

# GUIA DO CONSELHEIRO PARTICIPATIVO MUNICIPAL

---

Coordenadoria de Participação Social  
2025



CIDADE DE  
SÃO PAULO

# Apresentação

Este Guia foi elaborado para orientar os membros do Conselho Participativo Municipal e toda a comunidade sobre o funcionamento, responsabilidades e processos que envolvem esse importante instrumento de participação cidadã. Baseada na legislação que regulamenta o Conselho e nas boas práticas desenvolvidas ao longo dos mandatos anteriores, ela reflete os aprendizados e avanços alcançados por conselheiros e gestores ao longo dos anos.

O conteúdo aqui apresentado foi pensado para ser claro, acessível e abrangente. Ele inclui desde os objetivos e atribuições do Conselho até as regras para reuniões, eleição de representantes, gestão de documentos e interação com a comunidade. Além disso, esta cartilha incorpora experiências práticas e exemplos concretos que foram se consolidando como padrão em diversos conselhos, ajudando a tornar os processos mais eficientes e transparentes.

Com esta cartilha, buscamos não apenas apoiar os conselheiros na execução de suas funções, mas também incentivar a participação ativa da comunidade, promovendo uma gestão pública mais democrática, inclusiva e representativa. Esperamos que este material seja uma ferramenta útil e prática para fortalecer o papel dos Conselhos Participativos Municipais como agentes de transformação social e desenvolvimento local.

**Coordenadoria de Participação Social**  
**Secretaria Municipal da Casa Civil**  
**Prefeitura de São Paulo**

# SUMÁRIO

## MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL

|  |    |
|--|----|
| 1. Objetivos e Importância do Conselho Participativo Municipal                   | 05 |
| 2. História e Criação do Conselho Participativo Municipal                        | 06 |
| 3. O que é Participação Social?  | 06 |
| 4. O Papel dos Conselheiros  | 07 |
| 5. Organização e Estrutura do Conselho   | 08 |
| 6. Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho                                      | 11 |
| 7. Atribuições e Deveres dos Conselheiros  | 12 |
| 8. Aspectos gerais sobre as reuniões e o funcionamento do Conselho Participativo | 13 |

## MÓDULO 2: PRIMEIRA REUNIÃO DO CONSELHO

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 1. Organização da Primeira Reunião | 15 |
| 2. Orientações e Procedimentos     | 16 |

## MÓDULO 3: DEMAIS REUNIÕES, ENCAMINHAMENTO DE DEMANDAS, DEVOLUTIVAS E ROTINA DE TRABALHO

|   |    |
|---|----|
| 1. Condução das Reuniões  | 17 |
| 2. Redação e Aprovação das Atas   | 18 |
| 3. Convocação e Divulgação das Reuniões                                 | 19 |
| 4. Interação com a Comunidade, Encaminhamento de Demandas e Devolutivas | 19 |
| 5. Regras Adicionais das Reuniões                                       | 20 |
| 6. Estrutura da Pauta das Plenárias Ordinárias                          | 22 |

# SUMÁRIO

## MÓDULO 4: PERDA DE MANDATO

|   |    |
|---|----|
| 1. Situações que Levam à Perda de Mandato | 23 |
| 2. Processo de Perda do Mandato           | 24 |
| 3. Substituição de Conselheiro            | 25 |
| 4. Vacância                               | 25 |
| 5. Renúncia do Mandato                    | 26 |
| 6. Licença                                | 26 |

## MÓDULO 5: PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FERRAMENTAS DE TRABALHO

|  |    |
|--|----|
| 1. Documentação e Padronização                     | 27 |
| 2. Acesso ao E-mail Institucional                  | 28 |
| 3. Acesso ao Drive Compartilhado                   | 28 |
| 4. Comunicação e Divulgação                        | 29 |
| 5. Importância de Conhecer a Legislação Pertinente | 29 |

## MÓDULO 6: ESTRUTURA DE APOIO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL

|  |    |
|--|----|
| 1. Casa Civil                          | 30 |
| 2. Subprefeituras                      | 31 |
| 3. Capacitações                        | 31 |
| 4. Transparência das Ações do Conselho | 31 |

# MÓDULO 1:

## Introdução ao Conselho Participativo Municipal

### 1

### OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA DO CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL

O **Conselho Participativo Municipal (CPM)** é um órgão autônomo essencial para assegurar que a população participe ativamente das decisões da administração pública municipal. Existem 32 Conselhos, um para cada região de Subprefeitura do município de São Paulo. Seus objetivos incluem:

- **Representação comunitária:** o Conselho Participativo Municipal representa a comunidade local e garante que as vozes dos cidadãos sejam ouvidas nas decisões do governo municipal.
- **Transparência:** ele atua como um canal de diálogo entre a população e o governo, promovendo transparência e exigindo que a administração pública preste contas à sociedade.
- **Participação ativa:** o Conselho também incentiva a participação dos cidadãos no planejamento e execução de políticas públicas, fortalecendo a democracia participativa.
- **Monitoramento de políticas públicas:** o Conselho permite que a população acompanhe o orçamento municipal, os indicadores de desempenho, o Programa de Metas e outras ferramentas de controle social.

