

**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 – CRONOGRAMA	11
INSERÇÃO DE DADOS – REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO	13
INSERÇÃO DE DADOS – VISÃO ORÇAMENTÁRIA	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.

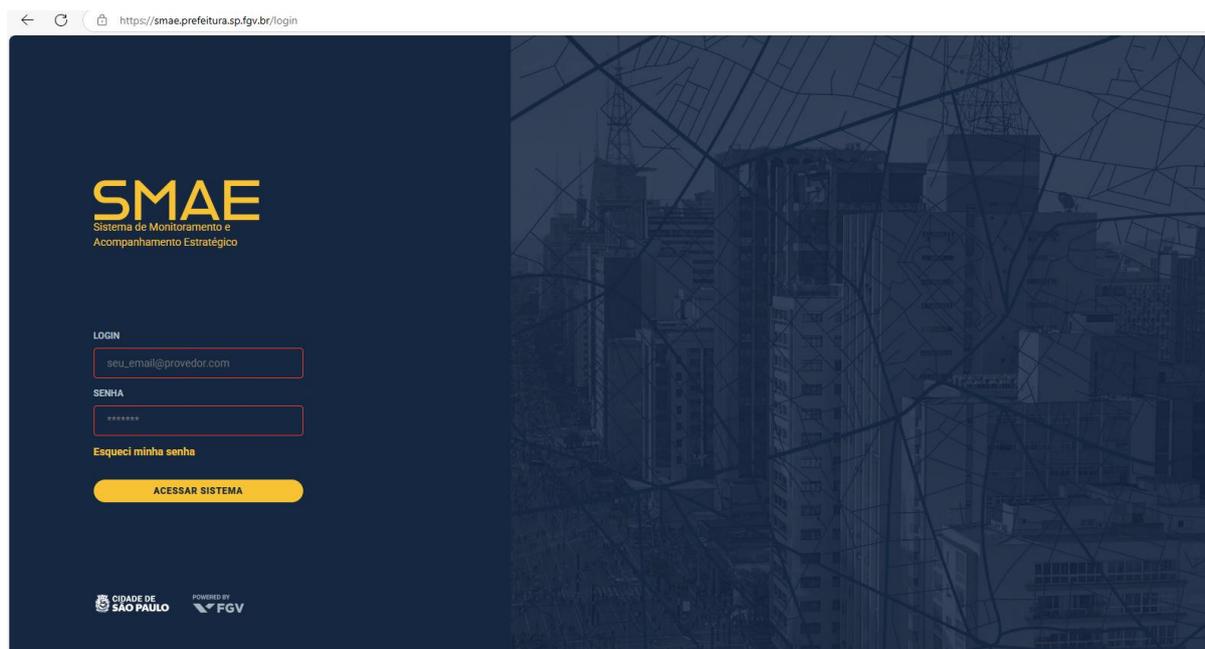
As informações sobre a execução de cada compromisso, conforme dispostas no SMAE, serão publicadas, no todo ou em parte, no sítio eletrônico Participe Mais (<https://participemais.prefeitura.sp.gov.br/budgets>).

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/>.



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”

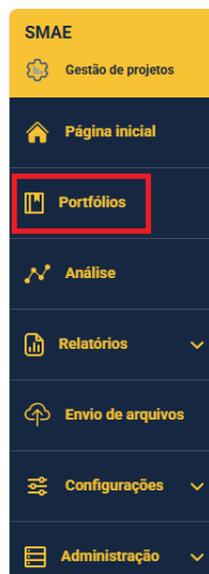
Feito o *login*, a plataforma apresentará o menu do SMAE. Para acessar o monitoramento do Orçamento Cidadão, acesse o módulo “Gestão de Projetos”.



