DIVISÃO DE PROCESSOS PARTICIPATIVOS SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E EFICIÊNCIA (SGM/SEPLAN/COPOM/COPLAN/DIPAR)

# Manual do Monitoramento do Orçamento Cidadão via Sistema de Monitoramento e Acompanhamento Estratégico – SMAE LOA 2025

São Paulo – SP 2025

#### Sumário

APRESENTAÇÃO	. 3
ORIENTAÇÕES GERAIS	.4
ACESSO A PLATAFORMA - LOGIN	. 5
ACESSO AO MÓDULO "GESTÃO DE PROJETOS"	.7
ACESSO AOS PROJETOS DO ORÇAMENTO CIDADÃO 2024	.8
INSERÇÃO DE DADOS – CRONOGRAMA1	11
INSERÇÃO DE DADOS – REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO1	13
INSERÇÃO DE DADOS – VISÃO ORÇAMENTÁRIA1	15
DISPOSIÇÕES FINAIS	18

#### **APRESENTAÇÃO**

Até o ano de 2024, o monitoramento das propostas viáveis eleitas pela sociedade civil no Orçamento Cidadão (OC) ocorria por meio do envio à Secretaria da Fazenda, pela Secretaria ou Subprefeitura competente, a cada quadrimestre, das informações relativas à execução física e financeira da execução dos compromissos eleitos via Processo SEI.

Após o recebimento das informações, a Secretaria da Fazenda as publicava no sítio eletrônico Participe Mais (https://participemais.prefeitura.sp.gov.br/budgets), que abriga também as demais fases do Orçamento Cidadão.

A partir do ano de 2025, o monitoramento do OC passará a ser realizado por meio do Sistema de Monitoramento e Acompanhamento Estratégico - SMAE, um *software* livre e de código aberto que permite substituir e automatizar rotinas que eram realizadas de forma manual, como ocorria anteriormente. A plataforma consiste em módulos e funcionalidades desenvolvidas com a finalidade de gerenciar metas e projetos prioritários ou estratégicos.

A partir dessa mudança, ao invés de enviar as informações à Secretaria da Fazenda via Processo SEI, o servidor ou equipe responsável de cada Secretaria ou Subprefeitura deverá inserir diretamente as informações no SMAE.

Este Manual tem objetivo de orientar o os servidores a preencher corretamente as informações necessárias ao monitoramento do OC, além de dirimir eventuais dúvidas quanto ao credenciamento no sistema.

### **ORIENTAÇÕES GERAIS**

O monitoramento do Orçamento Cidadão pelo SMAE será realizado em etapas com periodicidade bimestral, até o dia 20 dos meses de março, maio, julho, setembro e novembro do exercício correspondente ao da Lei Orçamentária em vigor, assim como em janeiro do exercício subsequente. A cada etapa do monitoramento devem ser prestadas informações sobre a evolução da execução de cada compromisso até o mês anterior do monitoramento.

O monitoramento dos compromissos do Orçamento Cidadão consiste na prestação de informações atualizadas sobre sua execução, devendo ser preenchidos nas datas mencionadas acima, na forma do que dispõe o presente Manual. O processo de monitoramento dos compromissos será encerrado em 31 de janeiro do exercício subsequente ao que se refere o compromisso. Nada impede, todavia, que os Órgãos responsáveis insiram informações adicionais no SMAE a qualquer tempo.

As informações sobre a execução de cada compromisso, conforme dispostas no SMAE, serão publicadas, no todo ou em parte, no sítio eletrônico Participe Mais (https://participemais.prefeitura.sp.gov.br/budgets).

### ACESSO A PLATAFORMA - LOGIN

#### 1. Abra seu navegador

O acesso à plataforma de monitoramento SMAE se dá pelo seguinte link: https://smae.prefeitura.sp.fgv.br/.