A importância do Conselho está em fortalecer a democracia, permitindo que os cidadãos participem diretamente das decisões do governo e promovendo uma gestão mais inclusiva e representativa. Os conselheiros, com seus diferentes pontos de vista e conhecimento sobre o território, ajudam a tornar a gestão pública mais eficiente e alinhada às necessidades locais. Por fim, o Conselho empodera a comunidade ao oferecer aos cidadãos a oportunidade de influenciar diretamente as políticas que impactam suas vidas.

## 2

### HISTÓRIA E CRIAÇÃO DO CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL

Os conselhos participativos surgiram para ampliar a participação dos cidadãos nas decisões governamentais, ideia fortalecida no Brasil pela Constituição de 1988. O Conselho Participativo Municipal, instituído pela **Lei nº 15.764/2013**, promove o diálogo contínuo entre governo e sociedade civil. Sua criação marcou a história da participação social no município ao institucionalizar a inclusão de diversos grupos nas decisões públicas.

## 3

### MAS O QUE É PARTICIPAÇÃO SOCIAL?

Participação social é quando os cidadãos se envolvem ativamente nas decisões e na gestão das políticas públicas.

## Por que é importante?

- **Mais transparência:** ajuda a tornar as ações do governo mais claras e abertas para todos.
- **Decisões mais justas:** as políticas públicas passam a atender melhor às necessidades reais da população.
- **Controle social:** permite que a população acompanhe e fiscalize o trabalho do governo.

## Como impacta o governo?

**Planejamento melhorado:** ao ouvir as pessoas, o governo cria políticas mais úteis e eficientes.

**Aproximação com a comunidade:** a participação torna o governo mais alinhado às expectativas e demandas dos cidadãos.

Participar significa ajudar a construir um governo mais transparente, justo e eficiente, que realmente atende às necessidades de todos.

# 4

## O PAPEL DOS CONSELHEIROS

### O que os conselheiros fazem?

**Representam a comunidade:** os conselheiros levam as demandas e preocupações da população para o governo.

**Fiscalizam o governo:** eles verificam se os recursos públicos estão sendo usados de forma correta e transparente.

**Sugerem melhorias:** podem propor políticas e ações que atendam às necessidades das pessoas, ajudando a melhorar a qualidade de vida na cidade.

## Por que os conselheiros são importantes?

**São a voz da comunidade:** Garantem que as decisões do governo reflitam os interesses e necessidades da população.

**Promovem mudanças:** Ao participar das decisões, os conselheiros ajudam a transformar a gestão pública, promovendo melhorias para a sociedade.

Os conselheiros conectam a comunidade ao governo, assegurando que a administração pública seja mais justa, eficiente e transparente.

### 5

## ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO CONSELHO

O Conselho Participativo Municipal é composto por conselheiros eleitos a cada dois anos pela comunidade, que têm a responsabilidade de representar os interesses do território de sua subprefeitura. Cada Conselho é formado por conselheiros titulares, suplentes e por, no mínimo, uma cadeira extraordinária para imigrantes. **Todos são voluntários e não recebem remuneração.**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>CONSELHEIROS<br/>TITULARES</b> | Membros principais do Conselho, participam das reuniões, votam nas decisões e representam a comunidade.  |
| <b>CONSELHEIROS<br/>SUPLENTEs</b> | Membros substitutos dos titulares, participam das reuniões e votam na ausência dos titulares. Devem estar informados e preparados para assumir suas responsabilidades. |

## ESTRUTURA DO CONSELHO

### a. PLENO

É o conjunto formado por todos os **Conselheiros Titulares**. Cabe ao pleno escolher, dentre os membros que compõe o Conselho, um Coordenador.

### b. COORDENADOR

- ✿ É o responsável por liderar o Conselho. Seu mandato como coordenadoria tem duração de seis meses, com possibilidade de uma única recondução.
- ✿ Reconduções adicionais são permitidas apenas se não houver outros interessados no cargo, garantindo a continuidade do Conselho.
- ✿ Na ausência do Coordenador, suas funções são desempenhadas, nessa ordem, pelo Secretário-Geral, pelo Secretário-Adjunto ou, provisoriamente, por um conselheiro escolhido entre os presentes.
- ✿ Se o cargo de Coordenador ficar vago, quem assume é o Secretário-Geral. Se isto ocorrer, o Secretário-Adjunto assume o mandato de Secretário-Geral.

