

## **EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 42/2022**

Credenciamento de profissionais interessados em atuar como instrutores no âmbito do Programa Elabora de capacitação profissional.

### **1. DO OBJETO**

- 1.1. **A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, por meio da **FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E CULTURA** torna público o procedimento de CREDENCIAMENTO de pessoa física interessada em desenvolver atividades no âmbito do Programa Elabora.
- 1.2. O Programa Elabora tem como objetivo o desenvolvimento de competências e habilidades comportamentais com vistas a inclusão social produtiva, por meio do aprimoramento profissional,
- 1.3. O credenciamento tratado neste Edital de Chamamento Público, de acordo com a necessidade dos serviços e das demandas existentes, terá caráter não exclusivo, o qual não pressupõe contratação imediata de serviços.

Constituem parte integrante do Edital, os anexos:

Anexo I	<b>Minuta Termo de Credenciamento</b>
Anexo II	<b>Formulário de Inscrição</b>
Anexo III	<b>Da Temática das Ações Elabora</b>
Anexo IV	<b>Ementa das Oficinas</b>
Anexo V	<b>Declaração de não Cadastramento no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo</b>
Anexo VI	<b>Declaração de Inexistência de Débitos</b>
Anexo VII	<b>Modelo Avaliação Aula Teste</b>
Anexo VIII	<b>Modelo Entrevista</b>
Anexo IX	<b>Regiões Cidade de São Paulo</b>

## 2. DOS CONCEITOS

2.1. Para fins deste edital considera-se:

- 2.1.1. Programa Elabora: ação de capacitação e/ou orientação profissional com foco no desenvolvimento de competências técnicas e habilidades comportamentais concorrentes para a inclusão social produtiva, por meio do aprimoramento profissional do cidadão.
- 2.1.2. Inclusão social produtiva: é a inclusão de cidadãos em situação de vulnerabilidade socioeconômica no mundo do trabalho, por meio da geração de trabalho e renda, com a diminuição da exclusão social e aumento da produtividade.
- 2.1.3. Mundo do trabalho: contexto que se forma a partir do conjunto de fatores que compreende atividade humana de trabalho, a produção de seu meio ambiente, a produção de conhecimentos instituídos e conhecimentos investidos, a produção de culturas, relações de comunicação, normas e regulações, técnicas e tecnologias.
- 2.1.4. Competências técnicas: são atributos relacionados ao conhecimento do candidato por meio de experiência profissional e acadêmica e que qualificam e capacitam o profissional tecnicamente para realizar e executar atividades dentro de uma área específica, como, por exemplo: graduação, pós-graduação, cursos de aperfeiçoamento, experiência profissional na área de atuação, dentre outros. Exemplos de competências técnicas: experiência em recrutamento, seleção, coaching, treinamento, formação acadêmica na área de atuação, entre outras.
- 2.1.5. Habilidades comportamentais: são competências pessoais e sociais que facilitam as relações humanas dentro e fora do ambiente do trabalho. São exemplos de habilidades comportamentais: proatividade, liderança, empatia, relacionamento interpessoal, capacidade para trabalhar em equipe, adaptabilidade, pensamento crítico, capacidade para solucionar problemas, dentre outros.
- 2.1.6. Credenciado: profissional responsável pela execução das capacitações de educação profissional do cidadão.
- 2.1.7. Público-alvo prioritário do Programa Elabora: cidadãos desempregados em situação de vulnerabilidade socioeconômica que buscam inserção ou reinserção no mercado de trabalho, cidadãos com interesse em assumir uma nova ocupação profissional ou ocupantes de empregos precários.

2.1.8. Capacitação: processo de aprendizagem para desenvolvimento pessoal e profissional, que tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais para melhor qualificação dos munícipes da cidade de São Paulo para o mundo do trabalho.

### **3. DOS PRÉ-REQUISITOS**

3.1. O candidato deverá atender às seguintes exigências na data da inscrição:

- 3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português e estrangeiro conforme dispositivo da Lei nº 13.404/2002 e no Decreto nº 42.813/2003;
- 3.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data da inscrição;
- 3.1.3. Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 3.1.4. Ter escolaridade mínima de nível superior completo, nas áreas de: Tecnólogo em Processos Gerenciais, Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, Graduação em Administração de Empresas, Graduação em Pedagogia, Graduação em Psicologia, Graduação em Serviço Social ou áreas afins.

3.2. Não poderão se inscrever:

- 3.2.1. Servidores pertencentes aos quadros da Prefeitura do Município de São Paulo (Administração Pública direta e indireta), conforme estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei 8989/79, art. 179, inciso XV);
- 3.2.2. Empregados Públicos pertencentes aos quadros da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, nos termos do inciso 15, do artigo 179, da Lei 8.989, de 29 de outubro de 1.979;
- 3.2.3. Pessoas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública ou que estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da Orientação Normativa PGM 03/2012.

### **4. DA INSCRIÇÃO**

4.1. As inscrições deverão ser feitas presencialmente na Sede da Fundação Paulistana, de Educação, Tecnologia e Cultura, situada na Av. São João, 473, 6º andar - Centro - São Paulo, a qualquer tempo, pelo prazo de 12 (doze) meses a partir da publicação do aviso deste edital no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, nos dias úteis de

segunda e sexta-feira, das 9h às 14h, observado o expediente externo de atendimento ao público.

- 4.2. Não serão aceitas as inscrições feitas de qualquer outra forma que não seja o estipulado no presente Edital. O procedimento se fundamenta no entendimento traçado pelo Procuradoria Geral do Município na Ementa nº 10.178/2002, acolhida pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.
- 4.3. O(a) candidato(a) fica cientificado de que, no ato da inscrição, deverá apresentar uma cópia simples dos seguintes documentos:
  - 4.3.1. Anexo II – Formulário de Inscrição preenchido;
  - 4.3.2. Anexo IV – Ementas das Oficinas preenchidas conforme orientações contidas no referido Anexo;
    - 4.3.2.1. O candidato deverá apresentar a ementa de 3 (três) oficinas. Cada ementa deverá abordar 1 (um) tema de cada eixo, conforme conteúdos constantes do Anexo III (Da Temática das Ações Elabora) deste Edital.
    - 4.3.2.2. As Ementas das Oficinas a serem apresentadas devem ser de autoria do proponente, tendo validade apenas para critério de pontuação neste Edital.
  - 4.3.3. Anexo V – Declaração de Não Cadastramento no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo preenchido;
  - 4.3.4. Anexo VI – Declaração de Inexistência de Débitos preenchido;
  - 4.3.5. Documento de identidade com foto:
    - 4.3.5.1. Serão aceitos, para o item 4.3.5. os seguintes documentos: Carteira de identidade (RG), Carteira de Trabalho; CNH (Carteira Nacional de Habilitação); Passaporte emitido pela Polícia Federal; Carteira de identidade profissional (como CRP, CFEP, dentre outras), identificação militar, Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM) ou qualquer outro documento de identificação com foto e válido em todo o território nacional.
  - 4.3.6. Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no Portal da Receita Federal [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);
  - 4.3.7. Comprovante de situação no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, que pode ser obtido no endereço eletrônico [http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq\\_Deb.aspx](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx);
  - 4.3.8. Comprovar estar quite com as obrigações militares, caso sexo masculino;

- 4.3.9. Estar em dia com obrigações eleitorais (comprovantes das duas últimas eleições ou certidão de quitação eleitoral);
  - 4.3.10. Número do PIS/PASEP/NIS/NIT;
  - 4.3.11. Diploma ou certificado que comprove a escolaridade mínima de nível superior completo nas áreas de: Tecnólogo em Processos Gerenciais, Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, Graduação em Administração de Empresas, Graduação em Pedagogia, Graduação em Psicologia, Graduação em Serviço Social ou áreas afins;
  - 4.3.12. Currículo atualizado;
- 4.4. A inscrição será realizada pessoalmente, sendo admitida inscrição por procuração pública ou particular com firma reconhecida.
- 4.5. Os documentos deverão ser apresentados em língua portuguesa, se tratando de diploma de nível superior, os mesmos deverão ter sido previamente validados pelo órgão competente.
- 4.6. Serão desconsiderados os documentos anexados que forem apresentados de forma incompleta e/ou ilegível.
- 4.7. A inscrição apenas será aceita se o candidato reunir, na sua inscrição, todos os documentos exigidos.
- 4.8. A efetivação da inscrição não implicará na formalização do Termo de Credenciamento, o que somente será procedido se demonstrado o atendimento e conformidade com os requisitos previstos neste Edital de Chamamento Público e seus anexos, e contempladas todas as etapas estipuladas.

## **5. DA DOCUMENTAÇÃO OPCIONAL PARA PONTUAÇÃO**

- 5.1. O(a) candidato(a), no ato da inscrição, para fins de pontuação, poderá também entregar uma cópia simples dos documentos aqui relacionados:
- 5.1.1. Comprovante de experiência profissional nas temáticas relacionadas ao Anexo III, são exemplos de experiência profissional: treinamentos, atuação em recrutamento, seleção, retenção de talentos, desenvolvimento de pessoal, desenvolvimento e avaliação de competências, consultoria em recursos humanos, e demais atividades relacionadas as temáticas, dentre outros;
  - 5.1.2. Certificado de pós-graduação nas áreas de: carreira e empregabilidade, gestão estratégica de pessoas, serviço social, pedagogia, em gestão de pessoas, coaching, MBA em gestão estratégica de recursos humanos, gestão de pessoas, psicologia organizacional, MBA em desenvolvimento de pessoas ou áreas afins;

- 5.1.3. Comprovação de experiência pedagógica relacionada às temáticas constantes no Anexo III – das temáticas das ações do Elabora, por meio de declaração de superiores, certificados, material de divulgação ou similares;
- 5.1.4. Comprovação de experiência profissional junto ao público em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- 5.1.5. Comprovação de realização de cursos nas áreas: de gerenciamento estratégico em recursos humanos, gestão de pessoas, psicologia organizacional, e áreas afins;
- 5.1.6. O tempo de serviço será contabilizado em meses. As declarações de tempo de trabalho, independentemente da unidade de medida de tempo nelas informada, serão convertidas, para a finalidade aqui especificada.