← C	
Sistema de Monitoramento e Acompanhamento Estratégico	
LOGIN	
SENHA	
Esqueci minha senha	
ACESSAR SISTEMA	
B cipade de Fontsto fr São Paulo № FGV	

#### 2. Cadastro na Plataforma

Caso o usuário não possua uma conta, deve entrar em contato com o Administrador por meio dos seguintes endereços:

davidsilva@prefeitura.sp.gov.br com cópia para fabricioreis@prefeitura.sp.gov.br e murilosilva@prefeitura.sp.gov.br.

No e-mail, indique:

- (i) nome completo;
- (ii) e-mail funcional;
- (iii) Secretaria de atuação;
- (iv) Departamento de alocação.

#### 3. Efetue o login

Efetue o *login* com a senha que foi enviada ao seu e-mail. Esta senha inicial é provisória e deverá ser atualizada no primeiro acesso.

Caso esqueça da sua senha, clique em "Esqueci minha senha" e informe o e-mail cadastrado. Logo após será enviado um *e-mail* automático com uma senha temporária.

## ACESSO AO MÓDULO "GESTÃO DE PROJETOS"

Feito o *login*, a plataforma apresentará o menu do SMAE. Para acessar o monitoramento do Orçamento Cidadão, acesse o módulo "Gestão de Projetos".



#### ACESSO AOS PROJETOS DO ORÇAMENTO CIDADÃO 2024

Dentro do módulo "Gestão de Projetos", é possível acessar o menu de opções ao lado esquerdo da tela. Clique em "PORTFÓLIOS" para acessar o portfólio "ORÇAMENTO CIDADÃO 2024 (LOA 2025)", que conterá todos os projetos/compromissos do órgão competente pela sua execução.

Os projetos só aparecerão para o usuário que estiver cadastrado como "Gerente do Projeto" ou "Equipe do Projeto", o que será feito por DIPAR após o cadastro inicial no sistema. Caso os projetos de sua competência não apareçam na sua aba de portfólios, entre em contato com a equipe pelo e-mail dipar-equipe@prefeitura.sp.gov.br.



SMAE		
۲	Portfólios	NOVO PROJETO
*	FLITAR POR EXATUS	
E	Q	ARQUIVADOS ATIVOS TODOS
N	BUDCA LIVIE	
1	Q	
P	> Orçamento Cidadão 2024 (LOA 2025)	
	PROJETO	direão Reponsável meta status
8	SEHAB.2025.M000.197 - 454. Construir moradia de Interesse social na Subprefeitura Aricanduva	SEHAB em planejamento
	SEHAB.2025.M000.199 - 324. Implantar regularização de água, fundiária e saneamento básico na região	SEHAB em planejamento
	SEHAB.2025.M000.200 - 336. Recuperar a margem e o leito do córrego Guarani	SEHAB em planejamento
	SEHAB.2025.M000.201 - 1137. Promover contenção de encostas e revitalização de moradias	SEHAB em planejamento
	SEH48.2025.M000.204 - 12. Criar programa de locação social permantente para a população em situação de rua	SEHAB em planejamento
	SEHAB.2825.M000.205 - 595. Ampliar ou aprimorar prédios de acolhimento e locação social	SEHAB em planejamento
	SELIMP2025.M000.413 - REM - Trocar lixeiras de metal por lixeiras com maior durabilidade	SELIMP em planejamento
	SEME.2025.M000.196 - 443. Criar Centro Esportivo no M'Bol Mixim/Capilo Redondo	SEME em planejamento
٢	SEME.2025.M000.258 - 452. Reformar CDC Estrela no Jardim Vila Formosa	SEME em planetamento

Para acessar um único projeto e inserir informações a respeito dele, basta clicar uma vez sobre o seu número ou nome que será aberta a tela a seguir:

← (	https://smae.prefeitur	aspfyzhr/projetos/16558/escopo A 🖒 🏠	5 ··· 📀
SMAE	K Plano de projeto 🔨	Pertóliss / Except	Í
	Escopo		
<b>•</b>	Cronograma		
Ľ	Estrutura Analítica	cónco status	
	Gráfico de Gantt	ScHAB. 2023 MUUU I 97 em panigamento	
	Acompanhamento A	REVINO COMPROMISSO: Elaboração de Análise da potencialidade para Habitação de Interesse Social do terreno indicado, a ser realizada pelo Departamento de Projetos de SEHAB. Será executada com recursos orçamentários da Secretaria.	
۵	Acompanhamento do projeto	CALITO	_
	Gestão de riscos	OLETNO .	
않	Documentos	PilaLCO ALVO Subpreletura Aricandura/Formosal/Carrão	
	Processos SEI	PERMISSAS	
	Contratos	RESTRIÇÕES	
	Encerramento	PRINCIPALIS ETAIPAS	
	Lições aprendidas	Núo ESCOPO -	
	Visilo orçamentária 🔨	Fontes de recursos	
	Previsão de custo	cósico sof ANO PREVISÃO DE CUISTO VALOR PERCENT	TUAL
	Orçamento planejado	·	
	Execução orçamentária	Origem	
		FORA DO POM	
٢		Outras associações com PdM/Plano Setorial	

Repare que antes do nome do título do projeto há um número e uma sigla (ou somente uma sigla). Eles indicam o número da proposta e de onde virão os recursos para execução, respectivamente:

a) Número: é o número da proposta do Orçamento Cidadão

**b)** Sigla: indica se o projeto será executado com recursos do Orçamento Cidadão ("OC"), recursos próprios da Secretaria/Subprefeitura ("P") ou saldo remanescente com indicação dos CPMs (REM).

Observe que os compromissos advindos de indicação dos CPM para saldo remanescente do processo não possuem número, pois não seguiram o trâmite ordinário do Orçamento Cidadão.

Exemplos:

- Proposta nº 336.P do Orçamento Cidadão, a ser executada com recursos próprios da Secretaria/Subprefeitura:

# 336.P. Recuperar a margem e o leito do córrego Guarani

- Proposta nº 452.OC do Orçamento Cidadão, a ser executada com recursos destinados ao processo:

portfólio ORÇAMENTO CIDADÃO 2024 (LOA 2025)

# 452.OC. Reformar CDC Estrela no Jardim Vila Formosa

- Proposta advinda dos CPMs para execução com recursos remanescentes:

portfólio ORÇAMENTO CIDADÃO 2024 (LOA 2025)

REM - Trocar lixeiras de metal por lixeiras com maior durabilidade

## INSERÇÃO DE DADOS – CRONOGRAMA

Inicialmente, o usuário do sistema deverá inserir o cronograma do compromisso no campo "CRONOGRAMA", localizado na aba "PLANO DE PROJETO". O cronograma trata do planejamento e acompanhamento de execução física e financeira do projeto.

Para inserir uma tarefa a ser cumprida ou editar uma tarefa já criada no cronograma, basta clicar em "NOVA TAREFA".

← C	https://smae.prefeitura.s	fgv.br/projetos/16958/tarefas		⊡ ☆ ↓
SMAE	Plano de projeto 🔨	Portililios / Escopo / Cronograma		
â	Escopo Cronograma			MUDAR ETAPA NOVA TAREFA CLONAR TAREFAS
	Estrutura Analítica	5		
N	Gráfico de Gantt	Etapa atual:		
•	Acompanhamento	INICIO PLANEJADO TÉRMINO PLANEJADO REAL INICIO REAL TÉRMINO TÉRMIN -/-//-//-//-//-/	O PROJETADO DURAÇÃO PERCENTUAL ATE CONCLUÍDO	RASO CUSTO TOTAL CUSTO REAL PLANEJADO
	Acompanhamento do projeto			
ቀ	Gestão de riscos	EADIR LINEPAS ALE NIVEL	5	
*	Documentos	dado planejado		
	Processos SEI			
	Contratos			
	Encerramento			
	Lições aprendidas			
	Visão orçamentária 🔨			
	Previsão de custo			
	Orçamento planejado			
	Execução orçamentária			