As principais atribuições do Coordenador incluem:

➤ Representar o Conselho na Subprefeitura e em eventos e solenidades.

➤ Encaminhar e acompanhar deliberações do colegiado junto aos órgãos públicos.

➤ Coordenar os trabalhos e discussões nas reuniões ordinárias e extraordinárias.

- Assinar correspondências oficiais aprovadas pelo colegiado e enviá-las com cópia aos demais conselheiros.
- Zelar pela aplicação das normas do Conselho e fomentar boas relações entre os conselheiros.
- Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, respeitando os prazos de convocação.
- Repassar comunicados oficiais a todos os membros do Conselho.

## C. SECRETÁRIO-GERAL

É o responsável por cuidar da organização e documentação do Conselho. Eleito por votação secreta entre os conselheiros, tem mandato de 6 meses, com possibilidade de uma única recondução. **Responsabilidades principais:**

- Registrar os atos do Conselho em livro-ata, fichas ou arquivos digitais.
- Preparar, junto com o Coordenador, a pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias.
- Secretariar as reuniões, auxiliando o Coordenador na condução dos trabalhos
- Manter sob sua responsabilidade documentos, livros e arquivos do Conselho na sede.
- Enviar listas de presença, atas assinadas e resoluções para publicação no Diário Oficial.
- Controlar a frequência dos conselheiros nas reuniões.
- Agendar compromissos do Conselho e prestar informações a conselheiros ou terceiros, conforme a lei.

## d. SECRETÁRIO-ADJUNTO

O **Secretário-adjunto** é o segundo mais votado na eleição para o cargo de Secretário-Geral e assume as funções de Secretário-Geral em sua ausência. **Responsabilidades principais:**

➤ Apoiar o Secretário-Geral em todas as suas atividades.

➤ Auxiliar na organização dos registros do Conselho, como atas e listas de presença.

➤ Garantir a continuidade das atividades administrativas na ausência do Secretário-Geral.

➤ Assumir o mandato do Secretário-Geral em caso de o cargo ficar vago.

## 6

## COMISSÕES TEMÁTICAS E GRUPOS DE TRABALHO

A legislação que trata dos Conselhos prevê que podem ser criadas comissões temáticas e grupos de trabalho. Tais ferramentas são importantes para que os conselheiros possam dedicar mais atenção e tempo a questões específicas do território.

**Comissões Temáticas:** são estruturas permanentes voltadas, por exemplo, para estudar políticas públicas, planejar ações estratégicas, monitorar serviços públicos e articular iniciativas interconselhos, promovendo um acompanhamento contínuo de temas prioritários no território.

**Grupos de Trabalho:** grupos temporários destinados, por exemplo, a executar projetos pontuais, solucionar problemas específicos, organizar eventos ou audiências públicas e divulgação para atender demandas imediatas da comunidade.

São atribuições dos conselheiros:

---

- Colaborar com a **Coordenadoria de Participação Social da Casa Civil**, na articulação com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada
- Desenvolver ações integradas e complementares às áreas temáticas de conselhos, fóruns e outras formas de organização da sociedade civil, sem interferir ou sobrepor suas funções.
- Zelar pelos direitos da população e pelo atendimento dos interesses públicos em serviços, programas e projetos, comunicando oficialmente aos órgãos competentes eventuais deficiências.
- Monitorar a execução orçamentária, indicadores de desempenho dos serviços públicos, a execução do Programa de Metas e outras ferramentas de controle social no território.
- Planejar, mobilizar, executar, sistematizar e acompanhar audiências públicas e iniciativas de participação popular no Executivo Municipal.
- Manter diálogo contínuo com conselhos gestores de equipamentos públicos municipais e com órgãos do Poder Público, promovendo articulações e fortalecendo políticas públicas.
- Reservar momento em reuniões ordinárias para dialogar com órgãos do Poder Público.

## São deveres dos conselheiros:

- Atuar com integridade, pautando-se pelo interesse público, e respeitar conselheiros, servidores e cidadãos, sem distinções ou preconceitos de qualquer natureza.
- Garantir o direito fundamental ao acesso à informação e assegurar sua gestão transparente.
- Ser assíduo e pontual nas atividades do Conselho, mantendo limpos e organizados os espaços de reunião e zelando pela conservação dos recursos disponibilizados pela Administração Municipal.
- Participar das capacitações obrigatórias e compartilhar os conhecimentos adquiridos com os demais conselheiros.
- Evitar uso político-partidário de suas funções e adotar atitudes que promovam a sustentabilidade e o cuidado com o meio ambiente.

