

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.



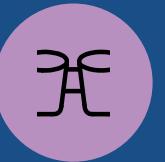
Funções Principais do Interlocutor



Estar presente em todas as reuniões do Conselho



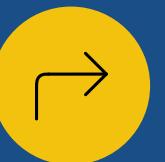
Apoiar na organização do espaço e da estrutura técnica



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)

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**)

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**.

Apoio à Pauta

Auxilie na divulgação da pauta

Durante a Reunião

Apoio Técnico

Apoie tecnicamente, mas sem interferir nas discussões

Registro de Demandas

Registre as demandas apresentadas

Informações da Subprefeitura

Informe eventuais pautas da Subprefeitura

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

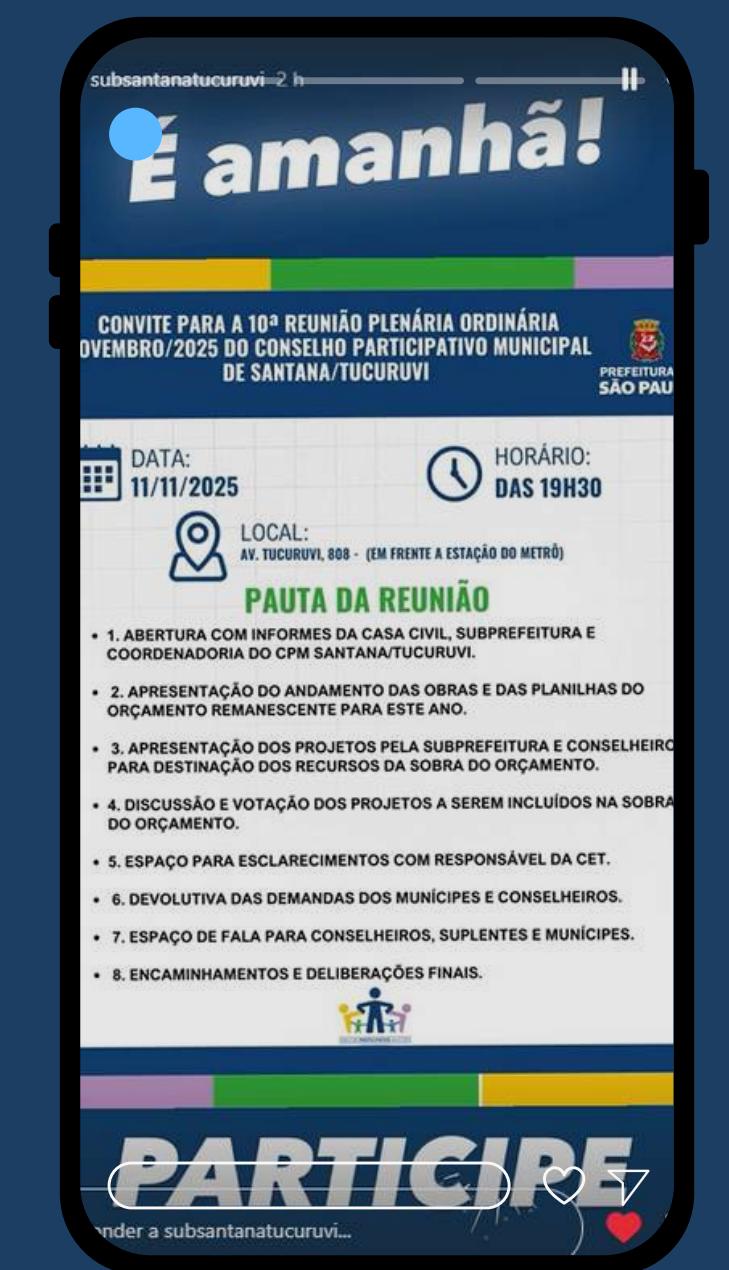
Divulgação Pública

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

Coordenadoria de Participação Social

2025

Coordenadora

Vanessa Bianchi

Equipe Técnica

Adriano Franco Feitosa

Geisa Godoy da Silva

Patricia de Cássia dos Santos Gibeli

Winny Layara Silva de Souza

Estagiária

Rebeca Victoria Silva de Farias

Residente

Jordana Fernandes Dos Santos



PREFEITURA DE
SÃO PAULO