

# Guia do Interlocutor do Conselho Participativo Municipal

---

Coordenadoria de Participação Social  
2025



PREFEITURA DE  
**SÃO PAULO**

# Quem é o Interlocutor?

## Papel fundamental

O interlocutor é a pessoa indicada diretamente pelo Subprefeito, por meio de processo SEI aberto pela Coordenadoria de Participação Social (CPS), para acompanhar o Conselho Participativo Municipal (CPM).

Seu papel é essencial para garantir a boa comunicação entre a Subprefeitura e o Conselho, apoiando as atividades, **sem interferir nas decisões do colegiado**.

# Documentação Necessária

Após a nomeação, o interlocutor deve abrir um processo SEI específico para o mandato do Conselho e incluir nele:

Documento da indicação do interlocutor

Primeiro comunicado de reunião

Lista dos equipamentos disponibilizados ao Conselho

Atas das reuniões

Convocações

Calendário anual

Regimento interno (após aprovação)

Outros documentos relevantes sobre o trabalho dos conselheiros

# Primeira Reunião do Conselho

A primeira convocação do Conselho deve ser feita pela Subprefeitura, já que a mesa diretora ainda não está formada.

Nessa primeira reunião do Conselho, deve ser realizada a eleição da primeira Mesa Diretora, composta por **Coordenador(a)**, **Secretário(a)** e **Suplente**, entre os conselheiros titulares.



Lembramos que os suplentes somente poderão votar na ausência do respectivo titular.





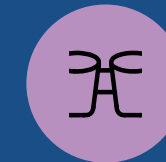
# Funções Principais do Interlocutor



Estar presente em todas as reuniões do Conselho



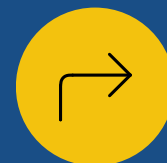
Apoiar na organização do espaço e da estrutura técnica



Servir como elo entre a Subprefeitura e o Conselho



Garantir a circulação das informações oficiais



Encaminhar as demandas dos conselheiros aos setores competentes



Receber e publicar as convocações e atas no Diário Oficial dentro do prazo de 5 dias úteis



Fornecer devolutiva das demandas em cada reunião

# O que o interlocutor não faz

Não responde demandas da população diretamente  
(somente do colegiado do Conselho)

Não interfere nas decisões do Conselho

Não convoca reuniões por conta própria  
(exceto a primeira)

# Equipamentos para uso do Conselho

Cada Conselho recebeu um kit de apoio composto por 13 itens:

- Impressora
- Tela de projeção com tripé
- Webcam
- Projetor
- Mini tripé para webcam
- Caixa de som portátil
- Cabo para microfone
- Microfone com fio
- Notebook Dell
- Cabo de segurança para notebook

**Esses equipamentos são patrimônio da Subprefeitura** e devem estar sempre disponíveis durante as reuniões do Conselho. A Subprefeitura é também responsável por garantir o acesso à internet durante as reuniões.



## Sugestão da CPS

Recomenda-se que as Subprefeituras gravem as reuniões utilizando esse kit, para fortalecer a transparência e o registro das discussões, além de prevenir dúvidas ou mal-entendidos.

Essa prática contribui para a memória institucional e o fortalecimento do Conselho.

 **Importante:** Caso optem pela gravação, deve constar na lista de presença uma declaração de autorização de uso de imagem e som para comunicação institucional e redes sociais.



# Organização das Reuniões



# Antes da Reunião

## Preparação do Espaço

Organize o espaço e verifique a estrutura técnica (som, projeção, gravação e internet)

## Publicação oficial e padronização da ATA

A convocação deve ser publicada no Diário Oficial com, **no mínimo, três dias úteis de antecedência**. A **ATA deve ser publicada em formato padronizado**, como por exemplo: “Reunião Ordinária (ou Extraordinária) – CPM Capela do Socorro”, informando sempre de forma clara a **qual Conselho a ATA se refere**.

## Divulgação nas Redes

Assim que publicada no Diário Oficial, a **Subprefeitura deve divulgar a convocação em suas redes sociais oficiais**, como convite aos moradores (**transparência ativa**)

## Apoio à Pauta

Auxilie na divulgação da pauta

# Durante a Reunião

## Apoio Técnico

Apoie tecnicamente, mas sem interferir nas discussões

## Informações da Subprefeitura

Informe eventuais pautas da Subprefeitura

## Registro de Demandas

Registre as demandas apresentadas

## Bilhete Único

Verifique com os conselheiros quem solicitará o **Bilhete Único** (benefício apenas para titulares, mediante cadastro com número do bilhete)