## 8

### ASPECTOS GERAIS SOBRE AS REUNIÕES E O FUNCIONAMENTO DO CONSELHO PARTICIPATIVO

Ainda vamos tratar em um módulo específico sobre o funcionamento das reuniões e a condução dos trabalhos dentro do Conselho, votações, etc. Mas, para introduzir o assunto, é importante que você Conselheiro saiba quais os tipos de reuniões que o CPM realiza, periodicidade, entre outros aspectos.

## Reuniões:

- O Pleno deve se reunir pelo menos uma vez por mês na sede da Subprefeitura, com a presença do Subprefeito ou servidor por ele designado, responsável pela interlocução com o colegiado;
- A primeira reunião é convocada pela Subprefeitura para aprovar o calendário anual de reuniões.
- Alterações no calendário podem ser feitas pelo Pleno, mas devem ser justificadas e aprovadas em reunião, além de publicadas no Diário Oficial.

### *Participação da Comunidade:*

● **Audiências Semestrais:** o Pleno deve ouvir associações, movimentos sociais e outras organizações a cada seis meses.

● **Reuniões Extraordinárias:** podem ser convocadas pelo Coordenador com pelo menos 72 horas de antecedência e devem ter uma pauta específica.

Todas as reuniões devem ser convocadas através do **Diário Oficial** com pelo menos 3 dias de antecedência, e a pauta deve ser incluída no ato que chamou a reunião. Além disso, **todas as reuniões são abertas ao público**, garantindo a participação de convidados e moradores interessados.

Durante as reuniões, convidados e moradores têm direito a **3 minutos de fala**, devendo se inscrever com o Secretário-Geral. Todos os Conselheiros titulares têm direito a voz e voto. Suplentes têm direito à voz e podem votar na ausência dos titulares.

# MÓDULO 2:

## Primeira reunião do Conselho

### 1

## ORGANIZAÇÃO DA PRIMEIRA REUNIÃO

A primeira reunião do Conselho Participativo Municipal é crucial para estabelecer a base de funcionamento do conselho.

**Aqui estão os passos principais:**

### 1. Convocação da Reunião:

- A primeira reunião é convocada pela Subprefeitura e publicada no Diário Oficial da Cidade.
- Nessa reunião, será aprovado o calendário de plenárias ordinárias do ano em curso e da primeira reunião do ano seguinte.

### 2. Local e Horário:

- A reunião deve ocorrer na sede da Subprefeitura, em data e horário previamente determinados.

### 3. Eleição do Coordenador e Secretário:

- Na primeira sessão ordinária, os conselheiros manifestam verbalmente sua candidatura aos cargos de Coordenador, Secretário-Geral e Secretário Adjunto.
- Cada conselheiro vota em um candidato, e o mais votado é eleito para o cargo.
- Em caso de empate, o candidato mais velho é eleito.
- O mandato do Coordenador, do Secretário-Geral e do Secretário Adjunto é de 6 meses, com possibilidade de uma única recondução.

#### 4. Definição do Calendário Anual de Reuniões:

- Durante a primeira reunião, os conselheiros aprovam o calendário anual de reuniões ordinárias.
- É possível alterar o calendário, desde que a alteração seja justificada e aprovada em reunião ordinária.
- O calendário aprovado deve ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e no site da Subprefeitura e repassado para a Coordenadoria de Participação Social.

#### 5. Coleta de Dados dos Conselheiros para Comunicação

- Durante a primeira reunião, é importante coletar os dados de contato de todos os conselheiros, incluindo nome, endereço, e-mail e telefone.
- Manter os dados atualizados é essencial para garantir uma comunicação eficiente entre os conselheiros e a Subprefeitura.

## 2

## ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

A lista de conselheiros titulares e suplentes deve ser entregue à Coordenadoria de Participação Social da Casa Civil, pelo email [casacivil.cps@prefeitura.sp.gov.br](mailto:casacivil.cps@prefeitura.sp.gov.br), para publicação e arquivamento. Já as atas das reuniões e as convocações devem ser publicadas no Diário Oficial da Cidade e no Portal da Prefeitura de São Paulo.

### ATENÇÃO:

As convocações devem ser feitas no Diário Oficial da Cidade, com **antecedência mínima de 72 horas**. É fundamental respeitar os prazos estabelecidos para a publicação de atas, convocações e outros documentos.

# MÓDULO 3:

Demais reuniões, encaminhamento de demandas, devolutivas e rotina de trabalho

1

## CONDUÇÃO DAS REUNIÕES

### PAPEL DO COORDENADOR NAS REUNIÕES:

#### CONVOCAÇÃO:

O Coordenador é responsável por convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, garantindo que as convocações sejam feitas com antecedência mínima de 72 horas.

