

EDITAL Nº 001/2020-SGM/CGM- EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE AGENTES DE GOVERNO  
ABERTO

Processos SEI n.º 6011.2019/0003184-8

A Prefeitura de São Paulo, por meio da Secretaria de Governo Municipal e da Controladoria Geral do Município, com apoio do Comitê Intersecretarial de Governo Aberto da Cidade de São Paulo (CIGA-SP), FAZ SABER que, durante o período de 28 de março a 26 de abril de 2020, às 23h59, por cadastramento online no Portal 156 (<https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos/informacao?conteudo=3107>), estarão abertas as inscrições para credenciamento de Agentes de Governo Aberto.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto o credenciamento de Agentes de Governo Aberto por meio de submissão e aprovação de projetos formativos de promoção da cultura de governo aberto nas áreas de abrangência de todas as Subprefeituras da cidade de São Paulo.

1.1.1. As oficinas formativas serão destinadas aos cidadãos, visando ampliar e qualificar a participação política na gestão municipal e o exercício do controle social.

2. DAS DIRETRIZES, DOS OBJETIVOS E DAS ORIENTAÇÕES

2.1. Para fins deste Edital, com base no conceito adotado pela iniciativa internacional *Open Government Partnership*, consideram-se como diretrizes de Governo Aberto:

- a) A transparência e o acesso às informações públicas;
- b) O fortalecimento da participação social;
- c) O fomento à inovação tecnológica;
- d) O fortalecimento da integridade pública, por meio da prevenção e do combate à corrupção.

2.1.1. O programa Agentes de Governo Aberto tem como objetivo engajar a sociedade civil na agenda de Governo Aberto, por meio da contratação de Agentes Formadores e a oferta de formações gratuitas para munícipes, de modo a descentralizar conceitos, ferramentas e práticas de Governo Aberto no município de São Paulo e atingir o maior número possível de cidadãos, capacitando-os para boa participação social junto ao poder público.

2.2. Por promoção da cultura de Governo Aberto, para fins deste Edital, entende-se:

- a) A difusão do conceito e das práticas de transparência, dados abertos e acesso à informação;
- b) O fomento ao uso de instrumentos de gestão participativa, de mapeamento colaborativo e outras técnicas de georreferenciamento dos territórios;
- c) A criação de aplicações e ferramentas tecnológicas voltadas à promoção da cidadania, por meio do uso e desenvolvimento de hardwares e softwares livres e abertos e incentivo às inovações sociais e colaborativas;
- d) A difusão dos instrumentos de comunicação cidadã existentes e o estímulo ao desenvolvimento de novos que tenham como propósito compartilhar experiências e iniciativas de governo aberto e na construção de propostas de aprimoramento das ferramentas existentes, especialmente tendo como diretriz a promoção da chamada linguagem cidadã (agenda internacional de "plain language" ou linguagem clara);
- e) A difusão do conhecimento de existência de mecanismos internos e externos de combate à corrupção, participação na formulação de políticas públicas, fomentando o controle social e disseminando a cultura de atendimento às exigências de programas de integridade (*compliance*), para a avaliação e monitoramento de políticas públicas;
- f) A difusão do conhecimento das estruturas públicas e suas competências e a capacitação para a interação com o Poder Público de forma ética e atendendo a programas de integridade (formação de relações governamentais).

2.3. Na 5ª edição do Edital de Credenciamento de Agentes de Governo Aberto serão contratados **32 (trinta e dois)** agentes que realizarão oficinas nas áreas de abrangência das 32 subprefeituras por meio de concessão de bolsas com duração de 04 (quatro) meses no decorrer do ano de 2020.

2.3.1. O candidato interessado em se credenciar como Agente de Governo Aberto deve inscrever um projeto de oficina inserido nas categorias descritas no item 6.1 atendendo aos objetivos, diretrizes e orientações do programa.

2.3.2. Por "oficina" entende-se o conjunto de atividades em metodologias ativas que visam formar e capacitar o participante, ampliando seu conhecimento e desenvolvendo habilidades específicas.

2.3.3. Os agentes serão selecionados pela Comissão de Seleção prevista pelo item 11.1 de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.

### 3. DO PAGAMENTO

3.1. Cada agente de Governo Aberto receberá bolsa pessoal e intransferível no valor bruto de até R\$ **6.000,00 (seis mil reais)** pela realização das atividades formativas a partir da assinatura do Termo de Compromisso.

3.1.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente na proporção de horas de atividades presenciais executadas em cada mês, condicionados à comprovação em prestação de contas, conforme o item 16.2 deste edital, e à participação nos Encontros Formativos conforme item 16.4 e subitens.

3.1.2. Sobre o valor mensal de pagamento incidirá os tributos conforme a legislação vigente, incorrendo pagamento de INSS e, quando o pagamento for superior ao limite de isenção de tributação, incorrerá pagamento de IR.

3.2. O valor ofertado de bolsa refere-se à atividade e ao seu respectivo planejamento, não sendo os demais custos como produção de materiais e cartilhas, cópias reprográficas, deslocamento, alimentação e outros arcados pela Prefeitura de São Paulo.

3.2.1. As horas de atividade de planejamento são presumidas como existentes na proporção de 30 minutos de planejamento para cada hora de oficina ministrada.

3.3. O valor da bolsa está condicionado à efetiva execução da oficina e sua não ocorrência, independentemente do motivo, não ensejará qualquer pagamento ou reembolso.

3.4. A concessão da bolsa ao agente não gera qualquer tipo de vínculo empregatício com a Prefeitura de São Paulo.

3.5. A relação jurídica entre a Prefeitura de São Paulo e o Agente de Governo Aberto é intransferível a terceiros, sendo de responsabilidade única e exclusiva do agente qualquer auxílio que venha a utilizar (tais quais assessores, monitores, ajudantes ou estagiários), não configurando qualquer vínculo destes com o município ou com o Programa Agentes de Governo Aberto.

3.6. O pagamento da bolsa será realizado em até 15 (quinze) dias úteis a partir da data de assinatura do ateste pelo fiscal do contrato.

#### 4. DO AGENDAMENTO E ARTICULAÇÃO DAS OFICINAS

4.1. As datas e locais das oficinas estão disponíveis no link: <http://prefeitura.sp.gov.br/agentesdegovernoaberto>

4.1.1 Além das oficinas já previamente agendadas no link: <http://prefeitura.sp.gov.br/agentesdegovernoaberto>, durante toda a duração do programa, a Supervisão para Assuntos de Governo Aberto, da Secretaria Executiva de Gestão de Projetos Estratégicos da Secretaria de Governo Municipal ficará responsável por agendar oficinas para que se cumpra a carga horária do programa.

4.2 Os agentes receberão na data da assinatura do contrato informações sobre o local de realização das suas oficinas, tais como endereço, capacidade de público e equipamentos eletrônicos disponíveis.

4.3 O agente poderá realizar articulação para agendamento de 30% (trinta por cento) da carga horária total das suas oficinas, contanto que sejam condizentes com as finalidades do programa, e mediante prévio acordo com a Supervisão para Assuntos de Governo Aberto, não podendo ser realizadas em locais de acessos restritos, com impedimentos jurídicos, ou que não disponham de condições mínimas de segurança e funcionamento. O agente deverá realizar a comunicação por e-mail para Supervisão para Assuntos de Governo Aberto no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data da oficina. Após o envio da solicitação, o agente deve aguardar autorização da Supervisão.

4.3.1. A realização das oficinas em espaços privados não poderá restringir o acesso de interessados.

4.3.2. A realização de oficinas em locais que não atendam às exigências está condicionada à submissão de aprovação formal do Núcleo de Gestão do Edital.

4.4. Em caso de não realização da oficina por vontade do agente, este deverá relatar os motivos à Supervisão para Assuntos de Governo Aberto por e-mail anexando comprovantes quando necessário. Caberá ao agente recontatar o equipamento para verificar a possibilidade de reagendamento da oficina. Em caso de reincidência de não realização da oficina por vontade do agente, o Núcleo de Gestão do edital analisará o caso e poderá ensejar penalidade prevista no item 18.1., letra "a".

4.5. O agente deve realizar as oficinas e atividades de planejamento nos 4 (quatro) meses do contrato, preferencialmente distribuídas na proporção de 15 horas mensais, sendo 10h (dez horas) de atividades formativas presenciais (oficinas) e 5h (cinco horas) de atividades de planejamento.

4.6. Remanejamentos para outros locais, ou mudanças de datas, quando por vontade do agente, deverão ser solicitados à Supervisão para Assuntos de Governo Aberto, com as respectivas justificativas e comprovantes, quando necessário, no prazo de no máximo 5 (cinco) dias úteis.

## 5. DO CRONOGRAMA

5.1. O cronograma do programa “Agentes de Governo Aberto” seguirá as seguintes etapas:

- a) Período de inscrição de interessados;
- b) Publicação do resultado preliminar dos aprovados na 1ª etapa e convocação para Avaliação de Desempenho Didático;
- c) Prazo de recurso;
- d) Avaliação de Desempenho Didático;
- e) Publicação do resultado preliminar dos aprovados na 2ª etapa;
- f) Prazo de recurso;
- g) Publicação da homologação do resultado final e resposta aos recursos impetrados;
- h) Assinatura dos Termos de Compromisso;
- i) Execução das oficinas;
- j) Encerramento da edição 2020 do programa.

5.2. O credenciamento dos agentes terá validade a partir da homologação do resultado final publicado no Diário Oficial da Cidade até o dia 13 de dezembro de 2020.

