

Conselho Participativo Municipal

Termo de Transição – Sugestão de Modelo

1. O Conselho Participativo

O Conselho Participativo Municipal é um organismo autônomo da sociedade civil, reconhecido pelo Poder Público Municipal como espaço consultivo e de representação da sociedade nas 32 Subprefeituras da cidade.

Sua função é exercer o controle social, assegurando a participação da sociedade, no planejamento e fiscalização das ações e gastos públicos nas regiões, como também sugerindo ações e políticas públicas nos territórios.

O Conselho Participativo Municipal é formado exclusivamente por representantes da sociedade civil eleitos pelos moradores de cada distrito da cidade de São Paulo.

2. Documentos Oficiais

- a. LEI Nº 15.764 de 27 de Maio de 2013
- b. DECRETO Nº 59.023 de 21 de Outubro de 2019
- c. Portaria nº 002/PREF/CC/SERS/2020

3. Composição

Para exercerem suas competências no âmbito territorial de cada Subprefeitura, deverão os Conselhos se organizarem da seguinte forma:

- A – Pleno, composto por todos os Conselheiros Participativos Titulares e Suplentes;
- B – Coordenador;
- C – Secretário Geral;

Fica facultado ao Conselho em cada Subprefeitura, criarem comissões temáticas e grupos de trabalho.

4. Mandato

O mandato de cada conselheiro será de 2 (dois) anos, com início no primeiro dia útil após a cerimônia de posse, assegurada a possibilidade de uma única reeleição consecutiva.

Perderá o mandato o conselheiro que:

- Deixar de comparecer, injustificadamente, a mais de 3 (três) reuniões plenárias consecutivas ou alternadas, ou a mais de 3 (três) reuniões convocatórias da Coordenação de Diálogo e Participação Social durante o período do mandato;
- Deixar de comparecer, ainda que justificadamente, a mais de 6 (seis) reuniões plenárias ordinárias durante o período do mandato.

5. Reuniões

O Conselho Participativo Municipal de cada Subprefeitura deverá reunir o Pleno ordinariamente no mínimo uma vez por mês, na sede da Subprefeitura e/ou virtualmente, via software de reuniões virtuais cedido pela Subprefeitura.

A data mensal deverá ser discutida e decidida pelo Pleno no início do biênio. As reuniões deverão ter duração de até 2 (duas) horas, podendo ser prorrogadas a critério dos Conselheiros presentes.

6. Obrigatoriedades

O Conselho Participativo Municipal deverá dar publicidade às informações a respeito de sua estrutura (composição, regimento, local de funcionamento e horário de reuniões) e às atas de reuniões, por meio de cada Subprefeitura, no Diário Oficial da Cidade e no Portal da Prefeitura do Município de São Paulo na Internet.

7. Coordenação

O mandato do Coordenador terá duração de 6 (seis) meses, permitida 1(uma) única recondução. Na ausência do Coordenador em uma reunião, a direção dos trabalhos e demais atribuições poderão ser exercidas pelo Secretário Geral.

a. Atribuições do coordenador em decreto

- I – Representar o Conselho Participativo Municipal no território da respectiva Subprefeitura junto aos órgãos públicos;
- II – Participar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias e as respectivas discussões e votações;
- III – representar o Conselho Participativo Municipal no território da respectiva Subprefeitura em eventos e solenidades;
- IV – Assinar a correspondência oficial do Conselho;
- V – Zelar pela fiel aplicação e respeito dessas normas por todos os integrantes do Conselho Participativo Municipal no território da respectiva Subprefeitura;
- VI – Exercer outras atribuições necessárias ao bom funcionamento do Conselho.
- VII – convocar reunião ordinária e extraordinária.

8. Secretariado

O mandato do Secretário-Geral terá duração de 6 (seis) meses, permitida uma única recondução por mandato e pelo mesmo período. Na ausência do Secretário-Geral em uma reunião, os trabalhos ficarão a cargo, provisoriamente, de outro Conselheiro escolhido entre aqueles presentes.

a. Atribuições do secretário-geral em decreto

- I – Zelar para que os atos do Conselho Participativo Municipal da respectiva Subprefeitura sejam registrados em livro-ata, fichas ou arquivos digitais;
- II – Preparar, junto com o Coordenador, a pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III – Secretariar os trabalhos e auxiliar o Coordenador quando da realização das reuniões;
- IV – Manter sob sua responsabilidade, na sede do Conselho, os livros, fichas, documentos, arquivos digitais e outros papéis do Conselho;
- V – Prestar informações que lhe forem solicitadas pelos Conselheiros ou por terceiros, observado o disposto no art. 5º, incisos XXXIII e XXXIV da Constituição Federal;
- VI – Agendar os compromissos do Conselho Participativo Municipal da respectiva Subprefeitura;
- VII – Registrar a frequência dos Conselheiros nas reuniões;
- VIII – Enviar listas de presença, atas devidamente assinadas e aprovadas, resoluções e demais documentos em arquivos digitais para serem publicados no Diário Oficial do Município pelo setor competente da Subprefeitura.