## **6. DA COMISSÃO JULGADORA DO CREDENCIAMENTO**

- 6.1. A aceitabilidade das inscrições, considerando as exigências especificadas neste Edital, será efetivada pela Comissão Julgadora do Credenciamento, conforme Portaria nº 49/2022.
- 6.2. A Comissão Especial de Avaliação e Credenciamento será composta com número ímpar de integrantes com pelo menos um servidor efetivo e será responsável pela avaliação da documentação apresentada e pelo credenciamento, de acordo com a sistemática estabelecida neste Edital.
- 6.3. À Comissão Julgadora do Credenciamento caberá a conferência da proposta e dos demais documentos de cada candidato(a), certificando-se do atendimento às exigências estabelecidas neste Edital.
- 6.4. A Comissão Julgadora do Credenciamento poderá solicitar esclarecimentos em casos de dúvidas, inclusive a entrega de documentos originais.
- 6.5. As pontuações das propostas, deverão ser fundamentadas pelos membros da Comissão Julgadora do Credenciamento.
- 6.6. A Comissão Julgadora do Credenciamento é soberana quanto ao mérito das decisões, ressalvado o direito recursal previsto neste Edital.
- 6.7. Nenhum membro da Comissão Julgadora do Credenciamento poderá participar, de forma alguma, do presente procedimento ou ter quaisquer vínculos profissionais ou empresariais com os candidatos ou, ainda, ser cônjuge ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

## 7. DO PROCESSO SELETIVO PARA O CREDENCIAMENTO

- 7.1. Os candidatos poderão submeter propostas durante todo o período em que este Edital de Credenciamento estiver vigente.
- 7.2. A ordem de avaliação seguirá a ordem cronológica de inscrição, sendo avaliados aqueles que primeiramente apresentaram a candidatura.
- 7.3. O processo seletivo será composto de três etapas: análise da documentação para fins de pontuação, aula teste e entrevista.
- 7.4. As convocações para as etapas serão realizadas por meio do endereço eletrônico e/ou telefone informado na ficha de inscrição.
- 7.4.1. No caso de não resposta do candidato em três dias úteis, o mesmo será convocado por meio do Diário Oficial da Cidade de São Paulo. Em caso de não resposta do candidato em um dia útil, não será dada continuidade ao processo de candidatura do mesmo.
- 7.5. A decisão administrativa sobre o credenciamento do interessado será proferida em, no máximo, 2 meses a contar do recebimento da sua inscrição completa.
- 7.6. Ao fim do período de avaliação será publicado resultado dos candidatos aprovados ao credenciamento em Diário Oficial da Cidade, cabendo recurso no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia subsequente da data de publicação.
- 7.7. Será mantido em site oficial da Fundação Paulistana, listagem com o nome dos credenciados por meio deste Edital.
- 7.8. A não aceitabilidade do credenciamento do candidato não implica impedimento para submissão de nova inscrição.

## 8. PRIMEIRA ETAPA – ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO

- 8.1. O processo seletivo dos candidatos será realizado pela Comissão Julgadora do Credenciamento, conforme item 6 deste Edital.
- 8.2. Na primeira etapa serão atribuídos pontos, conforme determinado na tabela abaixo e atendidas às disposições deste Edital, respeitando-se o valor unitário e máximo:

Tabela de Análise de documentação	
Documentação apresentada	Soma de pontos
a) Ementa das 03 (três) oficinas.	6 pontos 3 ementas atendem os pontos relacionados no Anexo III, de forma objetiva e coerente.  4 pontos

	<p>2 ementas atendem os pontos relacionados no Anexo III, de forma objetiva e coerente.</p> <p>2 pontos 1 ementa atende os pontos relacionados no Anexo III, de forma objetiva e coerente.</p> <p>0 pontos Nenhuma ementa atende os pontos relacionados no Anexo III, de forma objetiva e coerente).</p>
b) Comprovação de experiência profissional relacionada às temáticas constantes no Anexo III (São exemplos de experiência profissional: treinamentos, atuação em recrutamento, seleção, retenção de talentos, desenvolvimento de pessoal, desenvolvimento e avaliação de competências, consultoria em recursos humanos, e demais atividades relacionadas as temáticas, dentre outros).	2 pontos para cada 6 meses de experiência.
c) Cursos, oficinas, workshops ou outras qualificações realizadas nas áreas de gerenciamento estratégico em recursos humanos, gestão de pessoas, psicologia organizacional, e áreas afins.	0,5 ponto por certificado, sendo que cada certificado deve ter uma carga horária mínima de 10h. (máximo de 06 comprovações)
d) Pós-graduação* na temática do objeto Certificado de pós-graduação nas áreas de: carreira e empregabilidade, gestão estratégica de pessoas, serviço social, pedagogia, em gestão de pessoas, ética, valores e cidadania, coaching, MBA em gestão estratégica de recursos humanos, gestão de pessoas, psicologia organizacional, MBA em desenvolvimento de pessoas e áreas afins.	1 ponto por certificado.
e) Comprovação de experiência pedagógica relacionada às temáticas constantes no Anexo III (mentoria de alunos para desenvolvimento de carreira profissional, orientação vocacional, aulas nas áreas relacionadas as temáticas).	1 ponto a cada 6 meses de experiência.
f) Comprovação de experiência profissional junto ao público em situação de vulnerabilidade socioeconômica. (Preparação e/ou orientação do público-alvo do projeto - vulnerabilidade socioeconômica - para o mundo do trabalho e/ou outras temáticas).	0,5 ponto a cada comprovação apresentada (máximo de 4 comprovações)
*Pós-graduação lato sensu/curso de especialização = Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018.	



- 8.3. As ementas das oficinas serão avaliadas pela Comissão Julgadora do Credenciamento considerando as disposições dos Anexos III e IV, deste Edital.
- 8.4. O(s) candidato(s) que atingirem pontuação equivalente a 6 (seis) e/ou mais estão aprovados para a próxima etapa (aula teste).
- 8.5. O(s) candidato(s) que obtiverem nota inferior a 6 (seis) pontos e/ou obtiverem 0 no item a) EMENTA não serão aprovados para a próxima etapa do processo seletivo.

## 9. SEGUNDA ETAPA- AULA TESTE

- 9.1. O(s) candidato(s) aprovados para a segunda etapa serão convocados a realizar uma aula teste. A aula teste se dará na execução de uma oficina presencial, pelo candidato, referente a uma das ementas apresentadas pelo mesmo no ato de inscrição.
- 9.1.1 Antes do início da aula teste será sorteada uma das três (3) ementas apresentadas pelo candidato na proposta.
- 9.1.2 O candidato terá 5 minutos para iniciar a oficina.
- 9.1.3 A aula teste terá a duração de 20 minutos.
- 9.2. A aula teste será avaliada pela Comissão Julgadora do Credenciamento, de acordo com a tabela abaixo, a qual relaciona os critérios de pontuação e avaliação, e a Modelo Avaliação Aula Teste - Anexo VII:

CONTEÚDO (domínio, coesão, objetividade e adequação ao tema)	DE 0 a 2 PONTOS
DIDÁTICA (adequação na apresentação dos conteúdos e organização do tempo)	DE 0 a 1 PONTO
COMUNICAÇÃO (fluência verbal, clareza)	DE 0 a 1 PONTO
POSTURA (conexão e atenção aos ouvintes)	DE 0 a 1 PONTO

- 9.3. O(s) candidato(s) que atingirem pontuação equivalente a 3 (três) e/ou mais serão aprovados para etapa da entrevista, não podendo obter pontuação inferior a 1 no item CONTEÚDO.
- 9.4. O(s) candidato(s) que obtiverem nota abaixo de 3 (três) pontos não serão aprovados para a próxima etapa do processo seletivo.

## 10. TERCEIRA ETAPA- ENTREVISTA

- 10.1. A terceira etapa do processo seletivo, será a realização de entrevista, que avaliará o perfil do candidato com vistas a compreensão das habilidades do mesmo em relação as diferentes categorias de Ações Elaboradas.

- 10.2. Mediante interesse da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura o candidato credenciado poderá ser chamado para nova entrevista para atualização do perfil.
- 10.3. As categorias das Ações Elaboradas são:
- 10.3.1 Ações com foco no público em alfabetização;
  - 10.3.2 Ações com foco no público de dependentes químicos;
  - 10.3.3 Ações com foco no público de jovens sob medidas socioeducativas; em meio aberto, pessoas do regime penitenciário e egressos;
  - 10.3.4 Ações com foco no público de migrantes;
  - 10.3.5 Ações com foco no público vítima de violência;
  - 10.3.6 Ações com foco no público de pessoas com deficiência;
  - 10.3.7 Ações com foco no público de pessoas em situação de rua;
  - 10.3.8 Ações com foco no público LGBTQIAP+;
  - 10.3.9 Ações para público vulnerável realizadas em Organização da Sociedade Civil (OSCs) parceiras;
  - 10.3.10 Ações em eventos, com maior demanda na atividade de identificação, sensibilização e mobilização de munícipes para que sejam qualificados por meio do Programa Elaboradas;
  - 10.3.11 Ações com foco no público de jovens, adultos e famílias em situação de vulnerabilidade social;
  - 10.3.12 Ações com foco no público de jovens, adultos e famílias que não se enquadrem nas demais categorias acima;
- 10.4. A avaliação do perfil do candidato será realizada conforme Modelo de Avaliação de Entrevista - Anexo VIII e dará por meio de:
- 10.4.1 Experiências e conhecimento prévio relacionado aos diferentes perfis das categorias das Ações Elaboradas, listados no item 10.3;
  - 10.4.2 Análise de habilidades e competências relacionadas aos perfis das categorias das Ações Elaboradas, considerando a adaptabilidade ao público e a situação vivenciada, a resolução de problemas em situações adversas, empatia ao perfil do público a ser atendido, compreensão das diversas realidades econômico sociais, com vistas a garantir o bom exercício da atividade.
- 10.5. Os profissionais estarão aptos para credenciamento, após a realização da entrevista.

