1. **Objetivo**

Estabelecer diretrizes, procedimentos, fluxos e competências para que todas as áreas da São Paulo Turismo cumpram o Capítulo III – Da Transparência Ativa do Decreto Municipal 53.623/2012, Lei Federal nº 12.527/2011, Decreto Municipal 54.779/2014, Decreto Municipal 56.519/2015 e Portaria Inter secretarial 03/2014, a fim de disponibilizar informações no Portal da Transparência, facilitando o acesso à informação pública.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se a todas as diretorias e áreas da São Paulo Turismo.

1. **Definições**
	1. CAR: Coordenadoria de Arrecadação de Estacionamento.
	2. CDI: Compromisso de Desempenho Institucional.
	3. CI: Correspondência Interna.
	4. Comodato: Empréstimo gratuito de bens móveis ou imóveis em que, por convenção das partes, alguém (comodante) cede para outro alguém (comodatário) o direito de uso temporário desse bem, devendo o uso ser feito conforme estabelecido previamente no contrato. O comodante guarda a propriedade da coisa e o comodatário adquire a posse. O comodante geralmente é o proprietário ou o usufrutuário. Ao final do período de vigência, o bem em comodato deve ser restituído, não podendo ser devolvido outro bem que não aquele que foi originalmente cedido pelo comodante.
	5. COMTUR: Conselho Municipal de Turismo da Cidade de São Paulo.
	6. CVM: Comissão de Valores Mobiliários.
	7. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investimento
	8. DIE: Diretoria de Infraestrutura.
	9. DMV: Diretoria de Marketing e Vendas.
	10. Doações: Ato de transferir gratuitamente para a administração municipal, de forma legal, bem, quantia, imóvel ou serviços que constituíam objeto de propriedade ou patrimônio de pessoa física ou jurídica privada.
	11. DPR: Diretoria Presidência.
	12. DRE: Diretoria de Representação dos Empregados.
	13. DTU: Diretoria de Turismo.
	14. e-SIC: Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão - Sistema que centraliza as entradas e saídas de todos os pedidos de acesso dirigidos à Prefeitura Municipal de São Paulo. O objetivo do e-SIC é organizar e facilitar os procedimentos de acesso à informação tanto para os cidadãos quanto para a Administração Pública.
	15. GAI: Gerência de Auditoria e Controle Interno.
	16. GCO: Gerência de Compras e Contratos.
	17. GDC: Gerência de Controladoria.
	18. Gerente: Pessoa que responde pela Gerência.
	19. Gestor: Pessoa designada a assumir determinada atividade. Seja ela gerente, coordenador, supervisor ou pessoa designada pelo gerente ou diretor da área.
	20. GRH: Gerência de Recursos Humanos.
	21. GTD: Gerência Técnica Desportiva do Autódromo de Interlagos.
	22. GTI: Gerência de Tecnologia da Informação.
	23. Informações: De acordo com o art. 4º, inciso I, da Lei Federal nº 12.527/2011, informações são dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, registrados em qualquer suporte ou formato.
	24. OUV: Ouvidoria da SP Turismo.
	25. Portal da Transparência: é uma plataforma agregadora de diferentes dados e informações sobre a São Paulo Turismo.
	26. SOC: Secretaria de Órgãos Colegiados.
	27. Termo de Cooperação: Parcerias para melhorias urbanas, paisagísticas e ambientais ou projetos, obras, serviços, ações e intervenções, relativos a bens públicos municipais e a bens privados tombados em caráter provisório ou definitivo ou preservados nos termos de legislação municipal, estadual e federal pertinente.
	28. Transparência Ativa: Divulgação, independentemente de solicitações, de informações de interesse geral ou coletivo, salvo aquelas cuja confidencialidade esteja prevista no texto legal, pelos órgãos e entidades públicas.
2. **Diretrizes**
	1. **Ouvidoria (OUV)**
		1. Todo processo para divulgação das informações da Transparência no Portal da São Paulo Turismo deverá ser iniciado pela emissão de uma CI (Correspondência Interna) destinada à OUV, ou por meio de e-mail para ouvidoria@spturis.com.
		2. As informações da Transparência somente devem ser divulgadas no Portal após o envio da CI que deve ser assinada pelo Gerente da área ou por e-mail, que deve ser enviado pelo Gestor das informações para o endereço ouvidoria@spturis.com.