## 6. DAS CATEGORIAS DOS PROJETOS DE OFICINAS

6.1. Os projetos deverão ser adequados a uma das seguintes categorias:

6.1.1. **Categoria 1 - Transparência, dados abertos e acesso à informação:** tendo como orientação exemplificativa a realização de oficinas relacionadas à temática de transparência ativa e passiva; à apresentação, uso e difusão de técnicas de pedido de acesso à informação; à realização de atividades de tratamento e análise de dados públicos, com diferentes formas de visualização e a reutilização de informações públicas; às atividades que utilizem as novas plataformas de Dados Abertos; proteção e compartilhamento de dados pessoais, às atividades relacionadas à utilização e coleta de dados do Portal da Transparência, do Diário Oficial e do Programa de Metas da cidade de São Paulo e do Sistema de Orçamento e Finanças, dentre outras pertinentes ao tema.

6.1.2. **Categoria 2 - Participação Social e Colaboração:** tendo como orientação exemplificativa a realização de oficinas relacionadas à produção e difusão de metodologias e ações para a gestão de projetos participativos; às esferas de participação (conselhos, terceiro setor, etc.), fomentando o desenvolvimento da sociedade civil organizada; à apresentação de técnicas e metodologias para promoção e fortalecimento da participação, inclusão, diversidade, descentralização, colaboração e co-criação no âmbito das políticas públicas; às atividades voltadas à realização e difusão de mapeamentos colaborativos; às atividades de técnicas de georreferenciamento e outras técnicas de mapeamento.

6.1.3. **Categoria 3 - Inovação, tecnologia aberta e inclusão digital:** tendo como orientação exemplificativa a realização de oficinas destinadas ao fomento de inovações tecnológicas e conhecimento dos instrumentos já existentes de governo aberto e demais políticas públicas do município; ao desenvolvimento de meios lúdicos de ampliação da capacitação de participação cívica, como jogos, aplicativos de aparelhos móveis, programas de computador, etc.; às oficinas formativas práticas de uso, desenvolvimento de hardwares e softwares livres e abertos, de segurança da informação e de inovações sociais e colaborativas.

6.1.4. **Categoria 4 - Comunicação e mídias alternativas e colaborativas:** tendo como orientação exemplificativa a realização de oficinas relacionadas à criação de ações de comunicação e às técnicas de produção de conteúdo e checagem de fatos, tendo como diretriz a promoção da linguagem clara ou cidadã por meio da produção, edição e finalização de arquivos em multimídia, a partir do uso de software livre, de técnicas de produção criativa, de comunicação não escrita; promoção de ações de comunicação, eventos, meios de produção audiovisuais e impressos para comunicação popular e comunitária; apresentação, criação e difusão de ferramentas de conhecimento colaborativo disponíveis em redes e mecanismos digitais e não digitais, para fomento e divulgação de políticas públicas.

6.1.5. **Categoria 5 - Controle social e combate à corrupção:** tendo como orientação exemplificativa a realização de oficinas relacionadas aos procedimentos administrativos da Prefeitura de São Paulo, especialmente com as temáticas de contratação pública e licitações, fomentando a participação cidadã quando possível; atividades de disseminação de programas, projetos e políticas públicas do governo municipal; atividades relacionadas à avaliação e monitoramento de políticas públicas de Governo Aberto e correlacionadas; oficinas voltadas à discussões sobre desafios e cocriação de soluções; produção de indicadores de políticas públicas da Prefeitura de São Paulo; atividades introdutórias, intermediárias e avançadas sobre a estrutura e funcionamento da máquina pública.

6.1.6. **Categoria 6 – Processos legislativos e relações governamentais:** tendo como orientação exemplificativa a realização de oficinas relacionadas aos processos legislativos tanto do Poder Legislativo (leis), quanto do Poder Executivo (portarias e decretos); meios de sugerir e participar da atividade dos legisladores e dos gestores de políticas públicas atendendo às exigências éticas e de programas de integridade; percepção das competências legislativas e administrativas dos entes da Federação, com ênfase nos municípios; percepção de que forma a democracia se concretiza na esfera

municipal; percepção da distinção da atividade legislativa, da atividade administrativa e das atribuições dos Poderes Legislativo e Executivo.

6.2. Em caso de possibilidade de adequação a mais de uma categoria, o candidato deve escolher pela que considera mais adequada, podendo, entretanto, ressaltar em sua justificativa a múltipla adequação.

6.3. A Comissão de Seleção aprovará os melhores projetos por categoria, sendo 5 (cinco) bolsas para cada uma das categorias previstas pelos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.6 e 6 (seis) bolsas para as categorias 6.1.4 e 6.1.5.

## 7. DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE GOVERNO ABERTO

7.1. O agente de Governo Aberto selecionado terá como atribuições:

7.1.1. Realizar 60 (sessenta) horas de atividades, na proporção de 40 horas (quarenta) horas de atividades presenciais com aplicação de metodologias ativas e 20 (vinte) horas de atividades de planejamento.

7.1.1.2 O agente deverá adequar suas 40 (quarenta) horas de atividades presenciais em ciclos de atividades de, no máximo, 3h20, obedecendo a um dos critérios abaixo:

a) 1 (uma) oficina de módulo único de 3h20 de atividades presenciais, sendo ministrada para públicos diferentes, distribuídas pelos 4 (quatro) meses do programa, totalizando 12 oficinas durante o ciclo;

b) 1 (uma) oficina de módulo único de 2h30 de atividades presenciais, sendo ministrada para públicos diferentes, distribuídas pelos 4 (quatro) meses do programa, totalizando 16 oficinas durante o ciclo.

7.1.1.3. Outros formatos ou alterações deverão ser submetidos à análise da Supervisão para Assuntos de Governo Aberto que poderá aprovar, ou instruir para a adequação que melhor atenda ao interesse público.

7.1.1.4. O agente deverá adequar suas 20 (vinte) horas de atividades de planejamento às atividades presenciais exercidas, observando o estabelecido pelo item 3.2.1.

7.1.2. O agente deverá desenvolver apresentação no formato ppt. ou equivalente com o seguinte conteúdo mínimo:

- a) Título da oficina de acordo com o estipulado no item 7.2.;
- b) Nome do agente e logomarca do programa Agentes de Governo Aberto, conforme orientações da Supervisão para Assuntos de Governo Aberto;
- c) Conceitos necessários para a capacitação desejada;
- d) Explicação das atividades elaboradas para a metodologia ativa;
- e) Outros elementos que considere necessários para estimular o engajamento dos participantes.

7.1.2.1 A apresentação entregue pelo agente à equipe do Governo Aberto poderá receber tratamento em formatações e imagens para padronizações.

7.1.2.2. O conteúdo e sua disposição serão respeitados de acordo com a escolha do agente.

7.1.3. Produzir e disponibilizar recursos e materiais relacionados às oficinas formativas que propuser, tais como apostilas, apresentações, tutoriais, em meio impresso ou digital.

7.1.4. Caberá à Prefeitura de São Paulo, por meio do Agente de Governo Aberto, certificar a participação dos indivíduos que permanecerem até o final das oficinas.

7.1.4.1. A Prefeitura de São Paulo fornecerá o modelo padrão de certificado digital e impresso.

7.1.4.2. O agente se responsabilizará pelo preenchimento dos certificados.

7.1.4.3. O agente deverá apontar no relatório mensal o controle dos certificados emitidos e, ao final do programa, devolver à Supervisão para Assuntos de Governo Aberto os certificados não utilizados.

7.1.5. Documentar e comprovar as oficinas formativas realizadas:

- a) Entrega digital de lista de presença que conste obrigatoriamente nome e assinatura dos participantes. A lista de presença também deverá ser entregue fisicamente à Supervisão para Assuntos de Governo Aberto nos Encontros Formativos e ao final do Programa em data a ser estipulada;
- b) Relatório Mensal no modelo padrão fornecidos pela Supervisão para Assuntos de Governo Aberto;
- c) 3 (três) registros fotográficos por oficina, realizado com recursos do próprio agente (em que registre a sua presença e do público participante).

7.1.6. Promover, articular, acompanhar os agendamentos e divulgar as oficinas em parceria com a Prefeitura de São Paulo.



7.1.7. Participar de todos os encontros formativos do programa Agentes de Governo Aberto propostos pela Prefeitura de São Paulo, conforme itens 15.4 deste Edital.

7.2. Após aprovação pela Comissão de Seleção, a equipe Supervisão para Assuntos de Governo Aberto poderá adequar o título da oficina, seu formato e duração para melhor atender ao interesse público.

7.2.1. O Agente poderá participar junto à equipe da Supervisão para Assuntos de Governo Aberto das discussões sobre eventuais alterações em seu projeto, e seus posicionamentos e colocações deverão ser atendidos na maior medida possível, respeitando-se, primordialmente, o interesse público e objetivos do programa.

7.2.2. O título de divulgação da oficina deverá ser chamativo e em linguagem cidadã, devendo ser aprovado pela Supervisão para Assuntos de Governo Aberto.

7.3. A realização das oficinas deverá contemplar ao máximo possível as diversas regiões da cidade, nas áreas de abrangência das Subprefeituras, sendo vedada a concentração da mesma oficina no território de uma única Subprefeitura.

7.4. As ações dos Agentes deverão ser desenvolvidas visando a inclusão de diferentes públicos e atendendo às diversidades sociais.

7.5. A Controladoria Geral do Município e a Supervisão para Assuntos de Governo Aberto se reservam o direito de fiscalizar, por amostragem, a execução das oficinas para verificação de sua conformidade ao projeto.