#### ORGANIZAÇÃO:

Durante as reuniões, o Coordenador conduz os trabalhos, organiza as discussões e votações, e assegura que todos os conselheiros tenham a oportunidade de se expressar.

#### REPRESENTAÇÃO:

O Coordenador representa o Conselho em eventos e solenidades, e assina a correspondência oficial do Conselho.

### PAPEL DO SECRETÁRIO NAS REUNIÕES:

#### PREPARAÇÃO DA PAUTA:

Secretário-Geral, junto com o Coordenador, prepara a pauta das reuniões.

## REDAÇÃO DAS ATAS:

Secretário é responsável por redigir as atas das reuniões, registrando de forma clara todos os pontos discutidos, decisões tomadas, e encaminhamentos.

## MANUTENÇÃO DE REGISTROS

Mantém sob sua responsabilidade os livros, fichas, documentos e arquivos digitais do Conselho.

## 2

## REDAÇÃO E APROVAÇÃO DAS ATAS

### Redação das Atas:

- **Conteúdo obrigatório:** as atas devem incluir data, local, horário de início e fim da reunião, nome do Coordenador e do Secretário, nome de todos os conselheiros presentes, número de conselheiros presentes e ausentes (com justificativas), itens de pauta, nome de convidados e autoridades presentes, registros dos encaminhamentos e decisões do colegiado.
- As atas devem ser redigidas de forma clara e concisa, sem a inclusão de expressões injuriosas ou ofensivas.

### Aprovação das Atas:

- **Leitura e discussão:** a leitura e a aprovação das atas se dará ao final de cada reunião, seja ela ordinária ou extraordinária. A aprovação se dará por maioria simples.
- **Assinatura:** Após a aprovação, as atas são assinadas pelos conselheiros presentes e encaminhadas para publicação no Diário Oficial da Cidade.

### 3

## CONVOCAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS REUNIÕES

As reuniões devem ser convocadas com um mínimo de 3 dias de antecedência, podendo essa convocação ser feita por meio eletrônico. É obrigatória a inclusão da pauta da reunião a ser realizada. A contagem do prazo de antecedência começa a partir do primeiro dia útil após a publicação da convocação no Diário Oficial da Cidade.

### 4

## INTERAÇÃO COM A COMUNIDADE, ENCAMINHAMENTO DE DEMANDAS E DEVOLUTIVAS

É fundamental manter os munícipes engajados nas ações do Conselho Participativo Municipal. Isto dá ainda mais legitimidade e força às ações dos CPMs, garantindo que as demandas locais sejam ouvidas. Para isso, é possível adotar algumas ações:

### a. Estratégias para Engajar os Munícipes:

**Divulgação das Reuniões:** utilizar diferentes canais de comunicação, como redes sociais, boletins informativos, e murais comunitários para divulgar as reuniões e incentivar a participação dos munícipes.

**Eventos e Audiências Públicas:** organizar eventos e audiências públicas para discutir temas relevantes e ouvir as demandas da comunidade.

### b. Coleta e Encaminhamento de Demandas:

**Coleta de Demandas:** no início das reuniões, os conselheiros devem coletar as demandas por escrito com o protocolo 156.

**Encaminhamento:** as demandas coletadas devem ser registradas e encaminhadas aos órgãos competentes da administração pública municipal para análise e providências.

### **c. Devolutiva das Demandas nas Reuniões Subsequentes:**

Nas reuniões subsequentes, os conselheiros, através do interlocutor da subprefeitura, deverão fornecer devolutiva à comunidade sobre o andamento das demandas encaminhadas, informando as ações tomadas e os resultados obtidos.

Lembramos que manter a comunidade informada sobre o status das demandas contribui para a transparência e fortalece a confiança no trabalho do Conselho.

## **5**

### **REGRAS ADICIONAIS DAS REUNIÕES**

#### **DURAÇÃO DAS REUNIÕES:**

As reuniões devem ter duração de até 2 (duas) horas, podendo ser prorrogadas a critério dos conselheiros presentes.

#### **LISTA DE PRESENÇA:**

Em todas as reuniões, deve ser assinada uma lista de presença pelos conselheiros, convidados e munícipes presentes. A lista deve incluir nome, endereço, e-mail, organização e contato.

## QUÓRUM E INÍCIO DAS REUNIÕES:

**Primeira chamada:** As reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias começam com a presença de no mínimo 1/3 dos membros do Pleno.

**Segunda Chamada:** Se não houver quórum na primeira chamada, a reunião começa 30 minutos depois; com qualquer número de conselheiros presentes.