Para criar uma nova tarefa, devem ser incluídos os seguintes dados:

← C	https://smae.prefeitur	.sp.fgv.br/projetos/16958/tarefas/nova						A 🏠 🕫 🍕
SMAE	~	pertilio ORÇAMENTO CIDADÃO 2024 (LOA 2025)						
<b>(</b>	Plano de projeto 🔨	Nova tarefa						
<u> </u>	Escopo							
<u> </u>	Cronograma	TAREFA *						C Marco do projeto?
	Estrutura Analítica							Marco do projeto?
N	Gráfico de Gantt	TAREFA-MÄE		ORDEM *	ÓRGÃO RESPONSÁVEL *		RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE	
	Acompanhamento		~	2	Selecionar	v		
L)	Acompanhamento do projeto	TAREFAS IRMĀS						
ቀ	Gestão de riscos	a						
8	Documentos	DESCRIÇÃO						
	Processos SEI							
	Contratos							
	Encerramento 🔨							h
	Lições aprendidas	DEPENDÊNCIAS						
	Visão orçamentária	ADICIONAR DEPENDÊNCIA						
	Previsão de custo	PREVISÃO DE INÍCIO		DURAÇÃO PRE	EVISTA	PREVISÃ	O DE TÉRMINO	
	Orcamento planeiado	dd/mm/aaaa				dd/n	nm/aaaa	
	Execução orcamentária	PREVISÃO DE CUSTO						
	Liconque ergaliternalità							
٢					SALVAR			

1. TAREFA: é o objeto, ou seja, o que será executado.

MARCO DO PROJETO: os marcos são atividades importantes do projeto que merecem destaque do restante das atividades.

**2. TAREFA-MÃE**: caso uma tarefa de hierarquia superior (tarefa-mãe) já tenha sido cadastrada, será possível cadastrar uma nova tarefa como subordinada a ela.

**4. ÓRGÃO RESPONSÁVEL**: é a secretaria ou subprefeitura responsável pela execução da tarefa.

**5. RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE**: é o servidor ou equipe responsável pela execução da tarefa.

**6. DESCRIÇÃO**: detalhamento do que e como será realizada a tarefa, com o maior nível de profundidade possível.

**7. DEPENDÊNCIAS**: caso exista alguma dependência entre a tarefa a ser cadastrada e uma outra que já existe, pode-se criar uma vinculação entre elas, estabelecendo-se o tipo de relação ("deve iniciar para que esta tarefa inicie", "deve iniciar para que esta tarefa termine", "deve terminar para que esta tarefa inicie" ou "deve terminar para que esta tarefa termine").

8. PREVISÃO DE INÍCIO E DE TÉRMINO: período em que a tarefa deverá ser executada.

9. PREVISÃO DE CUSTO: estimativa de quanto será executado para a realização da tarefa.

**Observação**: o cadastro das tarefas no cronograma é obrigatório, pois sem elas não é possível seguir com a inserção de informações na aba "Visão Orçamentária", que será mais bem detalhada na sequência.

## INSERÇÃO DE DADOS – REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO

O monitoramento dos compromissos deverá ser realizado por meio da aba "ACOMPANHAMENTO DO PROJETO", que aparecerá ao lado esquerdo da tela ao selecionar um projeto. Para registro das informações deverá ser criado um "NOVO REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO".