## 8. DA GRAVAÇÃO EM VÍDEO PARA DISPONIBILIZAÇÃO NA INTERNET

8.1. O Núcleo de Gestão do Edital, em face da competência prevista no inciso II do artigo 1º da Portaria Conjunta N° 11/2020-SGM/CGM, pode decidir pela gravação das oficinas para fins de registro.

8.1.1. O Núcleo de Gestão do Edital selecionará as oficinas a serem gravadas, mediante manifestação de interesse dos agentes, formalizado em formulário padrão a ser fornecido.

8.1.1.1. A manifestação de interesse ocorrerá em Encontro Formativo determinado previamente pelo Programa, a ser comunicado aos agentes por meio de correio eletrônico.

8.2. O agente deverá assinar Termo de Autorização de Uso de Imagem constante no anexo II, bem como coletar autorização dos participantes.

8.3. A gravação ficará disponível em sites e nas redes sociais da Prefeitura de São Paulo, após o término da execução do programa, no período de 5 (cinco) anos, sendo retirada posteriormente.

8.3.1. O conteúdo da gravação deverá ser expressamente validado pelo Núcleo de Gestão do Edital antes da sua veiculação.

8.3.2. Caso o vídeo seja replicado por outros canais, compete ao agente, se eventualmente se sentir lesado, buscar a proteção de seus direitos de imagem perante terceiros que a utilizem indevidamente, sendo certo que não haverá qualquer autorização por parte da Prefeitura de São Paulo para utilizações fora de seus domínios.

8.3.3. A divulgação dos endereços eletrônicos de acesso ao vídeo hospedado nas redes sociais da Prefeitura de São Paulo, assim como seu compartilhamento em outras redes, não fere o previsto no item 8.3.2, devendo ser estimulado tanto pela Prefeitura de São Paulo, quanto pelos agentes, para que os vídeos obtenham o maior alcance possível.

8.3.4. Durante o período de exposição do vídeo pela Prefeitura de São Paulo, o agente não poderá utilizar o vídeo hospedando-o em outro domínio, porém é livre o compartilhamento em suas redes sociais.

8.3.4.1. Após o período de 5 (cinco) anos estabelecido no item 8.3, o uso do vídeo pelo próprio agente é liberado, contanto que não seja utilizado para fins comerciais ou restringindo acesso ao público, sendo mantida em todas as hipóteses o seu dever de respeito ao Código de Conduta Funcional dos agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015.

## 9. DAS EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO DA SELEÇÃO PARA AGENTES DE GOVERNO ABERTO

9.1. Poderão participar do credenciamento pessoas:

- a) Pessoas físicas maiores de 18 (dezoito) anos;
- b) Que comprovem domicílio, vínculo de estudo ou vínculo de trabalho no município de São Paulo;
- c) Com conhecimento na temática há, no mínimo, 01 (um) ano;
- d) Com disponibilidade de horário para oferecer as oficinas formativas propostas e comparecer aos Encontros Formativos obrigatórios, nos termos do item 16.4.

9.2. Não poderão participar:

- a) Pessoas físicas que não cumprirem todas as exigências do item 9.1 deste Edital;
- b) Funcionários públicos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura de São Paulo;
- c) Parentes de até segundo grau, cônjuge ou companheiro (a) de membro da Comissão de Seleção ou de servidores vinculados ou lotados na Secretaria de Governo Municipal ou na Controladoria Geral do Município;
- d) Estudantes que possuam contrato de estágio em vigência com a Prefeitura de São Paulo lotados nas Secretarias que compõem a Comissão de Seleção do Edital, definida pela Portaria Conjunta N°11/2020-SGM/CGM.

9.3. É imprescindível que o agente possua ou esteja em condições de abrir conta corrente no Banco do Brasil para recebimento da bolsa.

9.4. Os agentes credenciados poderão participar de outros projetos e programas financiados pela Prefeitura de São Paulo, desde que não corresponda ao mesmo projeto a ser desenvolvido no âmbito do programa Agentes de Governo Aberto.

9.5 O agente selecionado deverá ter no mínimo 1 (um) dia útil da semana em horário comercial livre para realizar as oficinas formativas.

## 10. DAS INSCRIÇÕES DOS AGENTES DE GOVERNO ABERTO

10.1. A inscrição será realizada online, e o projeto deverá ser enviado por meio do Portal 156 (<https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos/informacao?conteudo=3107>).

10.2. O agente deverá anexar na sua inscrição no Portal 156 os seguintes documentos e informações:

- a) Documento de identificação - Registro Geral (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- b) Comprovante de vínculo com a cidade de São Paulo (comprovante de residência/estudo/trabalho);
- c) Projeto de Atividade Formativa (Anexo I), com no máximo, 5 (cinco) páginas, respeitado o dever de anonimato estabelecido pelo item 10.3.1. contendo o detalhamento das atividades a serem desenvolvidas.

10.2.1 O projeto de Atividade deve seguir o modelo do Anexo I, obrigatoriamente deve ser redigido sem qualquer meio de identificação dos dados pessoais do candidato.

10.3 Os documentos anexados deverão estar em formato "PDF" não podendo ultrapassar o limite de 8 MB.

10.4. Serão desclassificados os candidatos que não apresentarem todos os documentos e informações solicitadas no item 10.2 deste Edital ou que não se enquadrarem nas exigências de participação descritas no item 9.

10.5. Serão desclassificados, também, os candidatos que de qualquer forma se identificarem no Projeto de Atividade, devendo ser mantido o anonimato para o julgamento pela Comissão.

10.5.1. O candidato que, de qualquer forma, tentar burlar o caráter anônimo do julgamento pela Comissão será desclassificado.

10.6. Cada agente poderá realizar no máximo 1 (uma) inscrição de projeto por categoria.

10.6.1. Desrespeitada essa regra, apenas o último cadastro será considerado.

10.7. É vedado o plágio de qualquer tipo, sujeitando o agente à desclassificação imediata.

10.8. Serão eliminados os candidatos que apresentarem projetos executados em edições anteriores do programa.

## 11. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

11.1. A avaliação dos projetos será realizada por uma Comissão de Seleção composta por **7 (sete)** secretarias (titular e suplente), conforme definido pela Portaria Conjunta Nº 11/2020 – SGM/CGM, a saber: (i) Secretaria de Governo Municipal, (ii) Controladoria Geral do Município, (iii) Secretaria Municipal de Educação, (iv) Secretaria Especial de Relações Sociais, (v) Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia; (vi) Secretaria Municipal de Gestão e (vii) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

11.2. O Núcleo de Gestão do Edital, ao receber os arquivos referentes a inscrição, encaminhará à Comissão de Seleção os projetos de atividades que não tenham sido executados em edições anteriores.

11.3. A Comissão de Seleção é soberana e decidirá, no âmbito de sua competência, pelos projetos que melhor atenderem às diretrizes, objetivos e orientações estabelecidas no item 2, e os critérios de seleção estabelecidos no item 12, cabendo recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação da lista preliminar de credenciados.

11.4. O recurso deverá ser endereçado ao Núcleo de Gestão do Edital instituído pela Portaria Conjunta Nº 11/2020 SGM/CGM, nos termos do Anexo III, a ser entregue na Supervisão para Assuntos de Governo Aberto.

11.4.1. O recurso que não estiver conforme o Anexo III será considerado inválido.

## 12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

12.1. A seleção dos 32 (trinta e dois) Agentes de Governo Aberto será realizada em 2 (duas) etapas:

12.1.1. A primeira etapa consiste na avaliação dos projetos pela Comissão de Seleção, conforme critérios estabelecidos no item 12.4.

12.1.2. A segunda etapa consiste na realização de Avaliação de Desempenho Didático, conforme critérios estabelecidos nos itens 12.11, 12.12, 12.12.1, 12.13 e 12.14;

12.2. A Comissão de Seleção avaliará e classificará os projetos inscritos por categoria conforme o item 6, considerando as diretrizes, os objetivos e as exigências especificadas neste Edital.

12.3. Serão eliminados os projetos de atividades executados em edições anteriores.

12.4. Os critérios adotados para a avaliação dos projetos e as respectivas pontuações são:

Critérios	Pontos a serem considerados e pontuação
-----------	-----------------------------------------

Adequação do conteúdo do projeto à temática de Governo Aberto	<p>Critério que avalia o projeto de acordo com os preceitos do governo aberto (participação social, transparência e linguagem cidadã, integridade, inovação tecnológica e a aplicação de ferramentas livres).</p> <p>Obs: Os projetos que não se enquadrarem neste critério, de acordo com a avaliação de no mínimo 4 (quatro) secretarias da Comissão de Seleção, serão eliminados do processo.</p> <p>*(caráter eliminatório)</p>
Interesse público do projeto	Critério que avalia o impacto social, cultural e formativo da ação. (0 a 3 pontos)
Viabilidade do projeto e a adequação dos métodos de trabalho	Critério que avalia a viabilidade técnica do projeto em relação ao tempo e espaço de execução, bem como a relação da metodologia com a categoria do projeto. (0 a 3 pontos)
Uso de metodologia ativa	Critério que avalia a qualidade da metodologia ativa proposta no projeto. (0 a 2 pontos)
Inovação e fomento ao respeito à diversidade, proteção e conquistas de direitos de grupos minoritários	Critério que avalia a inovação do projeto em relação às edições anteriores, fomento e respeito à diversidade, proteção e conquistas de direitos de grupos minoritários. (0 a 2 pontos)

12.5. Feita a avaliação técnica dos projetos, se for o caso, será aplicada a pontuação extra conforme o critério abaixo:

Pontuação Extra: Os projetos receberão pontuação extra caso o agente atenda ao requisito abaixo:	
Índice de Vulnerabilidade Social do local de residência do agente (item 12.6)	1 ponto

12.6. Os candidatos que comprovarem moradia nos territórios classificados como mais vulneráveis, conforme as definições estabelecidas pelo Índice Paulista de Vulnerabilidade Social - IPVS 2015, da

Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados – SEADE, especificamente os “grupos 3, 4, 5 e 6”, tendo em vista a finalidade de expansão do Programa “Agentes de Governo Aberto”, receberão um ponto extra na primeira etapa após a avaliação dos demais critérios estabelecidos neste edital.