		3. Caso a área possua arquivos a anexar no Portal, estes deverão ser enviados para ouvidoria@spturis.com.
		4. Os arquivos deverão ser enviados em formato “.pdf”.
		5. Após o recebimento da CI pela OUV, caso haja alguma correção a ser feita, será necessário o envio de outra CI substituindo a anterior ou e-mail do gestor, bem como deve ser efetuado o envio do novo arquivo em formato “.pdf” para inserir no Portal.
		6. A OUV deve ser a responsável pela inserção das informações no Portal.
	2. **Competências**
		1. Diretoria Presidência (DPR): A agenda do Presidente deve ser atualizada diariamente em sua conta do “Google Calendar” ou de suas secretárias. O Portal da Transparência será sincronizado com o “Google Calendar”. A atualização ocorrerá diariamente.
		2. Diretoria de Marketing e Vendas (DMV): Os contratos de cessão de área (“locação”) não serão publicados a fim de respeitar uma de suas cláusulas de confidencialidade acerca de quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, comerciais ou industriais relativos aos negócios das partes, inclusive aqueles ligados à organização interna, clientela, contabilidade, contratos, orçamentos, marketing, vendas, sistemas de trabalho e tudo mais relacionado com elementos de caráter confidencial;
		3. A DMV deve atualizar a tabela de preços no site do Anhembi. O Portal da Transparência redirecionará o item tabela de preços para o site do Anhembi;
		4. A atualização da tabela de preços deve ocorrer em até 3 (três) dias úteis após qualquer alteração.
		5. Gerência Técnica Desportiva do Autódromo de Interlagos (GTD): Os contratos de cessão de área (“locação”) não serão publicados a fim de respeitar uma de suas cláusulas de confidencialidade acerca de quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, comerciais ou industriais relativos aos negócios das partes, inclusive aqueles ligados à organização interna, clientela, contabilidade, contratos, orçamentos, marketing, vendas, sistemas de trabalho e tudo mais relacionado com elementos de caráter confidencial.
		6. A GTD deve atualizar no Portal da Transparência os arquivos em formato “.pdf” dos contratos dos demais eventos;
		7. A atualização ocorrerá até o dia 10 (dez) do mês seguinte à assinatura do contrato.
		8. A GTD atualizará a tabela de preços no site do Autódromo. O Portal da Transparência redirecionará a tabela de preços para o site do Autódromo.
		9. A atualização da tabela de preços ocorrerá em até 3 (três) dias úteis após qualquer alteração.
		10. Secretaria de Órgãos Colegiados (SOC): A SOC deve enviar à OUV o arquivo em formato “.pdf” da composição do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração, incluindo sua estrutura, contato, legislação, atas e mini currículo dos membros, Estatuto Social da SP Turismo e relação das solicitações recebidas pelo e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão);
		11. A atualização deverá ser enviada à OUV até o dia 10 (dez) do mês subsequente.
		12. Gerência de Compras e Contratos (GCO): A GCO deve atualizar o Portal da Transparência com todos os contratos das compras públicas, em formato “.pdf”. A atualização ocorrerá até o 10º dia útil do mês seguinte à assinatura do contrato ou aditamento.
		13. Gerência de Recursos Humanos (GRH): A GRH enviará à OUV o arquivo em formato .pdf do organograma, da lista de colaboradores, da tabela de salários, do endereço e telefone das unidades, dos contratos e parcerias, folha de pagamento, mini currículo dos diretores e horário de trabalho, com entrada e saída dos servidores que lidam diretamente com atendimento ao público;
		14. A atualização do organograma, lista de colaboradores, tabela de salários, endereço e telefone das unidades, contratos e parcerias, mini currículo dos diretores e horário de trabalho, com entrada e saída, dos servidores que lidam diretamente com atendimento ao público devem ser encaminhadas à OUV até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;
		15. A folha de pagamento deve ser enviada à OUV até o dia 15 (quinze) de cada mês.
		16. Diretoria de Representação dos Empregados (DRE): A DRE enviará à OUV o arquivo em formato “.pdf” dos acordos, contratos e parcerias firmados. A atualização deve ocorrer até o dia 10 (dez) do mês seguinte à assinatura do contrato ou do termo equivalente.
		17. Diretoria de Infraestrutura (DIE): A deve enviar à OUV o arquivo em formato “.pdf” dos dados referentes aos contratos firmados através do termo de compromisso, contrato de repasse e convênio, contendo: o objeto, o número do contrato, empresa contratada, valor do contrato, valores medidos; percentual medido, valores pagos e status.