## **11. DA DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS APTOS E ASSINATURA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

- 11.1. Preenchidas as exigências contidas no Edital de Chamamento Público, o processo decorrente da inscrição do candidato aprovado será homologado pela autoridade competente, que habilitará o mesmo ao credenciamento para que seja firmado o respectivo Termo de Credenciamento.
- 11.2. A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura publicará no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC e no sítio eletrônico da Fundação Paulistana a relação das pessoas físicas credenciadas à execução de atividades no âmbito do Programa Elabora, fundamentado no artigo 25, caput, da Lei Federal nº 8666/1993 e realizado nos termos da referida legislação e demais normas estabelecidas, de acordo com as condições descritas neste Edital e seus anexos, observadas as linhas gerais traçadas pelo parecer da Procuradoria Geral do Município ementado sob o número 10.178/2002 acolhida pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.
- 11.3. No Termo de Credenciamento constará:
- 11.3.1 As regiões para qual o credenciado se encontra apto a realizar atividades, de acordo com as regiões do Anexo IX;
- 11.3.2 A categoria de Ações Elabora para o qual o credenciado se encontra apto a realizar atividades, de acordo com item 10.3.
- 11.4. A assinatura do Termo de Credenciamento gerará compromisso ao Programa Elabora, assumindo a realização das atividades conforme determinação do Edital e seus anexos.
- 11.5. A relação de credenciados será formada por ordem cronológica, mediante assinatura do Termo de Credenciamento.
- 11.6. O simples credenciamento não gera direito de recebimento de valores pelo profissional, somente será devido pagamento ao profissional que prestar serviços efetivamente.
- 11.7. O prazo de credenciamento inicia-se na data da publicação deste edital com duração prevista de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração enquanto houver interesse na execução das atividades.
- 11.8. O profissional credenciado deverá participar de treinamento, de no mínimo 1 hora, no qual será realizada a integração do credenciado no Programa Elabora.
- 11.8.1 Para qualquer outra atividade a ser realizada no âmbito do Programa Elabora, o profissional credenciado deverá ter disponibilidade para orientações a serem dadas pela Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura.

## **12. DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES**

- 12.1. A convocação dos CREDENCIADOS para prestação dos serviços será realizada em sistema de rodízio, dentre o grupo apto a atuar na região e com a categoria de Ação demandada.
- 12.2. Os credenciados serão convocados a partir da demanda de realização de Ação Elabora, pela Administração Pública.
- 12.3. Entende-se como demanda de “Ação Elabora” a necessidade de execução de atividades relacionadas ao desenvolvimento de habilidades e competências, de forma organizada e estruturada, como iniciativa de capacitação profissional nas Temáticas listadas no Anexo III.

12.3.1 Podem ser acrescidas ou alteradas as temáticas relacionadas no Anexo III, mediante diagnóstico realizado pela Administração pública no qual se identifique novas demandas de competências ou habilidades relevantes as evoluções do mundo trabalho, a serem desenvolvidas no público-alvo do Programa Elabora.

- 12.4. A Ação Elabora pode ser composta pelas atividades:
- 12.4.1.1. Realização de capacitação por meio da execução de oficinas;
  - 12.4.1.2. Realização de capacitação e/ou orientação por meio de atendimento individual ou para grupos;
  - 12.4.1.3. Operacionalização e sistematização de dados relacionados a execução das oficinas ou dos atendimentos;
  - 12.4.1.4. Apresentar e divulgar o programa Elabora em ações, eventos e para parceiros;
  - 12.4.1.5. Elaboração, produção e atualização de material e conteúdo a ser utilizado nas ações do Elabora;
  - 12.4.1.6. Preparação de roteiros, materiais e gravações de conteúdos relacionados as temáticas das ações do Elabora para mídias diversas;
  - 12.4.1.7. Identificação, sensibilização e mobilização de público para que sejam capacitados por meio do Programa Elabora;
  - 12.4.1.8. Participação em reuniões demandadas pela Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, dentre outras atividades necessárias para o exercício e execução das atividades.
- 12.5. A convocação para execução da Ação Elabora seguirá rodízio, dentre o grupo de credenciados aptos a atuar na região e na categoria da mesma.
- 12.6. O credenciado será convocado por meio de endereço eletrônico e/ou telefone fornecido na ficha de inscrição;

- 12.6.1 No caso de não resposta pelo credenciado em até 2 (dois) dias úteis, será convocado o credenciado apto subsequente na ordem do rodízio.
- 12.7. O credenciado, em caráter extraordinário, poderá atuar em regiões e em categorias de Ação Elabora distintos daquelas constantes em seu Termo de Credenciamento, apenas em situação em que não haja credenciados disponíveis ou aptos para atendimento da mesma.
- 12.8. Os locais de realização das atividades poderão ser alterados, cancelados e/ou acrescidos de acordo com o interesse da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, da disponibilidade e quantidade de inscritos em cada turma.
- 12.9. As Ações Elabora serão ministradas pelos credenciados e serão realizadas nos equipamentos públicos e/ou de eventuais parceiros e colaboradores, no município de São Paulo.
- 12.10. Poderão ser realizadas de forma presencial e/ou on-line.
- 12.11. O horário de realização será previamente acordado entre a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura e o credenciado, com duração máxima de até 8 (oito) horas em 1 (um) dia.
- 12.12. As atividades poderão acontecer em qualquer dia da semana (incluindo finais de semana), em 03 (três) períodos distintos: manhã, tarde ou noite.
- 12.13. No caso de o primeiro credenciado, pela ordem, ser convocado para prestar serviço e não aceitar ou, em caso de aceite, vier a desistir de realizar a Ação Elabora, a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura se encarregará de transferir a demanda para outro credenciado, respeitando a ordem de credenciamento e rodízio;
- 12.13.1 O referido credenciado, desde que não tenha incorrido em nenhuma infração passível de descredenciamento, perderá sua convocação do rodízio, passando ao final da listagem a ser chamado para nova Ação Elabora.
- 12.14. No caso de o CREDENCIADO não aceitar ou desistir de realizar a Ação Elabora, a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura se encarregará de transferir a demanda para outro credenciado, respeitando a ordem de credenciamento e rodízio;
- 12.14.1 O referido credenciado, desde que não tenha incorrido em nenhuma infração passível de descredenciamento, perderá sua convocação do rodízio, passando ao final da listagem a ser chamado para nova Ação Elabora.

### 13. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

- 13.1. O prazo para interposição de recurso será de 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente à data da publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, do resultado dos candidatos aprovados ao credenciamento conforme item 7.
- 13.2. Havendo interposição de recurso, devidamente instruído e fundamentado, a Comissão Julgadora do Credenciamento da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para conhecer e julgar recurso e, se mantiver sua decisão, fazê-lo subir ao Gabinete da Diretoria-Geral, para decisão final, cujo resultado deverá ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.
- 13.3. Em casos em que o candidato não tenha sido aprovado em uma das fases, havendo recurso deferido, poderá ser reintegrado ao processo e reavaliada a fase em que foi reprovado, com possibilidade em dar continuidade ao processo avaliativo.
- 13.3.1 O período de avaliação contendo todas as fases, a partir da reintegração ao processo, será de no máximo mais 2 (dois) meses.
- 13.4. Para recorrer o candidato deverá fazer a solicitação via e-mail [fundacaorecurso@prefeitura.sp.gov.br](mailto:fundacaorecurso@prefeitura.sp.gov.br).
- 13.5. No caso do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar o conceito de aprovação obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a reprovação do candidato que não obtiver a nota mínima ou pré-requisitos exigidos para a habilitação.
- 13.6. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recursos será publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.
- 13.7. Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do prazo estipulado neste Edital, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 13.8. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido.
- 13.9. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.
- 13.10. A Comissão Julgadora do Credenciamento constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 13.11. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 13.12. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Chamamento Público.