## QUÓRUMS PARA DELIBERAÇÕES:

**Maioria simples:** metade mais um dos conselheiros presentes para deliberações em plenárias ordinárias, incluindo aprovação de atas.

**Maioria absoluta:** metade mais um do total de conselheiros titulares para aprovar resoluções, criar ou extinguir comissões e grupos de trabalho, e decidir sobre impedimento, perda de mandato e vacância de cadeira de conselheiro ou coordenador.

**Maioria qualificada:** 2/3 do total de conselheiros titulares para aprovar a perda de mandato, vacância de cadeira de conselheiro titular e para casos omissos.

## VOTO DE DESEMPATE:

Em caso de empate nas votações, o voto de desempate será do Coordenador.

## ALTERAÇÃO OU INCLUSÃO DE PAUTA:

Nas reuniões, os conselheiros presentes podem requerer a alteração ou inclusão de pauta, exceto nas reuniões plenárias extraordinárias.

### 6

## ESTRUTURA DA PAUTA DAS PLENÁRIAS ORDINÁRIAS

A pauta das reuniões plenárias ordinárias deve seguir a seguinte estrutura básica:

- 1 Leitura da pauta, sucedida de eventuais pedidos de alteração ou inclusão de pauta;
- 2 Informes gerais dos Conselheiros e autoridades presentes;
- 3 Palavra aberta aos Conselheiros para apresentação de demandas e manifestações;
- 4 Palavra aberta ao plenário, desde que haja inscrição prévia;
- 5 Encaminhamentos e deliberações por voto, quando necessário, incluindo a aprovação da ata da reunião do dia e a definição da pauta da próxima reunião;
- 6 Encerramento.

# MÓDULO 4:

## Perda de mandato

---

1

### SITUAÇÕES QUE LEVAM À PERDA DE MANDATO

#### FALTAS INJUSTIFICADAS:

Deixar de comparecer, sem justificativa, **a mais de 6 (seis) reuniões plenárias** consecutivas ou alternadas durante o período do mandato.

Deixar de comparecer, sem justificativa, **a mais de 3 (três) reuniões convocatórias** da Coordenadoria de Participação Social durante o período do mandato.

#### COMETER Falta Grave no Exercício da Função:

**Obtenção de Vantagem:** utilizar a função de conselheiro para obter vantagem para si ou para outrem, através de fraude ou má-fé.

**Ofensas Físicas e Morais:** ferir o decoro com ofensas físicas e morais aos conselheiros e ao público presente nas reuniões do Conselho.

**Atos Incompatíveis:** praticar atos que firam a discrição pessoal, o respeito e a dignidade, tornando impossível a convivência com outros conselheiros ou com o público.

**Lesões à Honra:** causar lesões à honra e à boa fama de terceiros no exercício da função de conselheiro.

**Atos Sem Autorização:** convocar reuniões ou praticar outros atos sem o conhecimento e autorização do Coordenador do Conselho Participativo Municipal da Subprefeitura.

### **EXERCER MANDATO ELETIVO:**

Passar a exercer mandato eletivo nos Poderes Executivo ou Legislativo, exceto a participação em outros órgãos colegiados criados pela legislação municipal, estadual ou federal.

### **CANDIDATURA A MAIS DE UM CONSELHO:**

Comprovar-se que o conselheiro foi candidato a mais de um Conselho Participativo Municipal na Eleição do CPM.

### **OCUPAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO:**

Passar a ocupar cargo em comissão no Poder Público Federal, Estadual ou Municipal.

### **CONDENAÇÃO CRIMINAL:**

Sofrer condenação criminal ou sentença transitada em julgado que implique restrição à liberdade de locomoção.

### **USO INDEVIDO DO CRACHÁ OU MANDATO:**

Utilizar-se indevidamente do crachá ou do mandato para praticar atos abusivos ou ilegais.

## **2**

### **PROCESSO DE PERDA DO MANDATO**

A perda do mandato será declarada pelo próprio Conselho Participativo Municipal da respectiva Subprefeitura, após a devida apuração dos fatos.

- O conselheiro tem direito à ampla defesa no prazo de 15 dias, contados a partir da ciência do conselheiro.
- A defesa será avaliada e julgada pelos conselheiros em reunião ordinária ou extraordinária.

### 3

## SUBSTITUIÇÃO DE CONSELHEIRO

**Substituição por Suplente:** nos casos de perda de mandato, renúncia ou morte de qualquer conselheiro, ele será substituído pelo respectivo suplente.

As alterações na composição do Conselho decorrentes de renúncia ou cassação de mandato deverão constar em ata publicada no Diário Oficial da Cidade, bem como ser objeto de comunicação, via ofício, à **Coordenadoria de Participação Social da Casa Civil**, para adoção das providências de convocação dos suplentes, sendo desnecessária nova posse.