12.6.1. O Índice Paulista de Vulnerabilidade Social - IPVS 2015 encontra-se disponível em:

<[http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia\\_social/arquivos/atlas\\_socioassistencial\\_sp\\_2015.pdf](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia_social/arquivos/atlas_socioassistencial_sp_2015.pdf)> e disponível também no site do Geosampa: [http://geosampa.prefeitura.sp.gov.br/PaginasPublicas/\\_SBC.aspx](http://geosampa.prefeitura.sp.gov.br/PaginasPublicas/_SBC.aspx)

12.7. Na primeira etapa serão reservadas, no mínimo 20% das vagas para negros, negras e afrodescentes, em consonância com a Lei Municipal nº 15.939 de 23 de dezembro de 2013.

12.8. Os projetos serão classificados em ordem decrescente de pontos.

12.8.1 Na primeira etapa, o resultado se dá pela média da soma das notas das secretarias que compõem a Comissão de Seleção, acrescida de ponto extra caso o candidato comprove moradia nos territórios classificados como mais vulneráveis, conforme as definições estabelecidas pelo Índice Paulista de Vulnerabilidade Social - IPVS 2015.

12.9. Serão classificados para segunda etapa somente projetos que obtiverem nota mínima de 6,0 (seis) pontos.

12.10. Caso o agente tenha sido classificado em mais de uma categoria, será selecionado para participar do programa Agentes de Governo Aberto um único projeto, escolhendo-se o melhor classificado.

12.10.1. Havendo empate na nota final da primeira etapa, terá preferência o projeto:

a) cujo agente tenha a idade mais elevada;

12.11. A convocação para a Avaliação de Desempenho Didático dos candidatos classificados na primeira etapa, se dará por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e por e-mail cadastrado no Portal 156 e obedecerá à ordem decrescente dos pontos obtidos no quantitativo abaixo especificado, totalizando um número máximo de 64 (sessenta e quatro) candidatos convocados para esta fase:

<b>Categoria</b>	<b>Nº de vagas disponibilizadas por categoria</b>	<b>Nº de candidatos convocados para Avaliação de Desempenho Didático</b>
1. Transparência, dados abertos e acesso à informação	05	10
2. Participação Social e Colaboração	05	10
3. Inovação, Tecnologia Aberta e Inclusão Digital	05	10
4. Comunicação e Mídias alternativas e colaborativas	06	12
5. Controle Social e Combate à Corrupção	06	12
6. Processos Legislativos e Relações Governamentais	05	10

12.12. A avaliação prática de desempenho didático, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá em uma exposição de 10 (dez) a 20 (vinte) minutos na presença da banca examinadora composta pela Comissão de Seleção do Edital, de acordo com as categorias do edital, com a finalidade de verificar o desempenho didático do candidato e seu conhecimento e capacitação. O controle do tempo da exposição será de responsabilidade do candidato, podendo ter interferência da banca, caso o tempo máximo seja extrapolado.

12.12.1. A exposição deve ser seguir, preferencialmente, o seguinte roteiro:

- a) 1 a 3 minutos: apresentação pessoal, trajetória acadêmica e profissional, atuação na temática escolhida etc;
- b) 5 a 10 minutos: apresentação do projeto (objetivos, conceitos, resultados esperados);
- c) 5 a 10 minutos: explicação da metodologia ativa;
- d) 1 a 2 minutos: considerações finais.

12.13. As bancas examinadoras terão a seguinte composição:

<b>Categoria</b>	<b>Composição da Banca</b>
1. Transparência, Dados abertos e acesso à informação	Secretaria de Governo Municipal, Controladoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Educação
2. Participação Social e Colaboração	Secretaria de Governo Municipal, Controladoria Geral do Município e Secretaria Especial de Relações Sociais



3. Inovação, Tecnologia Aberta e Inclusão Digital	Secretaria de Governo Municipal, Controladoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia
4. Comunicação e Mídias alternativas e colaborativas	Secretaria de Governo Municipal, Controladoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia
5. Controle Social e Combate à Corrupção	Secretaria de Governo Municipal, Controladoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Gestão
6. Processos Legislativos e Relações Governamentais	Secretaria de Governo Municipal, Controladoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

12.14. A avaliação prática de desempenho didático será composta por uma banca examinadora pelas secretarias que compõem a Comissão de Seleção na escala de 0 (zero) a 10 (dez), conforme critérios abaixo:

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Conhecimento e capacitação do candidato	Qualificação do agente acerca do tema e seu conhecimento e experiência na categoria escolhida	02
Apresentação do Projeto	Composição do projeto: identificação, objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, recursos didáticos, avaliação e referências; Coerência e clareza dos objetivos; Detalhamento dos conteúdos; Coerência entre objetivos e conteúdos planejados; Descrição dos procedimentos de avaliação da aprendizagem correlatos com objetivos e conteúdos planejados.	03
Metodologia Ativa	Detalhamento dos procedimentos metodológicos a serem utilizados; Descrição dos recursos didáticos coerentes com os procedimentos metodológicos; Potencial de engajamento da metodologia ativa.	03
Desenvolvimento da apresentação	Clareza, domínio e segurança na exposição do conteúdo;	02

	Contextualização do tema; Motivação e criatividade no desenvolvimento da apresentação; Articulação teórica e prática; Coerência entre o projeto de atividade e o desenvolvimento da oficina; Organização e emprego apropriado dos recursos didáticos; Gestão do tempo de apresentação; Adequação da linguagem técnica para o nível proposto.	
<b>TOTAL</b>		10

12.15. Não será permitido ao público presente em tal seção arguir os candidatos ou fazer qualquer manifestação durante a avaliação prática de desempenho didático.

12.16. Serão considerados classificados na avaliação prática de desempenho didático os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6 (seis). Serão considerados reprovados os candidatos que obtiverem nota inferior a 6 (seis), e eliminados os ausentes nesta etapa.

12.17. Após a conclusão das 2 (duas) etapas, os candidatos deverão atingir a pontuação mínima de 12 (doze) pontos e serão classificados por ordem decrescente.

12.18. Para a segunda etapa também serão reservadas, no mínimo 20% das vagas para negros, negras e afrodescentes, em consonância com a Lei Municipal nº 15.939 de 23 de dezembro de 2013.

12.19. Feita a avaliação de desempenho didático, se for o caso, será aplicada a pontuação extra conforme o critério abaixo:

Pontuação Extra: Os projetos receberão pontuação extra caso o agente atenda ao requisito abaixo:	
Índice de Vulnerabilidade Social do local de residência do agente (item 12.6)	1 ponto

12.20. Os candidatos que comprovarem moradia nos territórios classificados como mais vulneráveis, conforme as definições estabelecidas pelo Índice Paulista de Vulnerabilidade Social - IPVS 2015, da Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados – SEADE, especificamente os “grupos 3, 4, 5 e 6”, tendo em vista a finalidade de expansão do Programa “Agentes de Governo Aberto”, receberão um ponto extra na primeira etapa após a avaliação dos demais critérios estabelecidos neste edital.

12.20.1. O Índice Paulista de Vulnerabilidade Social - IPVS 2015 encontra-se disponível em:

<[http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia\\_social/arquivos/atlas\\_socioassistencial\\_sp\\_2015.pdf](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia_social/arquivos/atlas_socioassistencial_sp_2015.pdf)> e disponível também no site do Geosampa: [http://geosampa.prefeitura.sp.gov.br/PaginasPublicas/\\_SBC.aspx](http://geosampa.prefeitura.sp.gov.br/PaginasPublicas/_SBC.aspx)

12.21. Caso não haja o mínimo de projetos aprovados por categoria na avaliação prática de desempenho didático, serão selecionados projetos de outras categorias, conforme a ordem decrescente de pontos dos projetos aprovados em todo o programa.

12.22. Na segunda etapa, o resultado final final é obtido pela média da nota atribuída pelas secretarias que comporão a banca examinadora, acrescida de ponto extra caso o candidato comprove moradia nos territórios classificados como mais vulneráveis conforme as definições estabelecidas pelo Índice Paulista de Vulnerabilidade Social - IPVS 2015.

12.23. Havendo empate na nota final da segunda etapa, terá preferência o projeto:

a) Cujo agente tenha a idade mais elevada.

### 13. DO RESULTADO PRELIMINAR

13.1. A lista de agentes e os respectivos projetos classificados na primeira fase será publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo com a pontuação em ordem decrescente em até 30 (trinta) dias após o encerramento das inscrições.

13.2. A lista de agentes e os respectivos projetos classificados na segunda fase será publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo com a pontuação em ordem decrescente em até 30 (trinta) dias após o resultado da primeira etapa.