- 13.13. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

#### **14. DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 14.1. Os credenciados deverão ser titulares de conta bancária própria e única (conta corrente), no BANCO DO BRASIL, para recebimento dos valores decorrentes da execução do Termo, em obediência ao Decreto Municipal nº 51.197/2010.
- 14.2. O Credenciado(a) receberá o valor de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por hora de atividade executada.
- 14.3. Os pagamentos obedecerão ao disposto nas Portarias da Secretaria de Fazenda, em vigor, notadamente a Portaria SF nº 170/2020, atual Secretaria da Fazenda, ficando ressalvada qualquer alteração quanto às normas referentes a pagamentos, em face da superveniência de normas federais ou municipais sobre a matéria.
- 14.4. Ao final de cada atividade mensal realizada, o CREDENCIADO deverá entregar documentação ao fiscal do Termo, para fins de pagamento.
- 14.5. O valor indicado para cada CREDENCIADO é bruto, sujeito aos descontos de IR e INSS previstos em lei, e abrange todos os custos e despesas direta e indiretamente envolvidos incluindo o custo com transporte ou deslocamento e alimentação, não sendo devido qualquer outro valor ao CREDENCIADO, seja a que título for.
- 14.6. O pagamento do CREDENCIADO será efetuado mensalmente em 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento, pelo fiscal, de toda a documentação que comprova a execução das atividades.
- 14.7. Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte do CREDENCIADO, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

#### **15. DOS PRAZOS**

- 15.1. O Credenciamento permanecerá aberto à participação de todos aqueles que se interessarem por período de 12 meses a contar da publicação da abertura das inscrições.
- 15.1.1. O período de avaliação contendo todas as fases, a partir da entrega da proposta, será de no máximo 2 (dois) meses.
- 15.2. O Termo de Credenciamento terá prazo de duração de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 16.1. A inscrição do candidato no processo seletivo implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento sobre as mesmas.
- 16.2. A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato eliminará o(a) candidato(a) do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 16.3. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital.
- 16.4. É de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações e a atualização de seus endereços residencial e eletrônico durante o processo de seleção. A Coordenação indicada neste Edital não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informações incorretas ou insuficientes, documentos ilegíveis ou rasurados, documentos não datados ou não assinados ou, ainda, por problemas técnicos com equipamentos ou conexão de internet.
- 16.5. Os casos omissos serão decididos pela Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, segundo as disposições na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.
- 16.6. O credenciamento não gera vínculo trabalhista entre a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura.
- 16.7. O credenciado será o único e exclusivo responsável pelas informações prestadas e disponibilizadas para o credenciamento, bem como pela atualização de seus dados cadastrais junto à Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura.
- 16.8. O credenciado autoriza a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura a utilizar, nas redes de ensino público, sua imagem e voz para fins educacionais, sendo elas captadas por meio de fotografias, gravações de áudios e/ou filmagens, videoconferências, entrevistas, ou outras ações, em caráter total, definitivo e gratuito, não podendo reclamar direitos conexos.
- 16.9. A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos
- Av. São João, 473 – 6º andar - CEP 01035-000 Centro, São Paulo/SP - Brasil  
Fone: (11) 3225-1920



assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo credenciado para fins do cumprimento do presente.

- 16.10. Quaisquer dúvidas ou informações suplementares poderão ser respondidas pela comissão julgadora pelo e-mail [fundacaorecurso@prefeitura.sp.gov.br](mailto:fundacaorecurso@prefeitura.sp.gov.br) ou telefone (11) 3225-1920 ou (11) 3225-1928.
- 16.11. A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura divulgará no endereço eletrônico: <https://bit.ly/3etOBpu>, sempre que forem necessários, os Avisos Oficiais e Normas.

**ANEXO I - TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**Nome do credenciado:**

**RG:**

**CPF:**

**EMAIL:**

**TELEFONE:**

**DADOS DE CONTATO:**

**INÍCIO DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO:**

**REGIÕES APTAS AO CREDENCIADO:**

- ( ) Zona leste 1
- ( ) Zona leste 2
- ( ) Zona leste 3
- ( ) Zona norte 1
- ( ) Zona norte 2
- ( ) Zona oeste e central
- ( ) Zona sul 1
- ( ) Zona sul 2
- ( ) Zona sul 3
- ( ) Ambiente virtual (on-line)

**CATEGORIA DE AÇÃO ELABORA APTA AO CREDENCIADO:**

- ( ) Ações com foco no público em alfabetização.
- ( ) Ações com foco no público de dependentes químicos.
- ( ) Ações com foco no público de jovens sob medidas socioeducativas; em meio aberto, pessoas do regime penitenciário e egressos.
- ( ) Ações com foco no público de migrantes.
- ( ) Ações com foco no público vítima de violência.

- ( ) Ações com foco no público de pessoas com deficiência.
- ( ) Ações com foco no público de pessoas em situação de rua.
- ( ) Ações com foco no público LGBTQIAP+.
- ( ) Ações para público vulnerável realizadas em Organização da Sociedade Civil (OSCs) parceiras.
- ( ) Ações em eventos, com maior demanda na atividade de identificação, sensibilização e mobilização de munícipes para que sejam qualificados por meio do Programa Elabora.
- ( ) Ações com foco no público de jovens, adultos e famílias em situação de vulnerabilidade social.
- ( ) Ações com foco no público de jovens, adultos e famílias que não se enquadrem nas demais categorias acima.

## **1. DO OBJETO**

- 1.1. Constitui objeto deste instrumento o CREDENCIAMENTO no âmbito do Programa Elabora.
- 1.2. O CREDENCIADO integrará lista para convocação a ser observada, conforme demanda existente de Ação Elabora, em conformidade com a região e a categoria para qual se encontra apto a atuar.
- 1.3. Faz parte integrante deste Termo de Credenciamento, o Edital de Chamamento Público nº 42/2022 e seus Anexos.
- 1.4. O credenciamento tem natureza de contrato administrativo regido pela Lei nº 8.666/1993 e, por isso, não gera vínculo trabalhista entre a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura e o Credenciado.
- 1.5. O CREDENCIADO será o único e exclusivo responsável pelas informações prestadas e disponibilizadas para o credenciamento, bem como pela atualização de seus dados cadastrais junto à Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura.

## **2. DO PRAZO**

- 2.1 O Termo de Credenciamento terá prazo de duração de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

### **3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.1. As despesas decorrentes deste termo onerarão as dotações orçamentárias específicas da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura a para o exercício de 2022 e nos exercícios subsequentes onerarão as dotações orçamentárias próprias.

### **4. DO VALOR A SER PAGO PELOS SERVIÇOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 4.1. O CREDENCIADO deverá ser titular de conta bancária própria e única (conta corrente), no BANCO DO BRASIL, para recebimento dos valores decorrentes da execução do Termo, em obediência ao Decreto Municipal nº 51.197/2010.
- 4.2. O CREDENCIADO receberá o valor de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por hora de atividade executada.
- 4.3. O valor indicado para cada CREDENCIADO é bruto, sujeito aos descontos de IR e INSS previstos em lei, e abrange todos os custos e despesas direta e indiretamente envolvidos incluindo o custo com transporte ou deslocamento e alimentação, não sendo devido qualquer outro valor ao CREDENCIADO, seja a que título for.
- 4.4. No caso de o CREDENCIADO já contribuir com INSS, poderá fornecer, no momento de contratação, a Declaração de Retenção de INSS e comprovante da retenção.
- 4.5. Os pagamentos obedecerão ao disposto nas Portarias da Secretaria de Fazenda, em vigor, notadamente a Portaria SF nº 170/2020, da Secretaria da Fazenda, ficando ressalvada qualquer alteração quanto às normas referentes a pagamentos, em face da superveniência de normas nacionais ou municipais sobre a matéria.
- 4.6. Ao final de cada atividade mensal realizada, o CREDENCIADO deverá entregar documentação ao fiscal do Termo, para fins de pagamento.
- 4.7. O pagamento do CREDENCIADO será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias corridos contados a partir do recebimento, pelo fiscal, de toda a documentação que comprove a execução das atividades.
- 4.8. O prazo referido no item 4.7 será contabilizado a partir da entrega de todos os documentos, de forma completa, conforme solicitação e validação do fiscal.
- 4.9. Ao final de cada atividade mensal realizada, o CREDENCIADO deverá entregar ao fiscal do Termo de credenciamento, para fins de pagamento, os seguintes documentos conforme modelo a ser fornecido pela CREDENCIANTE:
  - 4.9.1. Relatório mensal todas as atividades realizadas;
  - 4.9.2. Recibo mensal com contabilização de valores e horas executas;

- 4.9.3. Certidões atualizadas para fins de pagamento, conforme Portaria SF Nº 170/2020;
- 4.9.4. Outros documentos solicitados pela Administração pública, que comprovem a execução das atividades e conformidade a este Termo.
- 4.10. Em situação na qual o credenciado já esteja no local de execução da Ação Elabora e haja eventual impedimento na realização de atividades, por motivo de força maior, o CREDENCIADO deverá indicar e comprovar em seu relatório mensal detalhadamente a ocorrência. Além disso, deverá ser juntada declaração da ocorrência, assinado pelo responsável ou representante do espaço/ação em que a mesma ocorreu.
- 4.10.1. Constatada a impossibilidade na execução das Ação Elabora, o CREDENCIADO receberá o valor de R\$ 55,00 pela mesma.
- 4.10.2. São entendidos como motivo de força maior:
- 4.10.2.1 Inexistência de público (nenhum cidadão);
- 4.10.2.2 Impedimento físico-estrutural, a saber:
- 4.10.2.2.1 Queda de energia elétrica;
- 4.10.2.2.2 Outros.
- 4.11. Os recursos necessários onerarão a Fonte 00, dotação orçamentária específica referente a pessoa física e INSS Patronal do orçamento vigente e dotação apropriada no exercício vindouro, se for o caso.
- 4.12. Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05/2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.
- 4.13. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.
- 4.14. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pelo CREDENCIADO.
- 4.15. Quaisquer pagamentos não isentarão o CREDENCIADO das responsabilidades contratuais nem implicarão em aceitação dos serviços.
- 4.16. Casos especiais serão tratados à parte, por meio de anexos ao Termo de Credenciamento.

## **5. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE RESPONSABILIDADE DO CREDENCIADO**

5.1. O CREDENCIADO para o Programa Elabora será convocado por meio de correio eletrônico ou telefone à realização de atividade, conforme disponibilidade de região e categoria de Ação Elabora para o qual foi credenciado.

5.2. O credenciado será convocado por meio de endereço eletrônico e/ou telefone fornecido na ficha de inscrição;

5.2.1. No caso de não resposta pelo credenciado em até 2 (dois) dias úteis, será convocado o credenciado apto subsequente na ordem do rodízio.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO**

6.1. O CREDENCIADO assumirá integral responsabilidade pela boa execução das atividades, bem como pelo cumprimento dos elementos constantes do processo administrativo relacionado ao presente Termo.

