

# EDITAL Nº 002/2025 - PREF/SERI/SGM/CGM/SF - EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE AGENTES FORMADORES DE GOVERNO ABERTO

Processo SEI N.º 6010.2024/0004812-4

A Prefeitura de São Paulo, por meio da Secretaria Especial de Relações Institucionais (SERI), da Secretaria de Governo Municipal (SGM), da Controladoria Geral do Município (CGM), e da Secretaria Municipal da Fazenda (SF), FAZ SABER que credenciará projetos para o Programa Agentes Formadores de Governo Aberto a partir de 26 de maio de 2025 no Portal SP 156 <https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos/informacao?servico=3628>. Desta forma, os projetos recebidos até 23h59 do dia 26 de junho de 2025 serão avaliados pela Comissão de Seleção para participarem da seleção de projetos para 2025. De 10 de julho de 2025 até 31 de dezembro de 2025, a Prefeitura de São Paulo credenciará novos projetos, ficando a seu critério realizar nova seleção em 2026, caso não haja candidatos suficientes para atender a demanda. O credenciamento terá validade até o encerramento desta edição.

## SUMÁRIO

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. DO OBJETO.....</b>                                         | <b>2</b>  |
| <b>2. DAS OFICINAS.....</b>                                      | <b>2</b>  |
| <b>3. DA PARTICIPAÇÃO.....</b>                                   | <b>8</b>  |
| <b>4. DO PAGAMENTO.....</b>                                      | <b>10</b> |
| <b>5. DAS INSCRIÇÕES.....</b>                                    | <b>13</b> |
| <b>6. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.....</b> | <b>15</b> |
| <b>7. DOS RESULTADOS.....</b>                                    | <b>17</b> |
| <b>8. DOS RECURSOS.....</b>                                      | <b>18</b> |
| <b>9. DO SORTEIO DE ORDEM DE CONTRATAÇÃO.....</b>                | <b>19</b> |
| <b>10. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO.....</b>                     | <b>19</b> |
| <b>11. DO ACOMPANHAMENTO E DOS DOCUMENTOS PROBATÓRIOS.....</b>   | <b>21</b> |
| <b>12. DAS REUNIÕES FORMATIVAS.....</b>                          | <b>24</b> |
| <b>13. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA.....</b>                      | <b>26</b> |
| <b>14. DAS PENALIDADES.....</b>                                  | <b>26</b> |
| <b>15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>                           | <b>27</b> |
| <b>16. ANEXOS.....</b>                                           | <b>28</b> |
| Anexo I – Projeto de Oficina.....                                | 28        |
| Anexo II – Declaração de Residência.....                         | 34        |
| Anexo III – Interposição de Recurso.....                         | 35        |
| Anexo IV – Termo de Comprovação.....                             | 36        |
| Anexo V – Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz.....       | 37        |

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Anexo VI: Termo de Compromisso.....                               | 39 |
| Anexo VII: Termo de Cessão de Direitos Autorais.....              | 52 |
| Anexo VIII: Modelo de certificado de participação em oficina..... | 53 |
| Anexo IX: Modelo de Plano de Trabalho.....                        | 54 |
| Anexo X: Lista de Presença Reunião Formativa.....                 | 57 |

## 1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem a estimativa de contratar até 36 Agentes Formadores para o Programa Agentes de Governo Aberto em cada ciclo, podendo este número ser maior ou menor até o encerramento desta edição.

1.2. O Programa Agentes Formadores de Governo Aberto é um programa de formação cidadã que tem como objetivo engajar a sociedade civil na agenda de governo aberto, por meio da contratação de Agentes Formadores e da 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 a participação social na formulação, monitoramento e/ou avaliação de políticas públicas em conjunto com o poder público.

1.3. Cada ciclo corresponde à carga horária de 40 (quarenta) horas de oficinas por Agente Formador, sendo o primeiro ciclo no segundo semestre de 2025 e o segundo ciclo entre o primeiro e o segundo semestre de 2026.

1.4. O Agente Formador de Governo Aberto contratado, dentre os credenciados, poderá realizar oficinas nos 2 (dois) ciclos, caso não haja candidatos credenciados suficientes para atender a demanda.