### 4

## VACÂNCIA

A vacância na função de conselheiro do Conselho Participativo Municipal do território de cada Subprefeitura pode se dar por:

1. Falecimento;
2. Perda do mandato; ou
3. Renúncia

O falecimento do Conselheiro deverá ser comunicado ao Conselho Participativo Municipal do território de cada Subprefeitura, devendo ser objeto de apuração pelo Coordenador caso não haja a comunicação. Sendo confirmado o falecimento, assumirá a vaga de Conselheiro o primeiro suplente eleito do respectivo distrito, seguindo a regra da paridade.

## 5

### RENÚNCIA DO MANDATO

- O conselheiro que quiser renunciar deve enviar o pedido diretamente ao Conselho Participativo e à Coordenadoria de Participação Social da Casa Civil. Esse pedido não precisa de aprovação.
- Quando há renúncia, o primeiro suplente eleito do mesmo distrito assumirá o cargo de conselheiro titular. Contudo, caso essa mudança prejudique a paridade, ela deverá ser recalculada. A posse ocorre após a publicação no Diário Oficial da Cidade, sem necessidade de nova cerimônia de posse.
- Se um conselheiro quiser concorrer a um cargo eletivo nos poderes Executivo ou Legislativo, precisa deixar suas funções no Conselho Participativo Municipal pelo menos 4 meses antes da eleição. Nesse caso, a vaga será considerada desocupada e o suplente assumirá o cargo.

## 6

### LICENÇA

Um conselheiro pode pedir licença ao plenário do Conselho Participativo Municipal (CPM) nos seguintes casos:

- Por doença comprovada.
- Para exercer funções temporárias de interesse do município, se for servidor público efetivo.
- Pelo falecimento de cônjuge ou parentes.
- Por licença maternidade, paternidade ou adoção.

O pedido de licença será aprovado durante a Ordem do Dia, sem debate, por maioria simples. A licença é considerada como afastamento justificado a partir da data do motivo que gerou o pedido. Durante a licença temporária de um conselheiro aprovada pelo CPM, o suplente não assumirá o mandato, mas terá direito a voto se comparecer à reunião em caso de ausência do titular.

# MÓDULO 5:

## Procedimentos administrativos e ferramentas de trabalho

### 1

### DOCUMENTAÇÃO E PADRONIZAÇÃO

#### ATAS:

As atas são registros escritos das reuniões do Conselho. Elas devem incluir a data, os participantes, os assuntos discutidos e as decisões tomadas. Usar o modelo padrão, fornecidos pela Coordenadoria de Participação Social, ajuda a manter tudo organizado e facilita a consulta futura.

#### CALENDÁRIOS:

Manter um calendário atualizado com as datas das reuniões e eventos do Conselho é essencial. Isso ajuda todos os membros a se planejarem e garante que ninguém perca uma reunião importante.

#### LISTAS DE PRESENÇA:

Registram quem participou das reuniões e são importantes para manter um controle de participação e garantir a transparência.

## 2

### ACESSO AO E-MAIL INSTITUCIONAL

Cada conselho possui um e-mail institucional, fornecido pela Coordenadoria de Participação Social, para uso exclusivo em atividades oficiais. As senhas são controladas pela Coordenadoria e devem ser transferidas em caso de mudança de coordenação, sem alterações não autorizadas. O e-mail institucional deve ser usado como contato oficial em todas as divulgações, garantindo centralização e facilidade na comunicação com a comunidade.

#### ATENÇÃO:

Não é permitido apagar nenhum arquivo ou e-mail da caixa de entrada. Todos os registros devem ser mantidos para garantir a transparência e a rastreabilidade das comunicações. Quem apagar qualquer arquivo ou e-mail será responsabilizado por tal ato.

## 3

### ACESSO A DRIVE COMPARTILHADO

Os Conselhos Participativos terão acesso, via e-mail institucional, a um "drive" compartilhado fornecido pela Coordenadoria de Participação Social. Essa ferramenta na nuvem permite armazenar e compartilhar documentos de forma segura e organizada. Todos os membros podem acessar e atualizar os arquivos, com controle de acesso pelo Coordenador do Conselho. Recomenda-se criar pastas específicas para documentos, como atas, calendários e listas de presença, para facilitar a organização e o acesso rápido.

## 4

## COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

### 1. Redes sociais e site

Usar redes sociais como Facebook e Instagram é essencial para divulgar reuniões, decisões e atividades do Conselho, alcançando mais pessoas e informando a comunidade. No site da Subprefeitura, podem ser publicadas atas e outras informações oficiais.