### 14. DO RECURSO

14.1 O candidato poderá apresentar recurso administrativo devidamente fundamentado no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação do resultado preliminar da primeira etapa no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do resultado preliminar da segunda etapa no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

14.1.1. O modelo de recurso está disponível no Anexo III.

14.1.2. O recurso deverá ser dirigido ao Núcleo de Gestão do Edital do programa Agentes de Governo Aberto, a ser entregue via e-mail [agentegovernoaberto@prefeitura.sp.gov.br](mailto:agentegovernoaberto@prefeitura.sp.gov.br), conforme Anexo III, até as 18h do último dia do prazo recursal.

14.1.2.1. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, fac-símile ou qualquer outro meio de comunicação.

14.1.2.2. O Núcleo de Gestão do Edital terá o prazo de 3 (três) dias úteis para análise do recurso da primeira etapa e prazo de 3 (três) dias úteis do recurso da segunda etapa.

14.2. O Núcleo de Gestão do Edital constitui última instância para a interposição do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.3. O Núcleo de Gestão do Edital poderá consultar a Comissão de Seleção, a qualquer tempo, para informações sobre a avaliação dos critérios de seleção dos projetos.

14.4. As respostas de todos os recursos, quer deferidos ou indeferidos, serão levadas ao conhecimento dos inscritos na edição 2020 do Programa Agentes de Governo Aberto, por meio do Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

14.5. Decididos os recursos, o certame será homologado pelas autoridades competentes.

## 15. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO DE AGENTES

15.1. A contratação de cada Agente de Governo Aberto será feita por processo administrativo próprio com fundamento no caput do artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93, que ficará vinculado ao Processo SEI nº 6011.2019/0003184-8.

15.2. O apoio financeiro concedido aos projetos selecionados será repassado diretamente ao respectivo agente.

15.3. Após a aprovação na seleção, os agentes receberão os recursos em parcelas mensais e proporcionais às horas realizadas conforme item 3, subsequentes à assinatura do Termo de Compromisso no período proposto pelo Núcleo de Gestão do Edital.

15.3.1. O agente deverá fornecer seus dados bancários da conta corrente do Banco do Brasil para o recebimento da bolsa, conforme item 9.3.

15.4. Haverá convocação dos agentes selecionados por meio de correspondência eletrônica, com inequívoca ciência e prazo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento para confirmação do interesse na contratação. Firmado o interesse, deverão ser apresentados em data e horário a ser agendado pela Supervisão para Assuntos de Governo Aberto, os documentos relacionados a seguir:

- a) Fotocópia legível da Carteira de Identidade (RG ou CNH);
- b) Fotocópia legível do Registro no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Fotocópia legível do comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone) atual ou de no máximo 2 (dois) meses de defasagem;
- d) Fotocópia do NIT/PIS/PASEP;
- e) Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no site da Receita Federal, disponível no link:

<<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/cpf/ConsultaPublica.asp>>; FDC – Ficha de Dados Cadastrais, disponível no link: <<https://ccm.prefeitura.sp.gov.br/login/contribuinte>>;

- f) Caso não esteja cadastrado como contribuinte no Município de São Paulo, declaração de não possuir inscrição no CCM de Pessoa Física, e não possuir débitos tributários junto à Fazenda do Município de São Paulo;
- g) Comprovante de regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo, emitindo Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários, que pode ser obtida no link:  
<<http://www3.prefeitura.sp.gov.br/certidaotributaria/forms/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx>>;
- h) Consulta ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN, por meio do link:  
<[http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq\\_Deb.aspx](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx)>;
- i) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, por meio do link:

<<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>>.

15.4.1. Os documentos deverão ser entregues na Supervisão para Assuntos de Governo Aberto na Secretaria de Governo Municipal (Viaduto do Chá, nº 15 – Edifício Matarazzo, 11º andar).

15.5. Na falta de documentação ou na hipótese de desistência do interessado no prazo estabelecido será convocado outro agente, de acordo com a ordem de classificação.

15.5.1. Nas hipóteses de desistência posteriores ao prazo do item 15.4, a substituição fica a critério do Núcleo de Gestão do Edital, podendo ser convocados outros agentes, respeitando-se a ordem de classificação.

15.6. Não poderão ser contratados aqueles que tiverem pendências no Cadastro Informativo Municipal – CADIN, aprovado pela Lei nº. 14.094 de 06 de dezembro de 2005 e regulamentado pelo Decreto nº. 47.096 de 21 de março de 2006.

15.7. Fica a critério da Administração Pública realizar filmagens e fotografia das atividades desenvolvidas pelos agentes durante a execução das oficinas.

## 16. DO ACOMPANHAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

16.1. Após a entrega da documentação, os agentes elaborarão um Plano de Trabalho das atividades em conjunto com o Núcleo de Gestão do Edital, com a possibilidade de adequação do público-alvo, cronograma, metodologia e categoria relacionada.

16.2. Para que se proceda o pagamento, os agentes deverão comprovar a realização de cada atividade formativa, de acordo com o item 7.1.5, apresentando para cada uma delas:

- a) Lista de presença formal que conste obrigatoriamente nome e assinatura dos participantes (modelo padrão fornecido pela Supervisão para Assuntos de Governo Aberto);
- b) 3 (três) registros fotográficos que permitam a visualização do local, do próprio agente e do público presente;
- c) Relatório Mensal preenchido no modelo padrão fornecido pela Supervisão para Assuntos de Governo Aberto, ao fim de cada mês do programa;

16.2.1. Os documentos comprobatórios da alínea “a” constante do item 16.2, deverão ser entregues em via física em até 10 dias úteis após a prestação de contas;

16.2.2. As fotografias têm finalidade de prestação de contas e é vedada a sua utilização para fins externos, exceto mediante autorização do Núcleo de Gestão do Edital.

16.2.2.1. Em caso de autorização da utilização das imagens para fins externos ou publicações da PMSP, a foto deve ser respaldada por Termo de Autorização de Uso de Imagem (Anexo II) assinado pelos participantes da oficina que estiverem na foto.

16.2.3. O pagamento das horas de planejamento está condicionado às entregas elencadas no item 16.2 e observado o item 3.2.1.

16.3. No caso da impossibilidade de apresentação dos documentos obrigatórios acima elencados, o agente poderá apresentar outros elementos comprobatórios da realização das oficinas que serão analisados pelo fiscal do contrato caso a caso, ficando o aceite e aprovação a cargo deste para efeitos de liberação de pagamento, não elidindo possibilidade de aplicação de penalidade por descumprimento contratual.

16.4. Os Agentes selecionados deverão comparecer a todos os encontros formativos do programa Agentes de Governo Aberto, conforme calendário abaixo, sujeito a alteração:

<b>Encontros</b>	<b>Data</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>
1º Encontro Formativo	20/08/2020	14h	17h
2º Encontro Formativo	17/09/2020	14h	17h
3º Encontro Formativo	15/10/2020	14h	17h
4º Encontro Formativo	19/11/2020	14h	17h

16.4.1. A presença é obrigatória e as horas dos encontros formativos não integram as horas de atividades presenciais do programa.

16.4.2. O local dos encontros será informado pela Supervisão para Assuntos de Governo Aberto com antecedência mínima de 10 dias.

16.4.3. Eventuais alterações do calendário serão comunicadas com a maior brevidade possível.

16.4.4. A ausência injustificada nos Encontros Formativos do programa Agentes de Governo Aberto ensejará advertência publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e sua reincidência ensejará o desligamento do programa.

16.4.4.1. Os agentes têm até 3 (três) dias úteis após a data do Encontro Formativo para apresentar justificativa.

16.4.5. O Núcleo de Gestão do Edital se reunirá para deliberar sobre as ausências no Encontro Formativo considerando-as satisfatória ou insatisfatória e encaminhando-as à Fiscalização, que definirá qual penalidade será aplicada para os casos considerados insatisfatórios.

16.4.6. Os agentes que tiverem oficinas formativas agendadas por ele ou pela Supervisão para Assuntos de Governo Aberto no dia e horário dos Encontros Formativos terão suas faltas justificadas por meio de envio de documentação comprobatória da realização da oficina, conforme o item 16.2.

16.5. A Prefeitura de São Paulo poderá interromper o pagamento da bolsa, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no item 18, quando:

- a) As oficinas formativas estiverem sendo executadas em desacordo com o Plano de Trabalho elaborado em conjunto com o Núcleo de Gestão do Edital;
- b) O agente, por motivos adversos, não atribuíveis à Prefeitura de São Paulo, não comparecer às oficinas formativas agendadas;
- c) O agente não cumprir as atividades previstas neste Edital;
- d) O agente não comprovar, nos termos do item 16.2, a realização das atividades;
- e) Quando o agente se fizer incomunicável, não retornando aos e-mails, telefonemas e mensagens enviados pelos membros da Supervisão para Assuntos de Governo Aberto, por mais de 3 (três) dias úteis;
- f) O agente praticar, induzir ou incitar a discriminação ou preconceito de raça, cor, etnia, religião ou procedência nacional;
- g) O agente promover manifestações de cunho político partidário ou veicular símbolos, emblemas, ornamentos, distintivos ou propaganda política partidária.

16.6. Em caso de desligamento do agente no decorrer da execução, a sua substituição fica a critério do Núcleo de Gestão do Edital, sendo analisada a substituição, respeitando-se a ordem de classificação.

16.6.1. O pagamento da bolsa será proporcional ao período e carga-horária restantes.



16.7. O agente deverá inserir as logomarcas do programa Agentes de Governo Aberto e da Prefeitura de São Paulo em quaisquer produtos ou materiais de divulgação resultantes das oficinas formativas subsidiadas, de acordo com as orientações da Supervisão para Assuntos de Governo Aberto.