b. Atividades e Tarefas do Secretariado: Resumo reuniões

- i. Chamada/Lista de presença em reuniões;
- ii. Desenvolvimento de convocações e atas de reunião conforme formato/modelo existente no Google Drive do CPM;
- iii. Aprovação de convocação e ata junto aos conselheiros;
- iv. Envio de convocação e ata para publicação no D.O. para interlocutores, com cópia para SGM - SERS – Conselho Participativo Municipal
conselhoparticipativo@prefeitura.sp.gov.br

A convocação das reuniões mensais, ordinárias e extraordinárias com suas respectivas pautas deverão ser publicadas com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

9. Pontos Digitais de Contato com os municípios

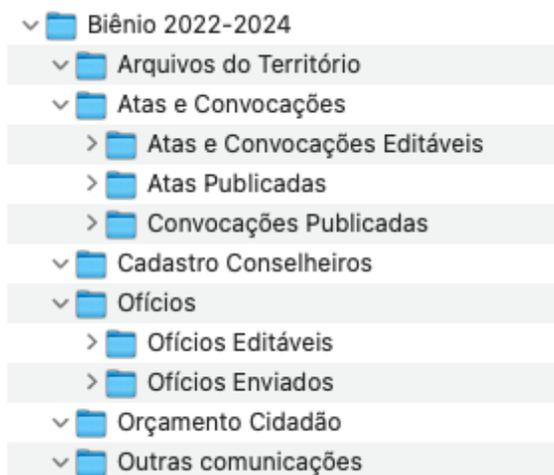
- a. **E-mail:** Cada Conselho pode criar, caso não exista um e-mail já utilizado para os devidos fins em mandatos anteriores, um e-mail no Gmail para ser o e-mail oficial do CPM e utilizá-lo para envio de ofícios, atas, convocações e outros documentos, bem como mantê-lo como ponto de contato com os municípios para recebimento de demandas e dúvidas e com os órgãos oficiais para envio e recebimento de demandas.
- b. **Redes Sociais:** Fica a critério do Pleno a criação e o uso de perfis nas principais redes sociais para divulgação do trabalho do CPM como ponto de contato complementar.

10. Organização de arquivos e documentos

Cada Conselho é responsável pela organização do local de armazenamento físico ou digital dos documentos acumulados pelo próprio Conselho: planilha de listagem de conselheiros, lista de contatos, ofícios, levantamentos, planos urbanísticos, cadernos de drenagem, planilhas do orçamento cidadão e demais documentos usados, enviados e recebidos durante mandato.

Cada Subprefeitura deve disponibilizar ao Conselho os recursos necessários para organização e armazenamento de documentos e arquivos, seja um espaço físico na Subprefeitura ou uma "Nuvem" digital, como um Drive de arquivos.

a. Sugestão de organização inicial por Biênio



11. Histórico Biênio Anterior:

Local	Link Direto	Login	Senha
E-mail			
Google Drive Biênio			
Instagram			
Facebook			

Anexo 01
Modelo Pauta/Convocação

Assunto do e-mail: [CPM-"NOMEDISTRITO"] Convocação para XXXª RO CPM-"NOMEDISTRITO"

Corpo do e-mail:

Prezado, bom dia!

Segue convocação para publicação no Diário Oficial, texto abaixo!

CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL CPM-"NOMEDISTRITO"

O Conselho Participativo Municipal da "NOMEDISTRITO" convoca os conselheiros(as) e convida os demais interessados a participarem da sua XXXª Reunião Ordinária (Xª do Biênio ANO-ANO) a ser realizada, em formato híbrido, na sede da Subprefeitura da -"NOMEDISTRITO", ENDEREÇO COMPLETO" e acesso online pelo aplicativo Google Meet pelo link <https://meet.google.com/XXXXXX>, a ser realizada no dia XX/XX/XX, às XXhXX em primeira chamada com o quórum mínimo estabelecido pela legislação, ou às 18h45 com qualquer quórum, tendo por pauta o que segue:

1. XXXX
2. XXXXX
3. XXXXX
4. XXXXX
5. XXXXXX
6. Informes gerais dos conselheiros;
7. Informes e demandas dos munícipes presentes.

Atenciosamente,

"NOMECOORDENADOR"- coordenador

"NOMESECRETARIA"- secretária

Obrigada!

CPM-"NOMEDISTRITO"