ACESSO AOS PROJETOS DO ORÇAMENTO CIDADÃO 2024

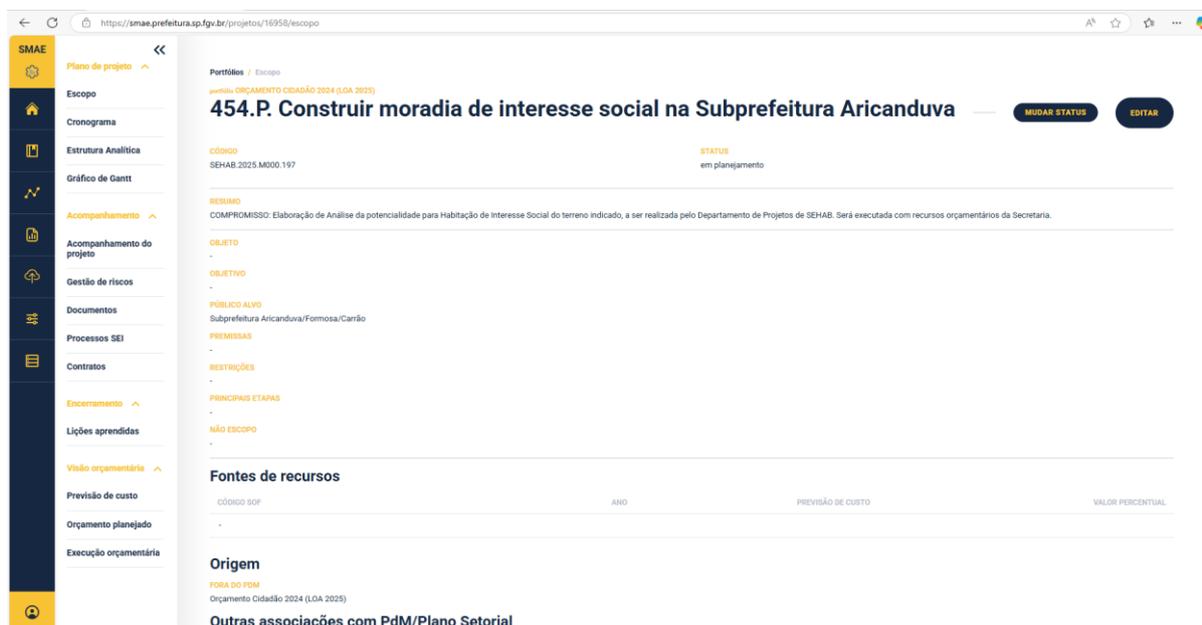
Dentro do módulo “Gestão de Projetos”, é possível acessar o menu de opções ao lado esquerdo da tela. Clique em “PORTFÓLIOS” para acessar o portfólio “ORÇAMENTO CIDADÃO 2024 (LOA 2025)”, que conterà todos os projetos/compromissos do órgão competente pela sua execução.

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.



PROJETO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	META	STATUS
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 moradas	SEHAB		em planejamento
SEHAB.2025.M000.204 - 12. Criar programa de locação social permanente para a população em situação de rua	SEHAB		em planejamento
SEHAB.2025.M000.205 - 595. Ampliar ou aprimorar prédios de acolhimento e locação social	SEHAB		em planejamento
SELIMP.2025.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'Boi Mirim/Capão Redondo	SEME		em planejamento
SEME.2025.M000.256 - 452. Reformar CDC Estrela no Jardim Vila Formosa	SEME		em planejamento

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:



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:

portfólio ORÇAMENTO CIDADÃO 2024 (LOA 2025)

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”.

https://smae.prefeitura.sp.gov.br/projetos/16958/tarefas

Portfólios / Escopo / Cronogramas
perfil ORÇAMENTO CIDADÃO 2024 (LOA 2025)

Cronograma

MUDAR ETAPA NOVA TAREFA CLONAR TAREFAS

Etapa atual:

INÍCIO PLANEADO TÉRMINO PLANEADO REAL INÍCIO REAL TÉRMINO TÉRMINO PROJETADO DURAÇÃO PERCENTUAL CONCLUÍDO ATRASSO CUSTO TOTAL PLANEADO CUSTO REAL