SMAE	~				
<b>(</b> 3	Plano de projeto 🔨	Portfólios / Escopo / Acompanhamento do projeto			
	Escopo	pertitio ORÇAMENTO CIDADÃO 2024 (LOA 2025)			
<b>•</b>	Cronograma	Acompannamentos		NOVO REGISTRO DE	ACOMPANHAMENTO
	Estrutura Analítica	BUSCA LIVRE	ORDENAR POR		ORDEM
N	Gráfico de Gantt		Data do ac	ompanhamento 🐱	decrescente 🗸
	Acompanhamento				
•	Acompanhamento do projeto				
ቀ	Gestão de riscos				
<b>2</b>	Documentos				
	Processos SEI				
B	Contratos				
	Encerramento				
	Lições aprendidas				
	Visão orçamentária 🔨				
	Previsão de custo				
	Orçamento planejado				
	Execução orçamentária				
٢					

SMAE	K Plano de projeto 🔨 Escopo	Petritides / Ecoso / Aconsentamento de projets / Inverrigitate de aconspanhamento perriso de Aconsentamento de projets / Inverrigitate de aconspanhamento
<b>^</b>	Cronograma	DATA DO REGISTRO * TIPO DE ACOMPANHAMENTO
	Estrutura Analítica	dd/mm/asaa 🛛 🗸 Apresentar em relatório Cronograma paralisado
N	Gráfico de Gantt	PARTICIPANTES *
•	Acompanhamento	
	Acompanhamento do projeto	рыла
ዋ	Gestão de riscos	
<del>ال</del> ا	Documentos	
	Processos SEI	
	Contratos	UE LALTAMEDI U
	Encerramento A	
	Lições aprendidas	
	Visão orçamentária 🔨	Partico de Alençau
	Previsão de custo	
	Orçamento planejado	
	Execução orçamentária	ENCAMPRAMENTOS
		O ADICIONAR ENCAMINHAMENTO
٢		

\_

Obrigatoriamente, deverão ser registrados os dados relativos a:

1. DATA DO REGISTRO: data em que o monitoramento foi registrado no sistema.

2. TIPO DE ACOMPANHAMENTO: dentre as opções ("Atualização de Status", "Processo SEI", "Publicação no DOC", "Reunião" ou "Visita Técnica"), selecionar aquela que mais se encaixa no tipo de informações que serão inseridas. Caso seja necessário cadastrar um novo "tipo de acompanhamento", pede-se que seja feita solicitação para o email <u>diparequipe@prefeitura.sp.gov.br</u>.

**3. PARTICIPANTES**: nome do servidor ou equipe que está incumbida de executar o projeto e/ou registrar os dados no sistema.

4. DETALHAMENTO: Indicação do *status* (p. ex.: em licitação, em contratação, em execução) e descrição detalhada do andamento atual do projeto. Este é o principal item do monitoramento e a informação inserida neste campo será publicada na plataforma Participe Mais.

Os demais itens da página, "Pauta", "Pontos de atenção", "Encaminhamentos" e "Riscos associados" m são de preenchimento facultativo.

### INSERÇÃO DE DADOS - VISÃO ORÇAMENTÁRIA

Além da inserção dos dados em "ACOMPANHAMENTO DE PROJETO" e "CRONOGRAMA", também deverão ser preenchidas as informações da aba "VISÃO ORÇAMENTÁRIA". Lembre-se que para o cadastro de informações orçamentárias é necessário que sejam, anteriormente, criadas as tarefas em "CRONOGRAMA".

 - PREVISÃO DE CUSTO: o SMAE apresenta uma tela listando as previsões de custo anuais, de acordo com o cronograma informado. É a aba na qual deve ser informada a dotação orçamentária a ser utilizada na execução do projeto, bem como a sua previsão de custos.

O SMAE reconhece tanto a indicação da dotação orçamentária completa (inserindo a informação em "DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA"), quanto a indicação de forma segmentada (inserindo a informação em "DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – POR SEGMENTO"). Os campos Programa e Contas despesa podem ser preenchidos com asteriscos caso ainda não estejam definidos.