# Após a Reunião



## Encaminhamento

Encaminhe as demandas internas e abra SEI para as externas



## Devolutiva

Dê devolutiva na próxima reunião



## Publicação da Ata

Publique a ata aprovada no Diário Oficial em até **5 dias úteis**



## Arquivamento

Arquive os documentos no processo SEI do mandato



# Comunicação e Transparência

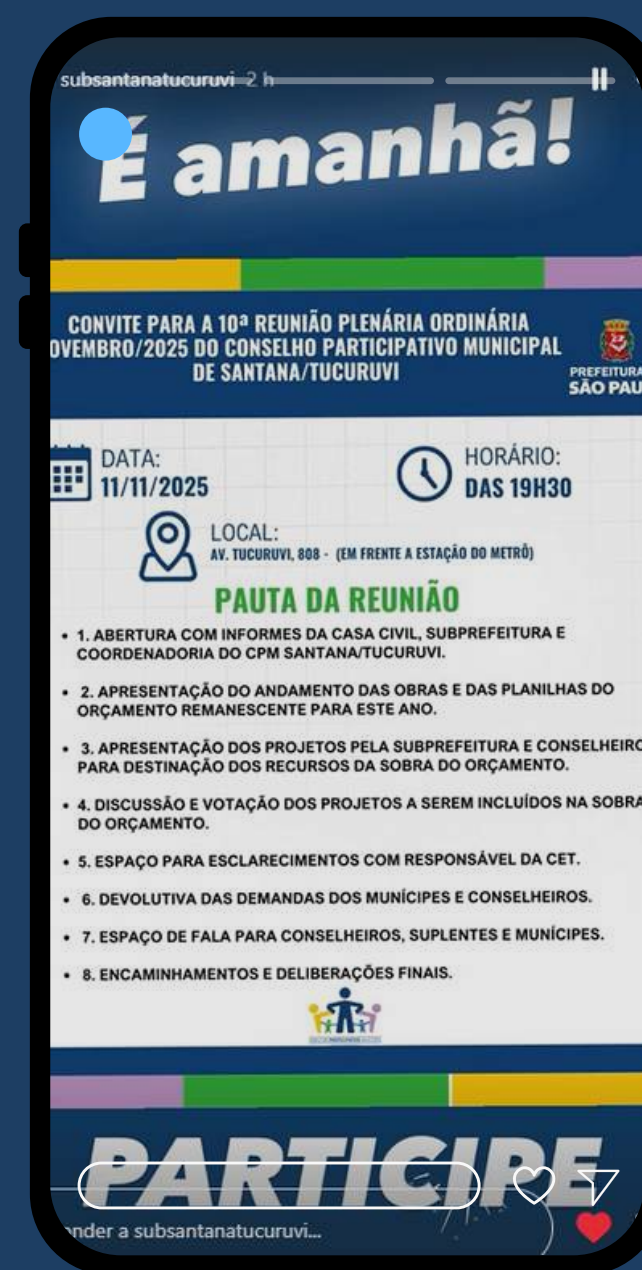
## Divulgação Pública

As Subprefeituras devem **divulgar publicamente** as convocações como convites nas redes sociais e canais oficiais, contribuindo para a **transparência ativa** e a **ampliação da participação social**.

É recomendável que as Subprefeituras também **gravem e fotografem** as reuniões e publicações relacionadas ao Conselho e poste mem suas redes sociais, como forma de **valorização da atuação dos conselheiros**.

## Registro Visual

Registre também visitas do Conselho a obras indicadas, com imagens de **antes e depois**, reforçando o sentimento de pertencimento e acompanhamento das ações.



# Gestão de Recursos do Conselho

O Conselho Participativo Municipal (CPM) tem direito a um **recurso anual de R\$ 3.000**, destinado à Manutenção e Operação dos Conselhos e Espaços Participativos Municipais, no Programa 3012, Ação 2803.

Esse valor pode ser utilizado para:

Despesa 30

Aquisição de materiais de consumo

Despesa 39

Pagamento de serviços de terceiros  
– Pessoa Jurídica

Despesa 52

Aquisição de equipamentos e  
material permanente

- ☐ Cabe ao interlocutor **apresentar o valor de R\$ 3.000** aos conselheiros, para que **decidam coletivamente como aplicá-lo** entre as opções acima. É fundamental que, **anualmente, os R\$ 3.000 sejam previstos e disponibilizados pela Subprefeitura. Conversem com seus CAFs.**

# Conduta Institucional e Apoio ao Conselho

O interlocutor deve sempre zelar por um ambiente de **respeito, escuta e cooperação**, mediando situações de conflito com neutralidade e, se necessário, comunicando a CPS.

Lembre-se: o papel do interlocutor é **facilitar o funcionamento do Conselho** e garantir condições adequadas para que ele cumpra sua função social e fiscalizatória.

---

## Encerramento

A **Coordenadoria de Participação Social (CPS)** está à disposição para **orientar, esclarecer dúvidas e apoiar** os interlocutores e Subprefeituras em todas as etapas do trabalho com os Conselhos Participativos Municipais.

**Estamos aqui para ser um apoio!**  
[casacivil.cps@prefeitura.sp.gov.br](mailto:casacivil.cps@prefeitura.sp.gov.br)

# Coordenadoria de Participação Social 2025

## **Coordenadora**

Vanessa Bianchi

## **Equipe Técnica**

Adriano Franco Feitosa

Geisa Godoy da Silva

Patricia de Cássia dos Santos Gibeli

Winnny Layara Silva de Souza

## **Estagiária**

Rebeca Victoria Silva de Farias

## **Residente**

Jordana Fernandes Dos Santos



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**