6.2. O CREDENCIADO se compromete a disponibilizar à CREDENCIANTE, de acordo com as necessidades de interesse público, a quantidade integral de horas de atividades a serem executadas.

6.3. Na execução das atividades, o CREDENCIADO deverá observar a legislação vigente.

6.4. Fica vedado o cometimento subcontratação parcial ou integral da execução das atividades objeto deste Termo, sob pena de rescisão unilateral e aplicação das sanções administrativas previstas.

6.5. O CREDENCIADO deverá validar com a CREDENCIANTE, todo o material didático e de apoio a ser desenvolvidos e ou entregue aos alunos.

6.6. Na execução do objeto e atividades deste Termo, o CREDENCIADO deverá:

6.6.1. Executar com zelo e dedicação as ações inerentes ao objeto do Termo, por sua conta e risco, sob sua total responsabilidade;

6.6.2. Observar as normas legais e regulamentares;

6.6.3. Levar ao conhecimento da CREDENCIANTE as irregularidades de que tiver ciência em razão da execução deste Termo;

6.6.4. Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público colocado à sua disposição para execução do objeto deste Termo;

6.6.5. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

6.6.6. Tratar com humanidade e respeito toda e qualquer pessoa com quem mantiver contato em decorrência da execução deste Termo;

6.6.7. Não delegar a terceiros as atribuições que sejam de sua competência e responsabilidade;

- 6.6.8. Não compelir ou aliciar pessoas com quem se relacione em razão deste Termo, no sentido de filiação à associação profissional ou sindical ou a partido político;
- 6.6.9. Não retirar sem prévia autorização por escrito da CREDENCIANTE qualquer documento ou objeto que não seja de sua propriedade, do local onde executa o objeto deste Termo;
- 6.6.10. Não opor resistência injustificada à execução dos serviços objeto deste Termo;
- 6.6.11. Não praticar comércio de compra e venda de bens e/ou serviços no recinto do local onde executa o objeto deste Termo;
- 6.6.12. Não se valer do presente Termo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da Administração Pública;
- 6.6.13. Não utilizar recursos humanos ou materiais do local onde for executar os serviços, objeto deste Termo, colocados à sua disposição em razão deste, para serviços ou atividades particulares;
- 6.6.14. Não exercer quaisquer atividades incompatíveis à execução do presente Termo;
- 6.6.15. Não aceitar ou prometer aceitar propinas ou presentes, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagens de qualquer espécie, em razão da execução do presente Termo;
- 6.6.16. Não proceder de forma desidiosa, assim entendida a falta ao dever de diligência na execução deste Termo;
- 6.6.17. Não praticar durante a execução deste Termo, ofensa física ou verbal, a qualquer pessoa;
- 6.6.18. Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
- 6.6.19. Sensibilizar os participantes para as atividades;
- 6.6.20. Desenvolver as atividades elaboradas de acordo com as diretrizes que serão fixadas no decorrer do processo;
- 6.6.21. Auxiliar na organização, distribuição e recolhimento dos materiais, zelando pela integridade destes;
- 6.6.22. Zelar e manter o prédio, os equipamentos e o material de consumo em condições de higiene e segurança, de forma a garantir o desenvolvimento das atividades programadas com qualidade;
- 6.6.23. Zelar pelo imóvel e mobiliário municipal, quando for o caso, os quais deverão ser mantidos em adequadas condições de uso e perfeito funcionamento;
- 6.6.24. Auxiliar na divulgação e informação sobre as atividades;
- 6.6.25. Ser assíduo e pontual;

- 6.6.26. Manter durante a vigência deste Termo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas por ocasião do credenciamento e da contratação;
- 6.6.27. Cumprir as obrigações assumidas em Termo que decorram do Edital e seus Anexos, nos prazos avençados e qualidade exigida;
- 6.6.28. Apresentar, sempre que solicitado, informações e relatórios de atividades que demonstrem, quantitativa e qualitativamente, o atendimento do objeto;
- 6.6.29. Apresentar o planejamento das oficinas a serem ministradas, por tema, com a indicação do conteúdo programático, anteriormente à realização das mesmas, para análise da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura;
- 6.6.30. Readequar as atividades sempre que se fizer necessário, submetendo as alterações sugeridas à validação da Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura – CEPC;
- 6.6.31. Passar lista de presença em todas as suas aulas para efeito de avaliação da frequência de cada participante da turma;
- 6.6.32. O controle das referidas listas de presença é de total responsabilidade do CREDENCIADO. Ressalta-se que são documentos de extrema importância, que avaliarão a presença dos participantes das oficinas e conseqüentemente a sua certificação;
- 6.6.33. O CREDENCIADO deverá indicar o aluno apto a receber o certificado de participação;
- 6.6.33.1.1. O certificado de participação é concedido mediante presença em, pelo menos, 75% da carga horária dispostas na atividade.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE**

7.1. A CREDENCIANTE se compromete, durante a vigência do presente Termo, a:

- 7.1.1. Fornecer ao CREDENCIADO todas as condições necessárias ao perfeito cumprimento do objeto deste;
- 7.1.2. Promover a articulação junto ao responsável pelo espaço onde será realizada a oficina, orientando-o para a responsabilidade de captar cidadãos e realizar as inscrições nas oficinas;
- 7.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Termo;
- 7.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o Termo;



- 7.1.5. Proceder à solicitação do pagamento do Termo, na forma e no prazo pactuados;
- 7.1.6. Comunicar em tempo hábil o Credenciado os serviços a serem executados;
- 7.1.7. Supervisionar e fiscalizar os procedimentos e acompanhar a execução dos serviços;
- 7.1.8. A CREDENCIANTE designará fiscal para acompanhar a fiel execução do respectivo Termo contratual, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da perfeita e adequada execução do objeto que trata este Termo, conforme Decreto Municipal 54.783/2014;
- 7.1.9. A CREDENCIANTE, além das atividades de planejamento, realizará o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas, também quanto a sua efetividade, comunicando ao CREDENCIADO quando houver parecer desfavorável, inclusive para fins de liberação de pagamento, com o motivo e período, e buscando a solução dos problemas;
- 7.1.10. A CREDENCIANTE promoverá o recebimento do objeto contratual na forma especificada no artigo 73, inciso I, da Lei Federal 8.666/93.

## **8. DA FISCALIZAÇÃO**

- 8.1. Todas as atividades desenvolvidas serão acompanhadas pelo fiscal designado em regular despacho no processo administrativo afeto à contratação. O fiscal contará com o apoio da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, conforme Decreto Municipal 54.783/2014.
- 8.2. A permanência do CREDENCIADO estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional, a ser realizada pela equipe gestora, durante período de credenciamento, mediante comunicado ao CREDENCIADO;
- 8.3. A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, além das atividades de planejamento, realizará o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas e na sua efetividade; comunicando ao CREDENCIADO quando houver parecer desfavorável, devidamente motivado, e buscando a solução dos eventuais apontamentos.
- 8.4. A fiscalização do Termo, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.5. O representante da CREDENCIANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 8.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo CREDENCIADO ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Termo.
- 8.8. A fiscalização técnica do CREDENCIADO avaliará constantemente a execução do objeto.
- 8.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao CREDENCIADO a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 8.10. O fiscal técnico deverá fazer a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 8.11. Em hipótese alguma, será admitido que o próprio CREDENCIADO materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 8.12. O CREDENCIADO poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 8.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao CREDENCIADO de acordo com as regras previstas neste Termo.
- 8.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

## **9. DAS PENALIDADES**

- 9.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos contidos no Capítulo X, do Decreto Municipal nº 44.279/03;
- 9.2. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:
- 9.2.1. Comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação e/ou,

- 9.2.2. Manifestação do fiscal, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura;
- 9.3. Ocorrendo inexecução da atividade ou, ainda, pela sua execução em desacordo com o credenciamento, o CREDENCIADO estará sujeito à penalidade de multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do serviço em relação ao qual se deu a inexecução ou execução inadequada;
- 9.4. Caberá ainda a penalidade de multa, nas seguintes hipóteses e percentuais:
- 9.4.1. Em caso recorrente de atraso superior a 15 (quinze) minutos, o CREDENCIADO estará sujeito à penalidade de multa no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor da hora-aula, para cada 5 (cinco) minutos de atraso, até o máximo de 20 (vinte) minutos. Ultrapassado tal limite, será considerada inexecutada a atividade;
- 9.4.2. O CREDENCIADO deverá ainda repor o conteúdo referente ao tempo de aula não executado em data a ser combinado junto ao fiscal do contrato;
- 9.4.3. As faltas injustificadas serão consideradas inexecução da atividade. O limite é de 01 (uma) falta injustificada durante todo o período de credenciamento, sob pena de descredenciamento;
- 9.4.4. As faltas justificadas, que não sejam por motivo de força maior (doença, morte em família, gravidez, etc.), devidamente comprovada, serão limitadas a 2 (duas) durante todo o período de credenciamento, sob pena de inexecução e penalidade prevista;
- 9.4.5. As faltas justificadas, assim como as de motivo de força maior, não ensejam a aplicação de penalidade ao CREDENCIADO, mas deverão ser repostas em conformidade com a orientação do Fiscal do Termo, para que não haja desconto destas no cálculo do pagamento devido;
- 9.4.6. Pela inexecução parcial será aplicada a penalidade de multa de 20% (vinte por cento) do valor da parcela inexecutada;
- 9.4.7. Havendo mais de 50% (cinquenta por cento) das atividades programadas inexecutadas, a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura avaliará a conveniência da realização das demais ações. Não havendo interesse, o caso será considerado como inexecução total;
- 9.5. As penalidades referidas de multas serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria;
- 9.6. A penalidade de multa é independente e não exclui as demais penalizações previstas;
- 9.7. O procedimento a ser observado para aplicação de penalidades será aquele previsto no art. 54 e seguintes do Decreto Municipal nº44.279/03, bem assim o estabelecido na Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