← 0	https://smae.prefeitura	sp.fgv.br/projetos/16958/orcamentos/custo/2025					A* 12 12 🧑
SMAE	Plano de projeto     >       Escopo	Pertfólios / Escopo / Previsão de custo / Orçame entrala (SIÇAMENTO CIDADÃO 2024 (J.GA 2025)	Ros				
	Cronograma	Previsão de custo					×
	Estrutura Analítica	2025					
N	Gráfico de Gantt						
	Acompanhamento 🔿	Obrigatório informar os campos Órgão, Unidade, I	unção, Projeto/Atividade e Fonte. Os o	demais são opcionais. Por exemplo: 98.22	75,722.****.5.287.*******.08		
	Acompanhamento do projeto	DOTAÇÃO ORCAMENTÁRIA - POR SEGMENTO ÓRGÃO *	UNIDADE *	FUNÇÃO *	SUBFUN	ção •	PROGRAMA
ቀ	Gestão de riscos	~		*	•	~	~
166	Documentos	PROJETO/ATIVIDADE *		CONTA DESPESA		FONTE *	
	Processos SEI		v				~
B	Contratos						
	Encerramento A	PREVISÃO DE CUSTO *					
	Lições aprendidas						
	Visão orçamentária 🔥						
	Previsão de custo				ALVAR		
	Orçamento planejado						
	Execusão amamentária						

- ORÇAMENTO PLANEJADO: aqui também pode ser indicada a dotação orçamentária completa ou de forma segmentada. Preencha a dotação e clique em "VALIDAR VIA SOF", informe o valor planejado e salve. Quando você clicar em "VALIDAR VIA SOF", o sistema

vai buscar no SOF as informações sobre o orçamento inicial, o orçamento atualizado e o saldo disponível dessa dotação.

← C	https://smae.prefeit	ura.sp./gv.br/projetos/16958/orcamentos/planejado	A <sup>N</sup> ☆
SMAE	Plano de projeto 🧄	Pertiliãos / Escopo / Orçamente planejado	
â	Escopo	presses official definition of the Address of the A	
	Estrutura Analítica	Ano corrente	
N	Gráfico de Gantt	2025	
۵	Acompanhamento A	Orçamento Planejado	
ቀ	Gestão de riscos		
se Se	Documentos		
_	Processos SEI		
	Contratos		
	Encerramento		
	Lições aprendidas		
	Visão orçamentária 🔨		
	Previsão de custo		
	Orçamento planejado		
	Execução orçamentária		
٢			

- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: o SMAE permite que a informação de empenho/liquidação seja feita a partir de uma nota de empenho, um processo ou uma dotação. Caso opte por informar o processo, e caso o mesmo possua mais de uma dotação, o usuário deverá selecionar a devida dotação a ser associada.



Se seguir por informar via **DOTAÇÃO**, insira a dotação e clique em "VALIDAR VIA SOF", e depois clique em "INFORMAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA". Quando clicar em "VALIDAR VIA SOF", o SMAE via buscar no SOF as informações sobre o empenho e a liquidação da dotação.

Caso opte por informar via **PROCESSO**, insira o número do Processo SEI ou SINPROC e clique em "VALIDAR VIA SOF", selecione a dotação e depois clique em "INFORMAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA". Quando clicar em "VALIDAR VIA SOF", o SMAE vai buscar no SOF as informações sobre o empenho e a liquidação de todas das dotações do processo, a fim de que você escolha a adequada para o registro.

Por fim, caso escolha a **NOTA DE EMPENHO**, insira o número da Nota de Empenho, assim como o Ano e clique em "VALIDAR VIA SOF", selecione a dotação e depois clique em "INFORMAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA". Quando clicar em "VALIDAR VIA SOF", o SMAE vai buscar no SOF as informações sobre o empenho e a liquidação dessa nota de empenho.

Após isso, feita a informação via DOTAÇÃO, PROCESSO ou NOTA DE EMPENHO, o sistema abrirá um novo campo para inserção do mês de referência, o valor empenhado e o valor executado até o momento do registro.

# DISPOSIÇÕES FINAIS

A DIPAR permanece à disposição em caso de necessidade de esclarecimentos ou orientações e publicará novas versões do presente Manual quando surgirem atualizações no SMAE.

Caso necessário, entre em contato com a DIPAR por e-mail:

#### dipar-equipe@prefeitura.sp.gov.br.

Obrigado!