16.8. As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais ou patrimoniais cabem exclusivamente ao agente.

16.9. A Prefeitura de São Paulo não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos assumidos, de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo Agente para fins de cumprimento do Termo de Compromisso fruto deste Edital.

## 17. DA RESCISÃO

17.1. O agente poderá solicitar seu desligamento do programa Agentes de Governo Aberto, por meio de justificativa escrita e assinada, que será analisada pelo Núcleo de Gestão do Edital.

17.2. O Termo de Compromisso poderá ser rescindido pelo Núcleo de Gestão do Edital a qualquer tempo.

17.3. A inexecução total ou parcial do Termo de Compromisso, considerando todas as condições estabelecidas neste Edital, poderá ensejar a sua rescisão, além das consequências legais cabíveis.

17.4. A rescisão sem justo motivo pelo agente ensejará a penalidade prevista pelo item 18.1. letra "c".

17.4.1. A falta de comunicação sem justificativa prévia por tempo maior que 3 (três) dias úteis será considerada como rescisão do contrato unilateralmente sem justo motivo, ensejando desligamento do Programa.

## 18. DAS PENALIDADES

18.1. Aos agentes, caso descumpram qualquer obrigação determinada neste instrumento, poderão ser aplicadas as penalidades de:

- a) Advertência publicada no Diário Oficial;
- b) Multa de 5% (cinco por cento) do valor da bolsa para descumprimento de qualquer cláusula do Termo de Compromisso;
- c) Suspensão de participação no Programa Agentes de Governo Aberto pelo prazo de 1 (um) ano, especialmente nas hipóteses do item 16.5, *f e g*;
- d) Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 2 (dois) anos, especialmente nas hipóteses do item 16.5, *f e g*;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada na letra c.

18.1.1. A pena de advertência só poderá ser aplicada no limite máximo de duas vezes ao mesmo agente.

18.1.2. Nos termos previstos no Decreto nº 44.279/03, uma vez proposta a aplicação de penalidade, o agente será intimado por meio de publicação em Diário Oficial, sendo garantida a ampla defesa e o contraditório.

18.2. A responsabilidade administrativa é independente da civil e da penal, de modo que, quando houver indício de ilícito, as instâncias e órgãos competentes serão comunicados.

## 19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Os Projetos de Atividades apresentados pelos agentes selecionados ficarão disponíveis no site da Secretaria de Governo Municipal no botão “Governo Aberto na Cidade de São Paulo”.

19.2. Os materiais, metodologias e ferramentas elaborados ou utilizados pelo agente, tais como mapas, apresentações, cartilhas, entre outros, durante ou posteriormente às atividades, deverão ser disponibilizados e poderão ser usados, replicados e difundidos pela Prefeitura de São Paulo. Tais materiais serão disponibilizados no site da Secretaria de Governo Municipal.

19.3. Os agentes, na execução das oficinas formativas, devem adotar postura responsável, ética e adequada à proposta de formação, submetendo-se ao Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015.

19.4. Não poderá haver vinculação, de qualquer modo, deste programa a atividades ou discursos político-partidários, bem como não é permitido ao agente vincular o programa a sua promoção pessoal, promoção de agentes políticos e agentes públicos, ou de terceiros.

19.5. O Núcleo de Gestão do Edital submeterá os casos omissos não previstos no Edital de Credenciamento do Programa Agentes de Governo Aberto e no Termo de Compromisso às Assessorias Jurídicas da Secretaria Municipal de Governo e Controladoria Geral do Município para deliberação da penalidade a ser aplicada.

19.6. A inscrição do agente implica na prévia e integral concordância com as normas deste Edital.

19.7. Os agentes serão responsáveis pelo desenvolvimento das oficinas formativas que lhes couberem e pelas informações e conteúdo dos documentos apresentados, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal da Prefeitura de São Paulo.

19.8. Tendo em vista o Decreto nº 59.283, de 17 de março de 2020, que dispõem sobre a rotina trabalho da Administração Pública e outros, durante o período de emergência declarado na Cidade de São Paulo em função da endemia causada pelo COVID-19, podem ocorrer as seguintes possibilidades:

- a) A segunda fase do processo de seleção (avaliação prática de desempenho didático) poderá ser realizada via conferência on-line;
- b) O período de 4 meses para execução das oficinas da edição 2020 do Programa Agentes de Governo Aberto poderá sofrer alterações;
- c) Não havendo possibilidade de reunir pessoas em salas de aulas, durante todo o ano de 2020, a realização das oficinas poderá ser cancelada.

19.9. Caberá ao Núcleo de Gestão do Edital, em face da competência prevista no inciso II do artigo 1º da Portaria Conjunta Nº11-SGM/CGM, tomar as providências necessárias frente às possíveis necessidades de alteração bem como providenciar a prévia divulgação destas.

## 20. DÚVIDAS

20.1. A Supervisão para Assuntos de Governo Aberto estará disponível para consultas sobre a utilização da ferramenta de inscrição online no período de 28 de março a 26 de abril de 2020, das 10h às 17h, em dias úteis, por meio do e-mail [agentegovernoaberto@prefeitura.sp.gov.br](mailto:agentegovernoaberto@prefeitura.sp.gov.br) e telefones (11) 3113-8525, 3113-8553 ou 3113-8544.

20.2. A Supervisão para Assuntos de Governo Aberto poderá realizar, de modo presencial ou virtual, encontros de divulgação e esclarecimentos acerca do edital e do processo de inscrição, conforme calendário a ser divulgado no site da Secretaria de Governo Municipal, no botão Governo Aberto na Cidade de São Paulo.

20.3. Quaisquer dúvidas ou informações adicionais deverão ser solicitadas pelo endereço eletrônico [agentegovernoaberto@prefeitura.sp.gov.br](mailto:agentegovernoaberto@prefeitura.sp.gov.br), com assunto “Edital Agentes de Governo Aberto 2020”.

### ANEXO I - PROJETO DE ATIVIDADE FORMATIVA

*(Verificar item 10.5 e subitens do edital antes de preencher o projeto)*

<b>PROJETO DE ATIVIDADE</b>
-----------------------------

**1-Título do projeto:**

**2 - Categoria temática (Marcar somente UMA opção):**

- ( ) **Categoria 1** - Transparência, dados abertos e acesso à informação
- ( ) **Categoria 2** - Participação social e colaboração
- ( ) **Categoria 3** - Inovação, tecnologia aberta e inclusão digital
- ( ) **Categoria 4** - Comunicação e mídias alternativas e colaborativas
- ( ) **Categoria 5** - Controle Social e combate à corrupção
- ( ) **Categoria 6** – Processos legislativos e relações governamentais

**3 - Resumo do projeto para divulgação:**

*(Resuma brevemente o seu projeto - o texto será utilizado para o agendamento e divulgação do mesmo)*

**4 - Objetivo:**

*(Escreva o que pretende atingir com o seu projeto)*

**5 - Descrição da atividade:**

*(Escreva sobre o conteúdo da oficina a ser oferecida)*

**6 - Metodologia:**

*(Descreva qual metodologia ativa será utilizada para aplicar o conteúdo colocado na descrição da atividade)*

**7 - Público:**

*(Escreva qual público deseja atingir, lembrando também que será vedada qualquer forma de exclusão aos demais interessados)*

**8 - Resultados esperados:**

*(De que forma a sua oficina impactará os participantes e a gestão pública? Qual será a usabilidade e a aplicação dos conhecimentos adquiridos pelos participantes em sua atividade formativa?)*

**9 - Como a sua oficina contribuirá para um governo aberto?**

*(Atentando-se ao disposto nos itens 2.1 e 2.2, escreva como a sua oficina contribuirá para um governo mais aberto)*

**10 - Recursos estruturais necessários para realização da oficina:**

**11 - Formato da Oficina (Marcar somente UMA opção):**

1 (uma) oficina de módulo único de 2h30 de atividades presenciais, sendo ministrada para públicos diferentes, distribuídas pelos quatro meses do programa;

1 (uma) oficina de módulo único de 3h20 de atividades presenciais, sendo ministrada para públicos diferentes, distribuídas pelos quatro meses do programa.

*(Salvar em formato em PDF para anexar no Portal SP156)*

ANEXO II: TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM  
*(Para uso após a contratação)*

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_. AUTORIZO o uso de minha imagem em fotos ou filme, sem finalidade comercial, para ser utilizada no Programa Agentes de Governo Aberto da Prefeitura da Cidade de São Paulo.

A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades, por quaisquer meios físicos ou digitais, para fins de divulgação em geral.

Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Assinatura do participante

### ANEXO III : INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

#### **INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DA SELEÇÃO DE PROJETOS DO EDITAL Nº 01/2020 – SGM/CGM - CREDENCIAMENTO DE AGENTES DE GOVERNO ABERTO**

Título do projeto:
--------------------

Número do protocolo de inscrição no Portal 156:
Nome Completo:

Como candidato(a) à bolsa no referido edital, venho questionar a listagem de classificação prévia publicada no Diário Oficial da Cidade em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

O ponto de contestação é (explicitar o ponto que está contestando):

---

---

---

---

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

---

---

---

---

---

---

---

---

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



A **PREFEITURA DE SÃO PAULO**, por intermédio da Secretaria de Governo Municipal, neste ato representada por **xxx**, (**cargo**), e **[NOME DO CONTRATADO]**, **[RG]**, **[CPF]**, doravante designado AGENTE, firmam este TERMO DE COMPROMISSO, nos termos que determina o EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE AGENTES DE GOVERNO ABERTO (Nº01/2020-SGM/CGM) e da legislação complementar aplicável, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente Edital tem por objeto o credenciamento de Agentes de Governo Aberto por meio de submissão e aprovação de projetos formativos de promoção da cultura de governo aberto nas áreas de abrangência de todas as Subprefeituras da cidade de São Paulo.