- 9.8. Das decisões de aplicação de penalidades, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à CREDENCIANTE – Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura - e protocolizado nos dias úteis, das 10:00 às 16:00 horas, na Avenida São João, 473, 6º andar, Centro Histórico de São Paulo – SP, após o recolhimento em agência bancária dos emolumentos devidos;
- 9.9. Serão conhecidos recursos enviados pelo correio, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação, se dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada;
- 9.10. Caso o CREDENCIANTE releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em vigor todas as condições deste Termo e do Edital que o precedeu;
- 9.11. O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias corridos, a contar da decisão final, e será recolhido por guia própria ou, em sendo possível, retido de eventual pagamento que o credenciado tenha a receber da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

## **10. DO DESCREDENCIAMENTO**

- 10.1. O presente credenciamento tem caráter precário. A qualquer momento, o CREDENCIADO pode solicitar o descredenciamento, caso não tenha mais interesse.
- 10.2. O CREDENCIADO que desejar iniciar o procedimento de descredenciamento deverá solicitá-lo mediante aviso escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- 10.3. O descredenciamento poderá ser amigável, a critério da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura. Nesta situação, o CREDENCIADO deverá executar integralmente os serviços para ele previstos para os 30 (trinta) dias subsequentes ao aviso por escrito, sob pena de aplicação de multa por inexecução parcial;
- 10.4. O CREDENCIANTE pode, a qualquer momento, solicitar descredenciamento:
- 10.4.1. Unilateralmente, quando:
  - 10.4.2. Houver inadimplência de cláusulas do termo, por parte do CREDENCIADO;
  - 10.4.3. Ficar evidenciada a incapacidade técnica por meio de avaliação pedagógica e institucional, conforme item 8.2;

- 10.4.4. Ocorrer a inexecução da atividade designada ao credenciado na forma de falta injustificada, superior a 01 (uma) falta, durante todo o período de credenciamento;
- 10.4.5. Os serviços forem paralisados sem justa causa ou prévia comunicação à Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura;
- 10.4.6. Por determinação judicial;
- 10.5. A qualquer tempo, por mútuo acordo:
  - 10.5.1. Por outros motivos previstos em lei, notadamente nos termos dispostos nos artigos 77 a 80 da Lei Federal 8.666/93 e artigo 29 da Lei Municipal nº. 13.278/2002;
  - 10.5.2. A indisponibilidade de recursos na dotação orçamentária ensejará a automática rescisão contratual;
- 10.6. A decisão pelo descredenciamento do CREDENCIADO, deverá garantir o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.
- 10.7. Fica facultada a defesa prévia do CREDENCIADO, a ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação de descredenciamento.

## **11. DA FORÇA MAIOR E DO CASO FORTUITO**

- 11.1. A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditivos da execução do ajuste, devidamente comprovados, poderá acarretar, a critério da CREDENCIANTE, a suspensão ou a rescisão da avença.
- 11.2. Na hipótese de suspensão, o prazo do presente instrumento recomeçará a correr pelo período de tempo que faltava para a sua complementação, após a expedição de ordem de reinício.

## **12. DA ANTICORRUPÇÃO**

- 12.1. Para a execução deste Termo, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Termo, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

### **13. DOS DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL RELATIVOS AO MATERIAL DIDÁTICO DO PROGRAMA ELABORA**

13.1. As prerrogativas morais dos direitos de autor, os conexos e os de personalidade incidentes sobre conteúdo da proposta pedagógica e do material didático produzido ou transformado para as ações do Programa Elabora, no âmbito deste Termo de Credenciamento, permanecerão com o CREDENCIADO, sendo, as prerrogativas patrimoniais, transferidas para a Administração Pública Municipal, nos termos do art. 111 da Lei nº 8.666/1993.

13.2. O CREDENCIADO se obriga a:

13.2.1. integral originalidade e autoria das obras, com responsabilização própria pelos textos, citações, links e figuras de qualquer natureza, gráficos e outras referências a trabalhos de terceiros, apresentando, inclusive, quando for o caso, a competente autorização ou licença de uso;

13.2.2. assumir, por si ou por seus herdeiros e sucessores, a responsabilidade por eventuais reivindicações autorais de terceiros em relação à originalidade da obra, seus anexos, referências, citações e ilustrações, eximindo, desde já, a Administração Pública Municipal, de quaisquer responsabilidades;

13.2.3. Comprometer-se, plena e cabalmente, a indenizar a Administração Pública Municipal, por quaisquer prejuízos que venha a ter em virtude de reivindicações autorais de terceiros, tanto de caráter indenizatório, quanto de perdas e danos;

13.2.4. ceder os seus direitos autorais à Administração Pública Municipal credenciante, nada mais lhe sendo devido além do preço contratualmente ajustado pelo serviço prestado neste Termo de Credenciamento, seja a que título for, ficando ela autorizada a utilizar o material desenvolvido em todos os formatos existentes, disponibilizá-los na internet, podendo adotar todos os meios de reprodução, sem limitação de tiragem, consoante as necessidades do Programa Elabora, desenvolvido por meio deste Termo de Credenciamento;

13.2.5. renunciar expressamente a qualquer direito de exploração, inclusive às prerrogativas patrimoniais dos direitos autorais, em relação às criações intelectuais realizadas em benefício do Programa Elabora, declarando ter recebido o preço ajustado e dando ampla, irrevogável e integral quitação de todos os valores, a qualquer título, que para tanto teria a receber;

13.2.6. autorizar a veiculação de seu nome, sua imagem e, de modo geral, seus créditos a todas as suas criações, durante e após a vigência deste Termo de Credenciamento, reconhecendo tratar-se de conduta respeitosa à titularidade da sua autoria no que tange às prerrogativas morais dela decorrentes, o que não gera

nenhum tipo de direito à remuneração ou indenização pelo uso de nome ou imagem;

13.2.7. se obrigar a adequar o conteúdo e a forma do(s) material(is) após avaliação, para fins de aprovação, pela Administração Pública Municipal credenciante, segundo as especificações solicitadas, em até 3 (três) vezes e sem ônus, para a sua consolidação definitiva. A partir da quarta solicitação, o material será considerado inadequado e precisará ser refeito e reapresentado, nos prazos e condições estabelecidos pela credenciante.

13.3. O CREDENCIADO autoriza e licencia à Administração Pública Municipal credenciante, sem ônus, durante o prazo de proteção dos direitos incidentes, em território nacional e estrangeiro, inclusive quando da extinção deste Termo de Credenciamento, os bens remanescentes passíveis de proteção pelo direito de propriedade intelectual e direito autoral, por quaisquer modalidades de utilização existentes ou que venham a ser inventadas, inclusive: a) a reprodução parcial ou integral; b) a edição; c) a adaptação, o arranjo musical e quaisquer outras transformações; d) a tradução para qualquer idioma; e) a inclusão em fonograma ou produção audiovisual; f) a distribuição, inclusive para oferta de obras ou produções mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou produção para percebê-la em um tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda, e nos casos em que o acesso às obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário; g) a comunicação ao público, mediante representação, recitação ou declamação; execução musical, inclusive mediante emprego de alto-falante ou de sistemas análogos; radiodifusão sonora ou televisiva; captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva; sonorização ambiental; exibição audiovisual, cinematográfica ou por processo assemelhado; emprego de satélites artificiais; emprego de sistemas óticos, fios telefônicos ou não, cabos de qualquer tipo e meios de comunicação similares que venham a ser adotados; exposição de obras de artes plásticas e figurativas; e h) a inclusão em base de dados, o armazenamento em computador, a microfilmagem e as demais formas de arquivamento do gênero;

13.4. Cada um dos partícipes tomará as precauções necessárias para salvaguardar o sigilo das informações consideradas confidenciais acerca da propriedade intelectual e do direito autoral, podendo estabelecer em instrumento específico as condições referentes à confidencialidade de dado ou informação cuja publicação ou revelação possa colocar em risco a aquisição, manutenção e exploração dos direitos resultantes deste contrato.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não poderá, sob hipótese alguma, utilizar as propostas inscritas sem a prévia autorização de seu (s) autor (es);
- 14.2. Os casos omissos serão decididos pela CREDENCIANTE (Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura), segundo as disposições na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e normas e princípios gerais dos contratos.
- 14.3. As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas da utilização de direitos autorais ou patrimoniais anteriores, contemporâneas, ou posteriores à formalização deste, cabe exclusivamente ao CREDENCIADO;
- 14.4. A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo CREDENCIADO para fins do cumprimento do presente.
- 14.5. Integrarão o presente, para todos os fins, o Edital e seus Anexos e proposta do CREDENCIADO, independentemente de transcrição.
- 14.6. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer dos itens do presente poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

#### **15. DO FORO**

- 15.1. Fica eleito o foro de São Paulo para dirimir litígios oriundos desse Termo de credenciamento;
- 15.2. E para firmeza e validade de tudo que ficou estabelecido, lavrou-se o presente Termo, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes e por duas testemunhas presentes ao ato.

São Paulo, xx de xxxxxxxxxxxxxx de 20xx.

