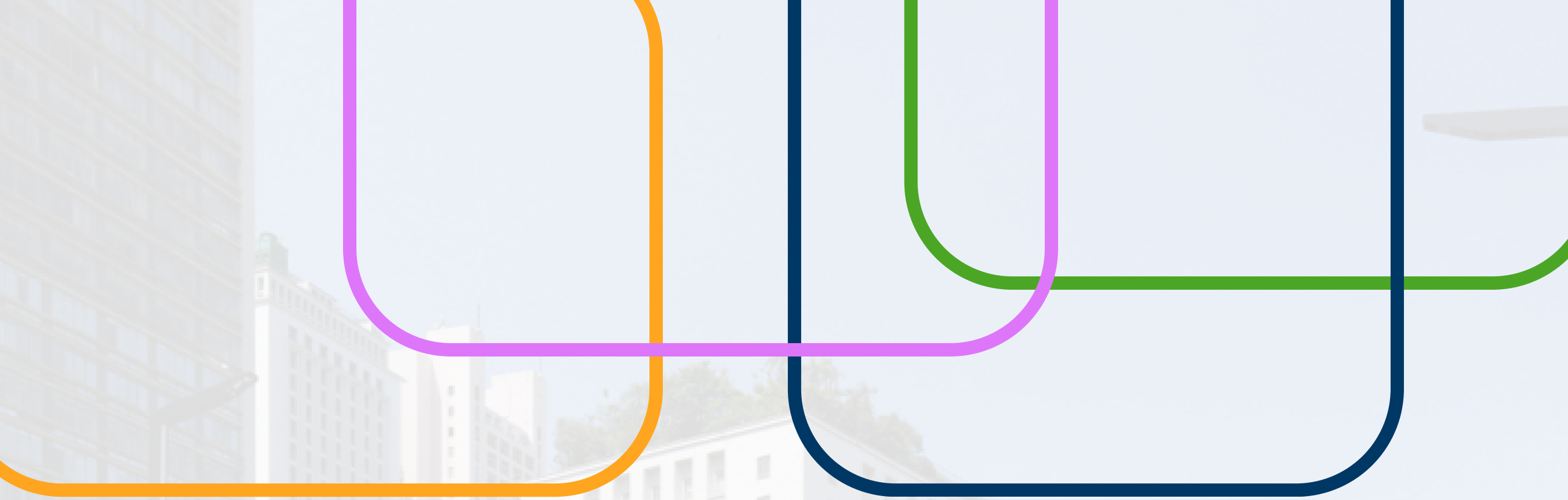
Os 8 (oito) integrantes foram selecionados conforme avaliação das seguintes competências: habilidades de redação, domínio de ferramentas de design, conhecimento técnico relativo às operações de sua unidade e disposição em participar de todas as fases do processo, quais sejam: criação, deliberação, aprovação, construção, revisão, divulgação e atualização dos manuais. Segue a relação dos integrantes, com respectivas áreas de lotação e funções atribuídas:

1. **Vagner Rosa da Silva** - Diretor do Departamento de Parcerias;
2. **Jefferson de Almeida Luiz** – Diretor da Divisão de Análise de Contas e atual responsável pelo mapeamento de todas as atividades do Departamento de Parcerias e suas unidades;
3. **Maira Mihara Teixeira** - membra da Divisão de Análise de Contas;
4. **Beatriz Rocha de Oliveira** - membra da Divisão de Gestão de Parcerias e ponto focal das instruções quanto às alterações contratuais;
5. **Danielle Cristine Ligabo Marton** - membra da Divisão de Gestão de Parcerias e ponto focal das instruções quanto ao monitoramento e avaliação;
6. **Luana Ramos Moreira** - membra da Divisão de Gestão de Parcerias e ponto focal das instruções quanto à celebração;
7. **Ytalo Ferreira** - membro da Divisão de Gestão de Parcerias e ponto focal das instruções quanto ao controle processual;
8. **Milena Carolina de Souza Nascimento** - estagiária, membra do Departamento de Parcerias e atual responsável pelo Manual de Editais.

6.2 Da atualização dos manuais

É fundamental que o grupo de trabalho conte com representantes de todas as áreas do Departamento de Parcerias, a fim de garantir a abrangência e a consistência do conteúdo dos manuais. Esses documentos devem proporcionar ao público-alvo informações claras, acessíveis e técnicas sobre os processos e subprocessos da unidade, exigindo, portanto, conhecimento aprofundado das legislações vigentes e domínio do respectivo fluxograma operacional.

Após a divulgação da primeira versão de cada manual, os conteúdos deverão ser periodicamente revisados e atualizados, sendo disponibilizados na base de dados oficial escolhida para divulgação. Essa necessidade reforça a importância da designação de agentes específicos para a execução contínua dessa atividade.



7.

CONHECIMENTO PRÉVIO ESPECÍFICO



Todos os manuais produzidos cumprirão, certamente, o seu objetivo de constituir material de referência aos usuários, assegurando a uniformidade de cada processo, alinhando as normas legais, diretrizes estratégicas e princípios administrativos, promovendo a melhoria contínua dos processos, garantindo a transparência e rastreabilidade, facilitando a comunicação intersetorial, além de formalizar o conhecimento institucional.

Entretanto, para garantir a eficácia da atividade proposta, é indispensável que o agente público designado para desempenhar qualquer atividade deste Departamento possua:

Conhecimentos específicos:

- Formação e certificação acadêmica reconhecida nas respectivas áreas de atuação;
- Conhecimentos técnicos-operacionais obtidos por meio de formações específicas (cursos e capacitações), voltados aos sistemas informatizados da administração pública, tais como o Sistema Eletrônico de Informações - SEI e o Sistema de Orçamento e Finanças - SOF;
- Capacitação específica voltada à execução dos procedimentos em ambiente digital, a exemplo do pacote Office.

Assim, as instruções contidas nos manuais servirão de apoio técnico e conhecimento específico complementar para a execução das atividades departamentais, uma vez que não contemplam os conteúdos das formações acadêmicas, cursos e capacitações preditas.



De forma prática, o manual “Relatório de Execução Financeira” aborda tópicos e demandas relacionados à sua elaboração. Contudo, cabe ao agente público possuir formação acadêmica em áreas correlatas às ciências contábeis, financeiras ou econômicas, a fim de analisar e elaborar demonstrativos de resultados financeiros, bem como habilidade na operação dos sistemas internos informatizados e das ferramentas do pacote Office. Desse modo, cada manual desenvolvido deverá conter, em seu escopo, instrução padronizada que demonstre ao público-alvo quais requisitos prévios de conhecimento devem possuir.

Segue texto padrão sugerido para inserção no manual como nota ao usuário:

Importante:

As orientações e procedimentos descritos neste manual destinam-se a agentes públicos previamente capacitados para o desempenho das atividades aqui tratadas. O presente material não substitui o conhecimento técnico ou a formação específica exigida para a função, servindo como referência complementar.

Recomenda-se que o usuário possua domínio dos conceitos e instrumentos inerentes à sua área de atuação, bem como familiaridade com os sistemas informatizados internos e demais ferramentas administrativas necessárias à execução das tarefas, listadas no “Índice de Requisitos de Qualificação”



PREFEITURA DE
SÃO PAULO