1.1.1. As oficinas formativas serão destinadas aos cidadãos, visando ampliar e qualificar a participação política na gestão municipal e o exercício do controle social.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DO TERMO DE COMPROMISSO**

2.1. O apoio financeiro concedido para a realização das oficinas formativas será repassado diretamente ao respectivo agente selecionado.

2.2. Após a assinatura deste Termo de Compromisso, mediante o cumprimento das horas de atividades de formação/oficinas, nos termos do item 3 do Edital de Credenciamento e das cláusulas 3.2, 3.3 e 3.4 deste termo, o compromissário receberá a bolsa mensalmente de forma proporcional à carga horária/mês executada.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DO VALOR DA BOLSA**

3.1. O presente Termo de Compromisso vigorará de sua assinatura até a conclusão das oficinas e o respectivo pagamento da bolsa.

3.2. O Agente de Governo Aberto receberá bolsa pessoal e intransferível no valor bruto de até R\$ **6.000,00 (seis mil reais)** pela realização das atividades formativas a partir da assinatura do Termo de Compromisso.

3.2.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente na proporção de horas de atividades presenciais executadas em cada mês, condicionados à comprovação em prestação de contas, conforme o item 16.2 do edital, e à participação nos Encontros Formativos.

3.2.2. Sobre o valor mensal de pagamento incidirá os tributos conforme a legislação vigente, incorrendo pagamento de INSS e, quando o pagamento for superior ao limite de isenção de tributação, incorrerá pagamento de IR.

3.3. O valor ofertado de bolsa refere-se à atividade e ao seu respectivo planejamento, não sendo os demais custos como produção de materiais e cartilhas, cópias reprográficas, deslocamento, alimentação e outros arcados pela Prefeitura de São Paulo.

3.3.1. As horas de atividade de planejamento são presumidas como existentes na proporção de 30 minutos de planejamento para cada hora de oficina ministrada.

3.4. O agente deverá fornecer conta corrente pessoa física e própria estabelecida no Banco do Brasil para recebimento da bolsa.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE GOVERNO ABERTO**

4.1. O Agente de Governo Aberto tem como atribuições:

4.1.1. Realizar 60 (sessenta) horas de atividades, na proporção de 40 horas (quarenta) horas de atividades presenciais com aplicação de metodologias ativas e 20 (vinte) horas de atividades de planejamento.

4.1.1.2. O agente deverá adequar suas 40 (quarenta) horas de atividades presenciais em ciclos de atividades de, no máximo, 3h20, obedecendo a um dos critérios abaixo:

- a) 1 (uma) oficina de módulo único de 3h20 de atividades presenciais, sendo ministrada para públicos diferentes, distribuídas pelos 4 (quatro) meses do programa, totalizando 12 oficinas durante o ciclo;
- b) 1 (uma) oficina de módulo único de 2h30 de atividades presenciais, sendo ministrada para públicos diferentes, distribuídas pelos 4 (quatro) meses do programa, totalizando 16 oficinas durante o ciclo.

4.1.1.3. Outros formatos ou alterações deverão ser submetidos à análise da Supervisão para Assuntos de Governo Aberto que poderá aprovar, ou instruir para a adequação que melhor atenda ao interesse público.

4.1.1.4. O agente deverá adequar suas 20 (vinte) horas de atividades de planejamento às atividades presenciais exercidas, observando o estabelecido pelo item 3.2.1 do Edital de Credenciamento.

4.1.2. O agente deverá desenvolver apresentação no formato ppt. ou equivalente com o seguinte conteúdo mínimo:

- f) Título da oficina de acordo com o estipulado no item 7.2 do edital;
- g) Nome do agente e logomarca do programa Agentes de Governo Aberto, conforme orientações da Supervisão para Assuntos de Governo Aberto;
- h) Conceitos necessários para a capacitação desejada;
- i) Explicação das atividades elaboradas para a metodologia ativa;
- j) Outros elementos que considere necessários para estimular o engajamento dos participantes.

4.1.2.1. A apresentação entregue pelo Agente à equipe do Governo Aberto poderá receber tratamento em formatações e imagens para padronizações.

4.1.2.2. O conteúdo e sua disposição serão respeitados de acordo com a escolha do Agente.

4.1.3. Produzir e disponibilizar recursos e materiais relacionados às oficinas formativas que propuser, tais como apostilas, apresentações, tutoriais, em meio impresso ou digital.

4.1.4. Caberá à Prefeitura de São Paulo, por meio do agente de governo aberto, certificar a participação dos indivíduos que permanecerem até o final das oficinas.

4.1.4.1. A Prefeitura de São Paulo fornecerá o modelo padrão de certificado digital e impresso.

4.1.4.2. O agente se responsabilizará pelo preenchimento dos certificados.

4.1.4.3. O agente deverá apontar no relatório mensal o controle dos certificados emitidos e, ao final do programa, devolver à Supervisão para Assuntos de Governo Aberto os certificados não utilizados.

4.1.5. Documentar e comprovar as oficinas formativas realizadas:

a) Entrega digital de lista de presença que conste obrigatoriamente nome e assinatura dos participantes. A lista de presença também deverá ser entregue fisicamente à Supervisão para Assuntos de Governo Aberto nos Encontros Formativos e ao final do Programa, em data a ser estipulada.

b) Relatório Mensal no modelo padrão fornecidos pela Supervisão para Assuntos de Governo Aberto.

c) 3 (três) registros fotográficos por oficina, realizado com recursos do próprio Agente (em que registre a sua presença e do público participante).

4.1.6. Promover, articular, acompanhar os agendamentos e divulgar as oficinas em parceria com a Prefeitura de São Paulo.

4.1.7. Participar de todos os encontros formativos do programa Agentes de Governo Aberto propostos pela Prefeitura de São Paulo, conforme item 6.4.

4.2. Após aprovação pela Comissão de Seleção, a equipe Supervisão para Assuntos de Governo Aberto poderá adequar o título da oficina, seu formato e duração para melhor atender ao interesse público.

4.2.1. O Agente poderá participar junto à equipe da Supervisão para Assuntos de Governo Aberto das discussões sobre eventuais alterações em seu projeto, e seus posicionamentos e colocações deverão ser atendidos na maior medida possível, respeitando-se, primordialmente, o interesse público e objetivos do programa.

4.2.2. O título de divulgação da oficina deverá ser chamativo e em linguagem cidadã, devendo ser aprovado pela Supervisão para Assuntos de Governo Aberto.

4.3. A realização das oficinas deverá contemplar ao máximo possível as diversas regiões da cidade, nas áreas de abrangência das Subprefeituras, sendo vedada a concentração da mesma oficina no território de uma única Subprefeitura.

4.4. As ações dos Agentes deverão ser desenvolvidas visando a inclusão de diferentes públicos e atendendo às diversidades sociais.

4.5. A Controladoria Geral do Município e a Supervisão para Assuntos de Governo Aberto se reservam o direito de fiscalizar, por amostragem, a execução das oficinas para verificação de sua conformidade ao projeto.

## **5. CLÁUSULA QUINTA - DA GRAVAÇÃO EM VÍDEO PARA DISPONIBILIZAÇÃO NA INTERNET**

5.1. O Núcleo de Gestão do Edital, em face da competência prevista no inciso II do artigo 1º da Portaria Conjunta, pode decidir pela gravação das oficinas para fins de registro.

5.1.1. O Núcleo de Gestão do Edital selecionará as oficinas a serem gravadas, mediante manifestação de interesse dos agentes, formalizado em formulário padrão a ser fornecido.

5.1.1.1. A manifestação de interesse ocorrerá em Encontro Formativo determinado previamente pelo Programa, a ser comunicado aos agentes por meio de correio eletrônico.

5.2. O agente deverá assinar Termo de Autorização de Uso de Imagem constante no anexo II, bem como coletar autorização dos participantes.

5.3. A gravação ficará disponível em sites e nas redes sociais da Prefeitura de São Paulo, após o término da execução do programa, no período de 5 (cinco) anos, sendo retirada posteriormente.

5.3.1. O conteúdo da gravação deverá ser expressamente validado pelo Núcleo de Gestão do Edital antes da sua veiculação.

5.3.2. Caso o vídeo seja replicado por outros canais, compete ao agente, se eventualmente se sentir lesado, buscar a proteção de seus direitos de imagem perante terceiros que a utilizem indevidamente, sendo certo que não haverá qualquer autorização por parte da Prefeitura de São Paulo para utilizações fora de seus domínios.

5.3.3 A divulgação dos endereços eletrônicos de acesso ao vídeo hospedado nas redes sociais da Prefeitura de São Paulo, assim como seu compartilhamento em outras redes, não fere o previsto no item 5.3.2, devendo ser estimulado tanto pela Prefeitura de São Paulo, quanto pelos agentes, para que os vídeos obtenham o maior alcance possível.

5.3.4. Durante o período de exposição do vídeo pela Prefeitura de São Paulo, o agente não poderá utilizar o vídeo hospedando-o em outro domínio, porém é livre o compartilhamento em suas redes sociais.