---

CREDENCIANTE

---

CREDENCIADO

---

1ª Testemunha

---

2ª Testemunha



**ANEXO II – Formulário de inscrição**

Nº de inscrição (preenchimento da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura):

FICHA N° /20

Data da inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário da inscrição: \_\_\_\_\_

<b>Dados pessoais:</b>	
Nome completo:	
E-mail:	
Telefone fixo:	Telefone celular:
Endereço:	
Município:	Bairro:
CEP:	
RG:	
CPF:	PIS/PASEP/NIS/NIT:
Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM) caso tenha:	
Assinalar a(s) categoria(s) de Ação Elabora para qual você se considera apto a executar:	
<input type="checkbox"/> Ações com foco no público em alfabetização <input type="checkbox"/> Ações com foco no público de dependentes químicos <input type="checkbox"/> Ações com foco no público de jovens sob medidas socioeducativas em meio aberto, pessoas do regime penitenciário e egressos. <input type="checkbox"/> Ações com foco no público de migrantes <input type="checkbox"/> Ações com foco no público vítima de violência <input type="checkbox"/> Ações com foco no público de pessoas com deficiência <input type="checkbox"/> Ações com foco no público de pessoas em situação de rua <input type="checkbox"/> Ações com foco no público LGBTQIAP+ <input type="checkbox"/> Ações para público vulnerável realizadas em OSCs (Organizações Sociedade Civil) parceiras <input type="checkbox"/> Ações em eventos, com maior demanda na atividade de identificação, sensibilização e mobilização de munícipes para que sejam qualificados por meio do Programa Elabora. <input type="checkbox"/> Ações com foco no público de jovens, adultos e famílias em situação de vulnerabilidade social <input type="checkbox"/> Ações com foco no público de jovens, adultos e famílias que não se enquadrem nas demais categorias acima	
Assinalar qual(is) localidade(s) você estará apto para atuar:	
<input type="checkbox"/> <b>ZONA LESTE I</b> Aricanduva Artur Alvim Cangaíba	

Carrão  
Cidade Lider  
Ermelino Matarazzo  
Itaquera  
José Bonifácio  
Parque do Carmo  
Penha  
Ponte Rasa  
Tatuapé  
Vila Matilde

**( ) ZONA LESTE II**

Cidade Tiradentes  
Guaianases  
Itaim Paulista  
Jardim Helena  
Lajeado  
São Miguel  
Vila Curuçá  
Vila Jacuí

**( ) ZONA LESTE III**

Água Rasa  
Belém  
Iguatemi  
Mooca  
São Lucas  
São Mateus  
São Rafael  
Sapopemba  
Vila Formosa  
Vila Prudente

**( ) ZONA NORTE I**

Anhanguera  
Brasilândia  
Freguesia do Ó  
Jaguará  
Jaraguá  
Perus  
Pirituba  
São Domingos

**( ) ZONA NORTE II**

Cachoeirinha  
Casa Verde  
Jaçanã  
Limão  
Mandaqui  
Santana  
Tremembé  
Tucuruvi  
Vila Guilherme  
Vila Maria  
Vila Medeiros

**( ) ZONA OESTE E CENTRAL**

Alto de Pinheiros  
Barra Funda  
Bela Vista

Bom Retiro  
Brás  
Butantã  
Cambuci  
Consolação  
Jaguapé  
Jardim Paulista  
Lapa  
Liberdade  
Pari  
Perdizes  
Pinheiros  
Raposos Tavares  
República  
Rio Pequeno  
Santa Cecília  
Sé  
Vila Leopoldina  
Vila Mariana

**( ) ZONA SUL I**

Cidade Dutra  
Grajaú  
Marsilac  
Parelheiros  
Socorro

**( ) ZONA SUL II**

Campo Grande  
Campo Limpo  
Capão Redondo  
Jardim Ângela  
Jardim São Luís  
Morumbi  
Pedreira  
Santo Amaro  
Vila Andrade  
Vila Sônia

**( ) ZONA SUL III**

Campo Belo  
Cidade Ademar  
Cursino  
Ipiranga  
Itaim Bibi  
Jabaquara  
Moema  
Sacomã  
Saúde

**( ) Ambiente Virtual (on-line)**

**DECLARAÇÕES:**

1. Declaro não ser funcionário Público Municipal.

2. Declaro não ser funcionário da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura.

3. Declaro não ser inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública ou que estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da Orientação Normativa PGM 03/2012.

Declaro que são verdadeiras todas as informações contidas neste formulário de inscrição e nos documentos apresentados.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ .

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

**ANEXO III – Da Temática das Ações Elaboradas**

<b>Eixo</b>	<b>Tema da oficina</b>	<b>Objetivo</b>
<p><b>Desenvolvimento Pessoal</b> - foco em temas voltados para o desenvolvimento de competências e habilidades, principalmente as comportamentais, com o objetivo de preparar e fortalecer a autoconfiança e autoestima do munícipe, para que possa se fortalecer e se valorizar trazendo maior segurança e preparo diante dos processos seletivos e do mercado de trabalho.</p>	<p>Autoconhecimento e planejamento de carreira</p>	<p>Tem como objetivo trabalhar aspectos como: autoconhecimento, autoestima, valorização das potencialidades e como desenvolver as limitações, como estabelecer conexões profissionais, como organizar e planejar a carreira.</p> <p>Jovens e adultos</p>
	<p>Ansiedade, resiliência, autoconfiança e autoestima</p>	<p>Tem como objetivo preparar para o processo seletivo, com dicas de como controlar ansiedade, a sua importância e quando a ansiedade pode atrapalhar. Como melhorar a autoestima e autoconfiança, o que é resiliência e qual sua importância.</p> <p>Jovens e adultos</p>
	<p>Comunicação – linguagem verbal e não-verbal</p>	<p>Tem como objetivo trabalhar aspectos como: comunicação verbal, importância da clareza e objetividade para se expressar melhor. E na comunicação não-verbal, trabalhar a importância da expressão corporal, como podem ou não impactar durante o processo seletivo, bem como a importância de conhecer o estilo e segmento da empresa antes de ir para a entrevista.</p> <p>Jovens e adultos</p>
	<p>Em busca de um propósito: projeto de vida e planejamento pessoal.</p>	<p>Tem como objetivo trabalhar temas como: motivações para busca profissional, possibilidade de mudanças, resiliência, adaptação, potencialidades e limitações, para fins de, busca de um propósito e desenvolvimento do projeto de vida alinhado ao objetivo e planejamento pessoal.</p> <p>Jovens e adultos</p>
	<p>Gestão do tempo para melhoria da produtividade</p>	<p>Tem como objetivo desenvolver ferramentas para ajudar na gestão do tempo, bem como para auxiliar na gestão emocional, a fim de promover melhor qualidade de vida, produtividade e</p>

		<p>organização para busca de emprego e preparação para o mercado de trabalho.</p> <p>Jovens e adultos</p>
	<p>Inteligência emocional: qual seu papel e importância para o mercado de trabalho.</p>	<p>Tem como objetivo identificar as emoções, bem como desenvolver ferramentas que possam auxiliar no gerenciamento das próprias emoções facilitando o alcance do sucesso profissional.</p> <p>Jovens e adultos</p>
	<p><i>Mindset</i> como posso me desenvolver mudando meus hábitos?</p>	<p>Tem como objetivo apresentar possibilidades de ampliar e organizar a forma de pensamento, que podem influenciar na tomada de decisões sendo elas cotidianas ou não.</p> <p>O mindset pode contribuir na mudança de comportamento das pessoas e na forma como lidam com o sucesso ou o fracasso.</p> <p>Jovens e adultos</p>
<p><b>Processo seletivo e currículo</b> - foco em trabalhar temas para ajudar o munícipe a aumentar suas chances de sucesso nos processos seletivos, orientações de como se preparar para entrevista, do que se espera do candidato durante o processo seletivo, simulação de entrevistas. No tema currículo, são dadas dicas de como montar de acordo com a vaga que está buscando, como enviar, como formatar, a</p>	<p>CHA – competências, habilidades e atitudes</p>	<p>Tem como objetivo apresentar os conceitos de competências, habilidades e atitudes: como são aplicados e como podem ajudar durante a entrevista por competência.</p> <p>Jovens e adultos</p>
	<p>Currículo: como ter um currículo de sucesso.</p>	<p>Tem como objetivo identificar a importância do currículo para procura de uma oportunidade e como porta de entrada para o processo seletivo.</p> <p>Bem como trabalhar a formatação, organização, como preencher experiências profissionais, como fazer se é o primeiro emprego ou se é recolocação profissional, como enviar seu currículo para vagas em aberto.</p> <p>Jovens e adultos</p>
	<p>Etapas do processo seletivo: dinâmicas de grupo, testes, redação.</p>	<p>Tem como objetivo trabalhar as ferramentas utilizadas nos processos seletivos, a fim de explicar a importância e objetivo de cada uma delas.</p> <p>Apresentar como ferramentas de suporte para o processo seletivo.</p> <p>Jovens e adultos</p>