EXIBIR TAREFAS ATÉ NÍVEL 5

■ dado planejado
■ dado real

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

https://smae.prefeitura.sp.gov.br/projetos/16958/tarefas/nova

perfil ORÇAMENTO CIDADÃO 2024 (LOA 2025)

Nova tarefa

TAREFA *

TAREFA-MÃE ORDEM * ÓRGÃO RESPONSÁVEL * RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE

TAREFAS IRMÃS

DESCRIÇÃO

DEPENDÊNCIAS
ADICIONAR DEPENDÊNCIA

PREVISÃO DE INÍCIO DURAÇÃO PREVISTA PREVISÃO DE TÉRMINO

PREVISÃO DE CUSTO

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”).

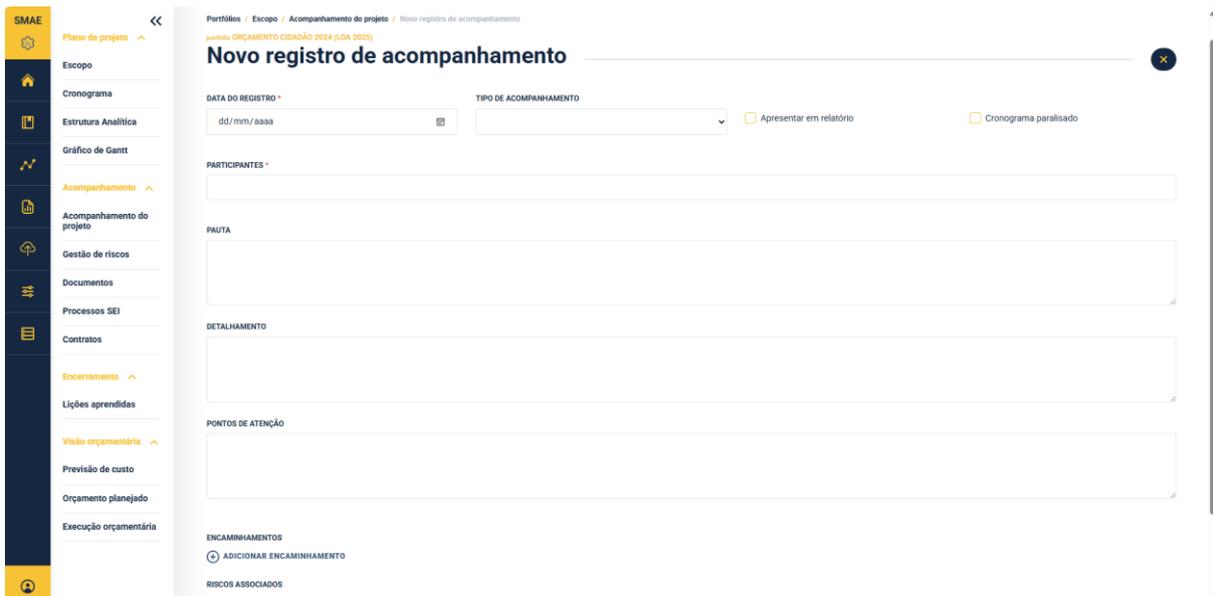
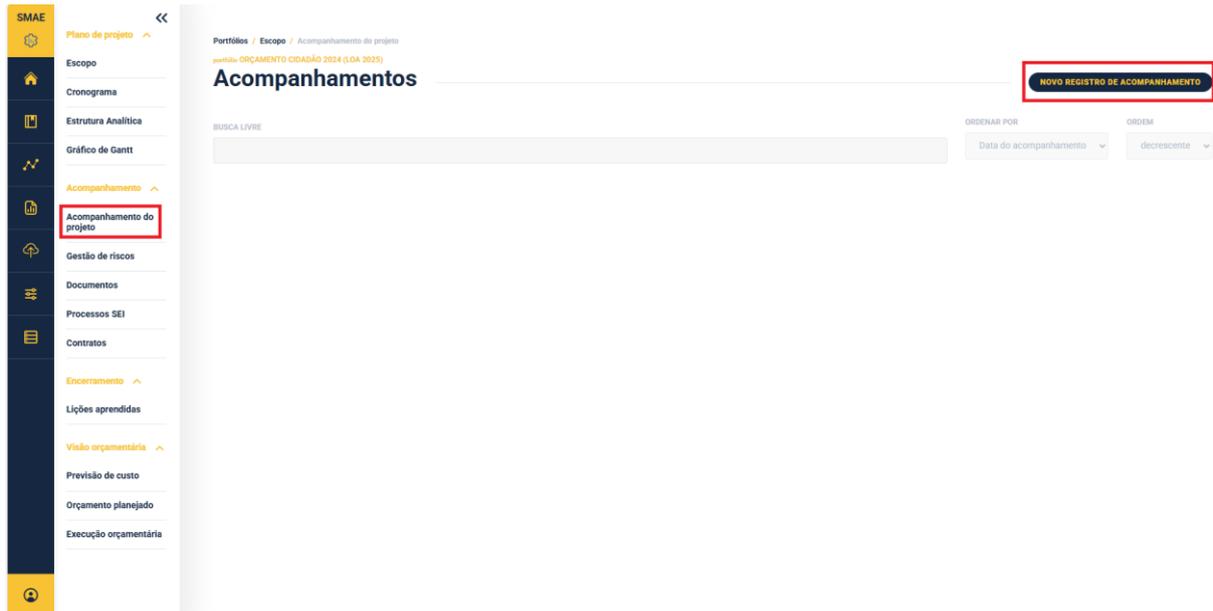
8. PREVISÃO DE INÍCIO E DE TÉRMINO: período em que a tarefa deverá ser executada.