5.3.4.1. Após o período de 5 (cinco) anos estabelecido no item 5.3, o uso do vídeo pelo próprio agente é liberado, contanto que não seja utilizado para fins comerciais ou restringindo acesso ao público, sendo mantida em todas as hipóteses o seu dever de respeito ao Código de Conduta Funcional dos agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015.

## **CLÁUSULA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

6.1. Após a entrega da documentação, os Agentes elaborarão um Plano de Trabalho das atividades em conjunto com o Núcleo de Gestão do Edital, com a possibilidade de adequação do público-alvo, cronograma, metodologia e categoria relacionada.

6.2. Para que se proceda o pagamento, os Agentes deverão comprovar a realização de cada atividade formativa, de acordo com o item 7.1.5 do Edital de Credenciamento, apresentando para cada uma delas:

- a) Lista de presença formal que conste obrigatoriamente nome e assinatura dos participantes (modelo padrão fornecido pela Supervisão para Assuntos de Governo Aberto);
- b) 3 (três) registros fotográficos que permitam a visualização do local, do próprio agente e do público presente;
- c) Relatório Mensal preenchido no modelo padrão fornecido pela Supervisão para Assuntos de Governo Aberto, ao fim de cada mês do programa.

6.2.1. Os documentos comprobatórios da alínea “a” deverão ser entregues em via física em até 10 dias úteis após a prestação de contas.

6.2.2. As fotografias têm finalidade de prestação de contas e é vedada a sua utilização para fins externos, exceto mediante autorização do Núcleo de Gestão do Edital.

6.2.2.1. Em caso de autorização da utilização das imagens para fins externos ou publicações da PMSP, a foto deve ser respaldada por Termo de Autorização de Uso de Imagem (Anexo II) assinado pelos participantes da oficina que estiverem na foto.

6.2.3. O pagamento das horas de planejamento está condicionado às entregas elencadas no item 6.2 e observado o item 3.3.1.

6.3. No caso da impossibilidade de apresentação dos documentos obrigatórios acima elencados, o Agente poderá apresentar outros elementos comprobatórios da realização das oficinas que serão analisados pelo fiscal do contrato caso a caso, ficando o aceite e aprovação a cargo deste para efeitos de liberação de pagamento, não elidindo possibilidade de aplicação de penalidade por descumprimento contratual.

6.4. Os Agentes selecionados deverão comparecer a todos os encontros formativos do programa Agentes de Governo Aberto, conforme calendário abaixo, sujeito a alteração:

<b>Encontros</b>	<b>Data</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>
1º Encontro Formativo	20/08/2020	14h	17h
2º Encontro Formativo	17/09/2020	14h	17h
3º Encontro Formativo	15/10/2020	14h	17h
4º Encontro Formativo	19/11/2020	14h	17h

6.4.1. A presença é obrigatória e as horas dos encontros formativos não integram as horas de atividades presenciais do programa.

6.4.2. O local dos encontros será informado pela Supervisão para Assuntos de Governo Aberto com antecedência mínima de 10 dias.

6.4.3. Eventuais alterações do calendário serão comunicadas com a maior brevidade possível.

6.4.4. A ausência injustificada nos Encontros Formativos do programa Agentes de Governo Aberto ensejará advertência publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e sua reincidência ensejará o desligamento do programa.

6.4.4.1. Os agentes têm até 3 (três) dias úteis após a data do Encontro Formativo para apresentar justificativa.

6.4.5. O Núcleo de Gestão do Edital se reunirá para deliberar sobre as ausências no Encontro Formativo considerando satisfatória ou insatisfatória encaminhando para a Fiscalização que definirá qual penalidade será aplicada para os casos considerados insatisfatórios.

6.4.6. Os Agentes que tiverem oficinas formativas agendadas por ele ou pela Supervisão para Assuntos de Governo Aberto no dia e horário dos Encontros Formativos terão suas faltas justificadas por meio de envio de documentação comprobatória da realização da oficina, conforme o item 6.2.

6.5. A Prefeitura de São Paulo poderá interromper o pagamento da bolsa, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no item 8.1, quando:

- a) As oficinas formativas estiverem sendo executadas em desacordo com o Plano de Trabalho elaborado em conjunto com o Núcleo de Gestão do Edital;
- b) O Agente, por motivos adversos, não atribuíveis à Prefeitura de São Paulo, não comparecer às oficinas formativas agendadas;
- c) O Agente não cumprir as atividades previstas neste Edital;
- d) O Agente não comprovar, nos termos do item 6.2, a realização das atividades;
- e) Quando o Agente se fizer incomunicável, não retornando aos e-mails, telefonemas e mensagens enviados pelos membros da Supervisão para Assuntos de Governo Aberto, por mais de 3 (três) dias úteis;
- f) O Agente praticar, induzir ou incitar a discriminação ou preconceito de raça, cor, etnia, religião ou procedência nacional;
- g) O Agente promover manifestações de cunho político partidário ou veicular símbolos, emblemas, ornamentos, distintivos ou propaganda política partidária.

6.6. Em caso de desligamento de Agente do programa Agentes de Governo Aberto, no decorrer da execução, a sua substituição fica a critério do Núcleo de Gestão do Edital, sendo analisada a substituição, respeitando-se a ordem de classificação e o pagamento da bolsa será proporcional ao período e carga-horária restantes.

6.7. O Agente deverá inserir as logomarcas do programa Agentes de Governo Aberto e da Prefeitura de São Paulo em quaisquer produtos ou materiais de divulgação resultantes das oficinas formativas subsidiadas, de acordo com as orientações do Supervisão para Assuntos de Governo Aberto.

6.8. As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais ou patrimoniais cabem exclusivamente ao Agente.

6.9. A Prefeitura de São Paulo não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos assumidos, de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo Agente para fins de cumprimento do Termo de Compromisso fruto deste Edital.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO DO AJUSTE**

7.1. O Agente poderá solicitar seu desligamento do programa Agentes de Governo Aberto, por meio de justificativa escrita e assinada, que será analisada pelo Núcleo de Gestão do Edital.

7.2. O Termo de Compromisso poderá ser rescindido pelo Núcleo de Gestão do Edital a qualquer tempo.

7.3. A inexecução total ou parcial do Termo de Compromisso, considerando todas as condições estabelecidas neste Edital, poderá ensejar a sua rescisão, além das consequências legais cabíveis.

7.4. A rescisão sem justo motivo pelo Agente ensejará a penalidade prevista pelo item 8.1, c.

7.4.1. A falta de comunicação sem justificativa prévia por tempo maior que 3 (três) dias úteis será considerada como rescisão do contrato unilateralmente sem justo motivo, ensejando desligamento do Programa.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES**

8.1. Aos Agentes, caso descumpram qualquer obrigação determinada neste instrumento, poderão ser aplicadas as penalidades de:

a) Advertência publicada no Diário Oficial;

b) Multa de 5% (cinco por cento) do valor da bolsa para descumprimento de qualquer cláusula do Termo de Compromisso;

c) Suspensão de participação no Programa Agentes de Governo Aberto pelo prazo de 1 (um) ano, especialmente nas hipóteses do item 6.5, *f* e *g*;

d) Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 2 (dois) anos, especialmente nas hipóteses do item 6.5, *f* e *g*;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada na letra c.

8.1.1. A pena de advertência só poderá ser aplicada no limite máximo de duas vezes ao mesmo Agente.

8.1.2. Nos termos previstos no Decreto nº 44.279/03, uma vez proposta a aplicação de penalidade, o



Agente será intimado por meio de publicação em Diário Oficial, sendo garantida a ampla defesa e o contraditório.

8.2. A responsabilidade administrativa é independente da civil e da penal, de modo que, quando houver indício de ilícito, as instâncias e órgãos competentes serão comunicados.

## **CLÁUSULA NONA - DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. Os Projetos de Atividades apresentados pelos Agentes selecionados ficarão disponíveis no site da Secretaria de Governo Municipal, no botão “Governo Aberto na Cidade de São Paulo”.

9.2. Os materiais, metodologias e ferramentas elaborados ou utilizados pelo Agente, tais como mapas, apresentações, cartilhas, entre outros, durante ou posteriormente às atividades, deverão ser disponibilizados e poderão ser usados, replicados e difundidos pela Prefeitura de São Paulo. Tais materiais serão disponibilizados no site da Secretaria de Governo Municipal.

9.3. Os Agentes, na execução das oficinas formativas, devem adotar postura responsável, ética e adequada à proposta de formação, submetendo-se ao Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015.

9.4. Não poderá haver vinculação, de qualquer modo, deste programa a atividades ou discursos político-partidários, bem como não é permitido ao Agente vincular o programa a sua promoção pessoal, promoção de agentes políticos e agentes públicos, ou de terceiros.

9.5. Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pelo Núcleo de Gestão do Edital, ouvida a Assessoria Jurídica da Secretaria de Governo Municipal e/ou Assessoria Jurídica da Controladoria Geral do Município.

9.6. A inscrição do Agente implica na prévia e integral concordância com as normas deste Termo de Compromisso.

9.7. Os Agentes serão responsáveis pelo desenvolvimento das oficinas formativas que lhes couberem e pelas informações e conteúdo dos documentos apresentados, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal da Prefeitura de São Paulo.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

[Nome da CHEFE DE GABINETE]

RF:

**Chefe de Gabinete de SGM**

**Secretaria de Governo Municipal**

---

**[NOME DO AGENTE]**

**RG: [NÚMERO DA IDENTIDADE]**

**CPF: [NÚMERO DO CPF]**