<p>importância do currículo como a porta de entrada para uma entrevista. Apoio na montagem do mesmo.</p>	<p>Entrevistas de emprego: presenciais e on-line</p>	<p>Tem como objetivo orientar como deve-se preparar melhor para uma entrevista de emprego, quais expectativas da empresa e do selecionador. O que deve ser feito e o que deve ser evitado. Identificar e orientar quanto às diferenças e semelhanças entre as entrevistas presenciais e on-line.</p> <p>Jovens e adultos</p>
	<p><i>LinkedIn</i>: como ter um perfil de sucesso e como fazer conexões profissionais</p>	<p>Tem como objetivo orientar como estruturar o LinkedIn para ter um perfil de sucesso, bem como identificar as possibilidades de estabelecer conexões profissionais impulsionando a possibilidade de ser chamado para entrevista.</p> <p>Trabalhar temas como: formatação, organização, como preencher experiências profissionais, como fazer se é o primeiro emprego, como enviar seu currículo para vagas em aberto, dentre outras informações relevantes para uso dessa ferramenta.</p> <p>Jovens e adultos</p>
	<p>Redes sociais: preparação para processos seletivos, inclusão digital e plataformas de recrutamento on-line e processos seletivos remotos.</p>	<p>Tem o objetivo de preparar o candidato para processos seletivos e inclusão digital nas plataformas de recrutamento on-line e processos seletivos remotos. Mostrar as diferenças entre as redes e como se destacar em cada uma delas.</p> <p>Jovens e adultos</p>
<p><b>Carreira</b> – foco em aspectos importantes para que o munícipe possa se desenvolver em sua carreira, identificar suas potencialidades e limitações, quais possibilidades de carreira podem ser trabalhadas, informações que ampliam o</p>	<p>Como dar os primeiros passos para a busca do primeiro emprego.</p>	<p>Tem como objetivo orientar os primeiros passos para busca de um emprego: como se preparar para entrevista, como montar o currículo, para quem ainda não tem experiência profissional, quais canais disponíveis para buscar vagas. Qual importância das redes sociais para busca de oportunidade de trabalho.</p> <p>Jovens</p>
	<p>Como descobrir novas formas de trabalho na maturidade</p>	<p>Tem como objetivo identificar atividades que possam ser desenvolvidas, bem como aquelas que podem trazer possibilidades de mudança na carreira. Identificar e valorizar as competências e experiências já adquiridas, como estratégias importantes para reingressar</p>

<p>conhecimento ao que o mercado exige na atualidade.</p> <p>Identificar as suas competências e habilidades, tanto técnicas (hard skills), quanto comportamentais (soft skills) que desenvolveu ou que podem ser desenvolvidas para a busca do crescimento profissional.</p>		<p>no mercado de trabalho.</p> <p>Adultos</p>
	<p>Como me planejar para buscar uma recolocação profissional.</p>	<p>Tem como objetivo orientar em: como se preparar melhor para uma entrevista de emprego, como montar e enviar o currículo, de que forma deve buscar vagas de emprego, qual a influência das redes sociais na busca de uma oportunidade de trabalho. Importância da organização dos documentos pessoais para participar de processos seletivos.</p> <p>Adultos</p>
	<p>Como trabalhar minha empregabilidade para o futuro: mercado de trabalho, panorama e tendências.</p>	<p>Tem como objetivo identificar quais as tendências do mercado de trabalho em curto, médio e longo prazo. Quais as novas formas de trabalho, ampliação da inclusão da tecnologia, qual o impacto da maior globalização. Qual a importância e necessidade constante de aprendizado para acompanhamento da transformação do mercado.</p> <p>Jovens</p>
	<p>Gerações, profissões e competências do futuro</p>	<p>Tem como objetivo trazer informações das novas profissões, quais profissões e atividades de trabalho podem sofrer alterações ou deixarem de existir. Orientar sobre as competências exigidas para o futuro do trabalho. Identificar as gerações presentes no mercado de trabalho, o que se espera de cada geração, quais diferenças e como trabalhar com cada uma delas.</p> <p>Jovens</p>
	<p><i>Networking</i>, conexões profissionais, <i>marketing</i> pessoal: estratégias para ampliar a busca de uma oportunidade de emprego.</p>	<p>Tem como objetivo dar dicas para construir boas conexões profissionais, de como fazer um bom marketing pessoal, como se destacar e encontrar mais oportunidades. Trabalhar temas como: como estabelecer redes de contato, qual importância de estabelecer e valorizar as redes de relacionamento, assim como valorizar e cuidar da imagem pessoal.</p> <p>Jovens e adultos</p>



**ANEXO IV – Ementa da oficina**

O candidato deverá apresentar a ementa de 3 (três) oficinas. Cada ementa deverá abordar 1 (um) tema de cada eixo, conforme conteúdos constantes do Anexo III (Da Temática das Ações Elaboradas) deste Edital.

A proposta apresentada é somente para fins de avaliação e pontuação deste Edital.

<b>Modelo de ementa – Eixo (inserir o eixo)</b>
<b>Tema:</b>
<b>Objetivo:</b> aqui o candidato deverá replicar os conceitos relacionados na coluna “Objetivo” que integra a tabela do Anexo III.
<b>Conteúdo Programático</b>
(aqui o candidato deve descrever os conteúdos teóricos e atividades práticas que serão contemplados durante a oficina considerando as disposições do Anexo III deste Edital)
<b>Competências técnicas e habilidades comportamentais a serem desenvolvidas pelos alunos</b>
(aqui o candidato deverá relacionar as competências e habilidades necessárias para o bom desenvolvimento e absorção dos conceitos ministrados na oficina)
<b>Detalhamento das estratégias de ensino</b>
(aqui o candidato deve discorrer sobre quais estratégias e metodologia de ensino a ser aplicada para ministrar o conteúdo das oficinas)
<b>Carga horária total: 3 horas</b>
<b>Considerações Finais e observações</b>

**Anexo V – Declaração de não cadastramento no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei, que não estou inscrito(a) no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo.

Estou ciente da retenção do ISS referente aos serviços prestados.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

**Anexo VI – Declaração de Inexistência de Débitos**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do  
R.G.  
nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, DECLARO,  
sob as penas da Lei, que não possuo débitos para com a Fazenda deste Município.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do candidato(a) \_\_\_\_\_.

### Anexo VII – Modelo Avaliação Aula Teste

IDENTIFICAÇÃO	
NOME DO CREDENCIADO:	
E-MAIL:	
TELEFONE:	

ITEM	PONTUAÇÃO					
	0	0,5	1	1,5	2	TOTAL
CONTEÚDO: domínio, coesão, objetividade e adequação ao tema 0 a 2 pontos (0,5 ponto cada item de avaliação)						
DIDÁTICA: adequação na apresentação dos conteúdos e organização do tempo 0 a 1 ponto (0,5 ponto cada item de avaliação)						
COMUNICAÇÃO: fluência verbal, clareza 0 a 1 ponto (0,5 ponto cada item de avaliação)						
POSTURA: conexão e atenção aos ouvintes 0 a 1 ponto (0,5 ponto cada item de avaliação)						
<b>TOTAL:</b>						<b>0</b>

OBSERVAÇÕES

DESEMPENHO DO CREDENCIADO
CONSIDERO O DESEMPENHO DO CREDENCIADO:
TOTAL: ( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5

MEMBRO – COMISSÃO JULGADORA DO CREDENCIAMENTO
NOME DO AVALIADOR:
ASSINATURA:
DATA: ____/____/____

**Anexo VIII - Modelo Entrevista**

IDENTIFICAÇÃO	
NOME DO CREDENCIADO:	
E-MAIL:	
TELEFONE:	

PONTUAÇÃO	1	2	3	4
	ABAIXO DA EXPECTATIVA	PRÓXIMO DA EXPECTATIVA	DENTRO DA EXPECTATIVA	ACIMA DA EXPECTATIVA

ITEM	PONTUAÇÃO				TOTAL
	1	2	3	4	
COMUNICAÇÃO					
CONHECIMENTO DO PÚBLICO DAS AÇÕES ELABORA					
CRIATIVIDADE					
EMPATIA					
FLEXIBILIDADE E ADAPTAÇÃO					
INICIATIVA					
RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS E SITUAÇÕES ADVERSAS					
<b>MÉDIA</b>					

OBSERVAÇÕES

DESEMPENHO DO CREDENCIADO
CONSIDERO O DESEMPENHO CREDENCIADO:
TOTAL      ( ) 1                              ( ) 2                              ( ) 3                              ( ) 4

MEMBRO - COMISSÃO JULGADORA CREDENCIAMENTO
NOME MEMBRO AVALIADOR:
ASSINATURA:
DATA: ____/____/____

## **Anexo IX - REGIÕES CIDADE DE SÃO PAULO**

As regiões da Cidade de São Paulo consideradas para fins deste Edital são:

### **ZONA LESTE I**

Aricanduva, Artur Alvim, Cangaíba, Carrão, Cidade Lider, Ermelino Matarazzo, Itaquera, José Bonifácio, Parque do Carmo, Penha, Ponte Rasa, Tatuapé, Vila Matilde.

### **ZONA LESTE II**

Cidade Tiradentes, Guaianases, Itaim Paulista, Jardim Helena, Lajeado, São Miguel, Vila Curuçá, Vila Jacuí.

### **ZONA LESTE III**

Água Rasa, Belém, Iguatemi, Mooca, São Lucas, São Mateus, São Rafael, Sapopemba, Vila Formosa, Vila Prudente.

### **ZONA NORTE I**

Anhanguera, Brasilândia, Freguesia do Ó, Jaguará, Jaraguá, Perus, Pirituba, São Domingos.

### **ZONA NORTE II**

Cachoeirinha, Casa Verde, Jaçanã, Limão, Mandaqui, Santana, Tremembé, Tucuruvi, Vila Guilherme, Vila Maria, Vila Medeiros.

### **ZONA OESTE E CENTRAL**

Alto de Pinheiros, Barra Funda, Bela Vista, Bom Retiro, Brás, Butantã, Cambuci, Consolação, Jaguaré, Jardim Paulista, Lapa, Liberdade, Pari, Perdizes, Pinheiros, Raposo Tavares, República, Rio Pequeno, Santa Cecília, Sé, Vila Leopoldina, Vila Mariana.

### **ZONA SUL I**

Cidade Dutra, Grajaú, Marsilac, Parelheiros, Socorro.

**ZONA SUL II**

Campo Grande, Campo Limpo, Capão Redondo, Jardim Ângela, Jardim São Luís, Morumbi, Pedreira, Santo Amaro, Vila Andrade, Vila Sônia.

**ZONA SUL III**

Campo Belo, Cidade Ademar, Cursino, Ipiranga, Itaim Bibi, Jabaquara, Moema, Sacomã, Saúde.

**Ambiente Virtual (on-line)**