Além disso, o site oficial do Conselho Participativo ([www.conselhoparticipativomunicipal.prefeitura.sp.gov.br](http://www.conselhoparticipativomunicipal.prefeitura.sp.gov.br)) permite compartilhar atas, calendários de reuniões e outras informações importantes. Manter diálogo constante com a comunidade, por meio de reuniões públicas, fóruns online e consultas populares, é fundamental.

### 2. Comunicação entre conselheiros

A comunicação interna entre os conselheiros deve ser clara e eficiente. Ferramentas como listas de e-mails, grupos em aplicativos de mensagem e reuniões periódicas ajudam a manter todos alinhados. Grupos em aplicativos de mensagem, quando usados com respeito e educação, são uma estratégia eficaz para compartilhar informações urgentes, discutir temas importantes e organizar reuniões.

## 4

## IMPORTÂNCIA DE CONHECER A LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Esta cartilha é baseada na legislação que regula o Conselho Participativo. É essencial que os conselheiros conheçam normas como o **Decreto nº 59.023/2019** e a **Portaria nº 002/PREF/CC/SERS/2020**, que orientam o funcionamento do Conselho. Entender essas regras assegura que as ações do Conselho estejam em conformidade com a lei, prevenindo problemas legais e administrativos.

# MÓDULO 6:

## Estrutura de apoio e funcionamento do Conselho Participativo Municipal

### 1

### CASA CIVIL

A Casa Civil desempenha um papel fundamental no monitoramento dos planos e indicadores do Conselho Participativo Municipal. Semestralmente, a Casa Civil se reúne com o Conselho para avaliar o andamento das ações e garantir que tudo esteja alinhado, inclusive o trabalho dos conselhos setoriais e fóruns locais. Por meio da Coordenadoria de Participação Social, também é feito um acompanhamento diário dos Conselhos.

### Coordenadoria de Participação Social

A Coordenadoria de Participação Social desempenha diversas funções importantes no dia-dia dos Conselhos, incluindo:

- **Publicação de Editais:** gestão da publicação de editais relevantes para o funcionamento do Conselho.
- **Gestão de Portarias:** administração das portarias que impactam os Conselhos. Portarias são espécies de normas regulamentadoras.
- **Organização de Treinamentos:** planejamento e execução de capacitações para os conselheiros.
- **Emissão de Crachás:** produção de crachás para identificação dos conselheiros.
- **Acesso ao Transporte Público:** garantia de acesso gratuito ao transporte público para os conselheiros titulares com os créditos de Bilhete Único.

É obrigatório que os conselheiros usem crachá durante as reuniões e ao visitar qualquer local oficial.

## 2

### SUBPREFEITURAS

As Subprefeituras têm a responsabilidade de:

- Divulgar todas as informações importantes relacionadas ao Conselho, como convocações para reuniões, atas, relatórios anuais e outros eventos relevantes.
- Assegurar que todas as informações sejam amplamente divulgadas para manter a comunidade bem informada e engajada.
- Garantir que os locais disponibilizados na sede do órgão estejam apropriados para as reuniões do Conselho.
- Suporte Administrativo: assistência administrativa para facilitar o trabalho dos conselheiros.

## 3

### CAPACITAÇÕES

Preparar os conselheiros é essencial. Sob a coordenação da Casa Civil, são oferecidos treinamentos específicos para garantir que conselheiros e suplentes compreendam suas responsabilidades e estejam aptos a representar a comunidade de forma eficaz.

## 4

### TRANSPARÊNCIA DAS AÇÕES DO CONSELHO

Todo mês de janeiro, o Conselho Participativo Municipal deve divulgar um relatório detalhado das atividades realizadas no ano anterior. Esses relatórios são disponibilizados nas Subprefeituras e online, garantindo acesso a todos os interessados. O Conselho também apresenta seus planos para o novo ano, incluindo datas de reuniões e atividades previstas.

**PREFEITO**  
Ricardo Nunes

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL**  
Enrico Misasi

**COORDENADORIA DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

**Coordenadora**  
Vanessa Bianchi

**Equipe Técnica**  
Anna Caroline Pereira Kapthouang  
Geisa Godoy da Silva  
Marcelo de França Leite

**Estagiária**  
Flávia Couto e Silva

**Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental**  
Hugo Vítor Vecchiato

## **LEIA ESTE GUIA ONLINE!**

Aponte a câmera do seu celular para o **QR Code** abaixo e explore todas as informações e orientações.



Caso não consiga acessar pelo QR Code, use o link direto:  
[conselhoparticipativomunicipal.prefeitura.sp.gov.br/guiaCPM](http://conselhoparticipativomunicipal.prefeitura.sp.gov.br/guiaCPM)