		18. A atualização deve ocorrer até o dia 10 (dez) do mês seguinte à assinatura do contrato ou do termo equivalente ou alteração do status.
		19. Diretoria de Turismo (DTU): A DTU deve atualizar o Portal da Transparência com fotos referentes à contratação de serviços de buffet;
		20. A atualização deve ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a realização do evento. A DTU enviará à OUV o arquivo dos contratos com secretarias, parcerias, convênios firmados em formato “.pdf”;
		21. A atualização deve ser realizada em até o dia 10 (dez) do mês seguinte à assinatura do contrato ou do termo equivalente. A DTU deve enviar à OUV as atas das reuniões do COMTUR (Conselho Municipal de Turismo da Cidade de São Paulo) em formato “.pdf”. A atualização deve ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a realização da reunião.
		22. Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores (DAF): A DAF deve enviar à OUV arquivo em formato “.pdf” do fluxo de caixa, balancete, CDI (Compromisso de Desempenho Institucional) e Relatório de Acompanhamento do CDI. A atualização do fluxo de caixa deve ocorrer até o 5º (quinto) dia útil de cada mês. A atualização do balancete ocorrerá em até 3 (três) dias úteis após seu envio à CVM (Comissão de Valores Mobiliários). A atualização do CDI deve ocorrer bienalmente;
		23. A atualização do Relatório de Acompanhamento do CDI deve ocorrer semestralmente;
		24. A GDC (Gerência de Controladoria) deve atualizar no Portal a relação dos pagamentos realizados pela SP Turismo. A atualização deve ocorrer até o dia 15 (quinze) de cada mês;
		25. A GDC deve atualizar, por meio da CAR (Coordenadoria de Arrecadação de Estacionamento), o Portal da Transparência com a quantidade de veículos e valor arrecadado, por data e nome do evento;
		26. A atualização deve ocorrer até o 10º dia útil do mês subsequente.
		27. Gerência de Auditoria e Controle Interno (GAI): A Gerência de Auditoria e Controle Interno enviará a relação dos resultados de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores;
		28. A atualização ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a decisão da instância competente.
		29. Gerência de Tecnologia da Informação (GTI): A GTI deve ser a responsável pelas providências necessárias para viabilizar o acesso ao sistema de gerenciamento dos conteúdos do Portal da Transparência bem como gerenciar eventuais problemas técnicos.
		30. Todas as áreas: Todas as áreas deverão enviar à OUV o arquivo dos contratos vigentes de Doações, Comodatos e Cooperações firmados em formato “.pdf”;
		31. A atualização ocorrerá até o dia 10 (dez) do mês seguinte à assinatura do contrato ou do termo equivalente.
		32. Ouvidoria (OUV): A OUV deve ser a responsável em inserir no Portal as informações repassadas pelas áreas mencionadas no prazo de 3 (três) dias úteis;
		33. No caso das informações referentes à quantidade de veículos e valor arrecadado; fotos de contratação de serviços de buffet, contratos de compras e pagamentos realizados pela SP Turismo, o processo não sofrerá nenhuma alteração. As respectivas áreas continuarão lançando as informações no site, não havendo necessidade de encaminhar à OUV;
		34. A OUV deve ser a responsável por acompanhar a atualização das informações no Portal da Transparência;
		35. A OUV também deve ser a responsável por solicitar às áreas a atualização das informações, quando estas não estiverem atualizadas;
		36. As Diretorias e Gerências devem designar duas pessoas para cada atividade, as quais serão os gestores responsáveis em atualizar as informações junto à OUV;
		37. A OUV deve receber em até 10 (dez) dias, após a publicação dessa normativa, os nomes dos responsáveis pelas atualizações das informações.
		38. Toda e qualquer alteração quanto aos responsáveis pela atualização deverá ser informada à OUV.
3. **Penalidades**
	1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
4. **Legislação básica**
	1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais
	2. A Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009, que alterou a redação da Lei de Responsabilidade Fiscal no que se refere à transparência da gestão fiscal, inovando ao determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
5. **Anexos**
	1. Não existem anexos referentes a esta Norma.
6. **Revisões**
	1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GAI (Gerência de Auditoria e Controle Interno).
7. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Alterações** | **Revisores/Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01  |  |  | Não aplicável | GAI: José Marcos Miziara Filho |