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”.

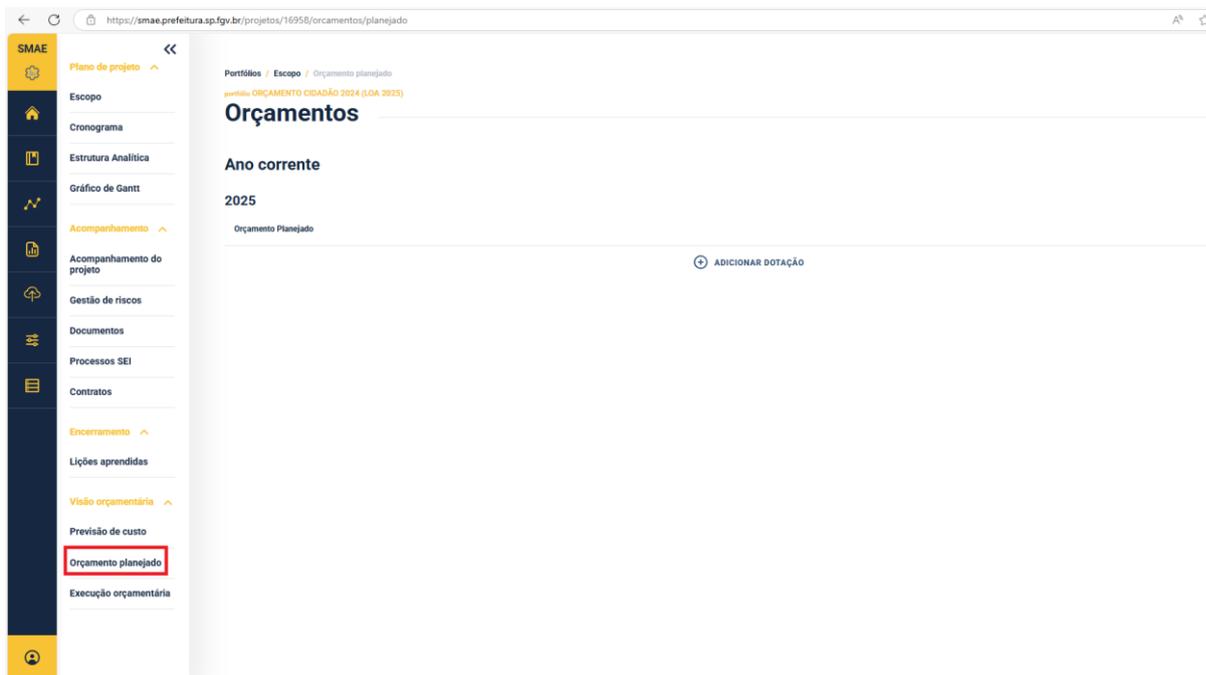


Obrigatoriamente, deverão ser registrados os dados relativos a:

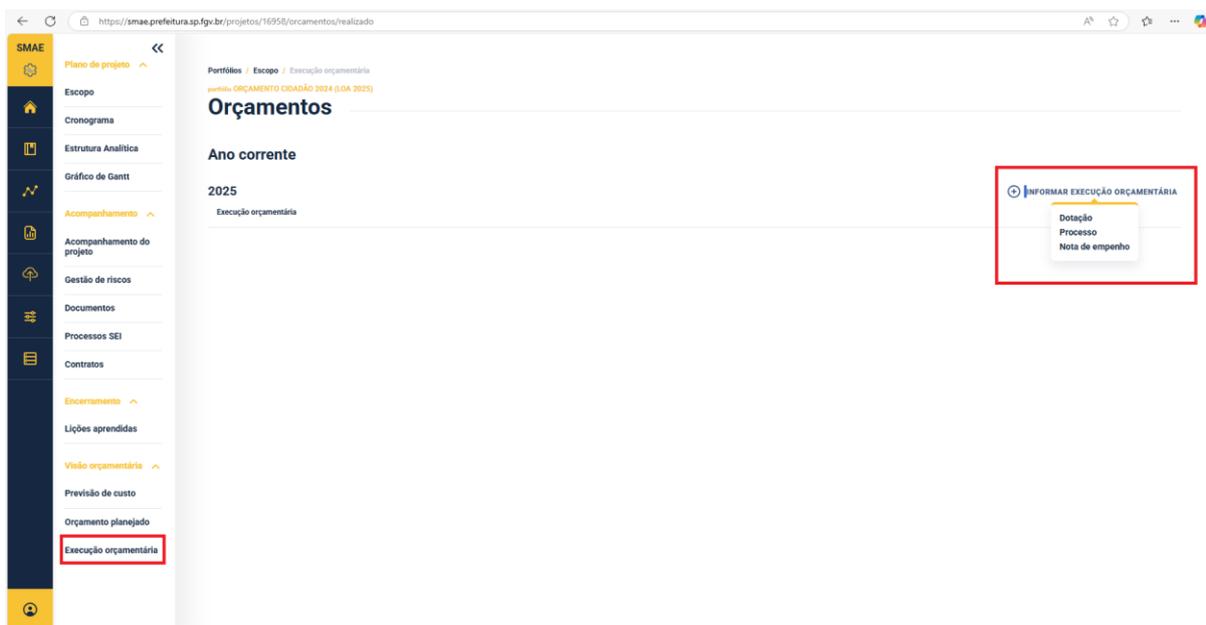
- 1. DATA DO REGISTRO:** data em que o monitoramento foi registrado no sistema.
- 2. TIPO DE ACOMPANHAMENTO:** dentre as opções (“Atualização de Status”, “Processo SEI”, “Publicação no DOC”, “Reunião” ou “Visita Técnica”), selecionar aquela que mais se encaixa no tipo de informações que serão inseridas. Caso seja necessário cadastrar um novo “tipo de acompanhamento”, pede-se que seja feita solicitação para o email dipar-equipe@prefeitura.sp.gov.br.
- 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” são de preenchimento facultativo.

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



- **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 vai 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 as 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!