1.5. Por “oficina” entende-se um conjunto estruturado de atividades teórico-práticas que tem como objetivo formar e capacitar o participante, ampliando seu conhecimento e desenvolvendo habilidades específicas.

## 2. DAS OFICINAS

2.1. As oficinas serão realizadas em formato híbrido, ou seja, tanto no formato *presencial*, em equipamentos públicos ou outros espaços previamente acordados com a Coordenadoria de Governo Aberto (CGA), quanto no formato *virtual*, por meio de plataforma de videoconferência (Google Meet e/ou Microsoft Teams) provida pela CGA.

2.1.1. As oficinas, quando realizadas *presencialmente*, deverão ser registradas com ao menos 3 (três) fotografias nítidas, com recursos do próprio Agente Formador. As fotos devem mostrar o espaço e o público participante, e o Agente deve aparecer em ao menos uma delas.

2.1.2. As oficinas, quando realizadas no formato *virtual*, deverão ser gravadas por meio de tecnologia disponível na plataforma de videoconferência designada pela CGA (Google Meet e/ou Microsoft Teams).

2.2. As oficinas poderão ser tanto de introdução quanto de aprofundamento das temáticas propostas, que deverão ser abordadas a partir da perspectiva de governo aberto.

2.3. Por governo aberto e formação cidadã, 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 promoção dos instrumentos de comunicação cidadã existentes e o estímulo ao desenvolvimento de novos que tenham como propósito compartilhar experiências e iniciativas de governo aberto, especialmente tendo como diretriz a promoção da linguagem simples;
- e) A difusão de mecanismos internos e externos de combate à corrupção e 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 das estruturas públicas e suas competências, e a capacitação para a interação com o poder público.

2.4. O Agente deverá adequar sua oficina a um dos formatos abaixo:

- a) 1 (uma) oficina de módulo único com duração de 2h30, com a possibilidade de intervalo de 10 (dez) minutos;

b) 1 (uma) oficina de 2 (dois) módulos de duração de 2h30, sem a possibilidade de intervalo; totalizando duração de 5 horas, necessariamente distribuídas em dois dias diferentes.

c) 1 (uma) oficina de módulo único com duração de 2h00, voltada exclusivamente a Categoria 6 - Governo Aberto nas Escolas -, disponibilizada à Rede Municipal de Educação.

2.4.1. Os formatos e duração das oficinas poderão ser adaptados mediante demanda dos parceiros e/ou dos Agentes, após análise prévia da CGA, visando melhor atender ao interesse público.

a) O Agente Formador se compromete a adaptar sua oficina às demandas dos parceiros, sempre que solicitado pela CGA.

2.5. As oficinas poderão ser realizadas nos períodos matutino, vespertino e noturno e, excepcionalmente, aos finais de semana e feriados, de acordo com articulações realizadas pela equipe da CGA.

2.5.1. As oficinas componentes da Categoria 6 - Governo Aberto nas Escolas - deverão necessariamente ser ofertadas de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00, de maneira presencial, para atender a grade horária da Secretaria Municipal da Educação, havendo a possibilidade de outros horários serem eventualmente requisitados, conforme interesse público.

2.5.2. Os dias e horários das oficinas serão definidos em conjunto com a CGA, priorizando o interesse público e, quando possível, a demanda dos parceiros.

2.6. As oficinas deverão ser realizadas de acordo com o Plano de Trabalho previamente enviado pelo Agente Formador e avaliado pela equipe do Programa;

2.6.1. Quaisquer alterações no Plano de Trabalho deverão ser apresentadas para a apreciação da Comissão de Contratação, instituída pela [Portaria Conjunta PREF/SERI/CGM/SF n.º 001/2025](#), com um prazo de antecedência de 15 dias, acompanhadas de justificativa.

2.6.2 O Agente Formador se compromete a utilizar para as apresentações da aula o modelo visual de apresentação em slides disponibilizado pela CGA, incluindo as logomarcas das instituições parceiras de execução do Programa Agentes de Governo Aberto, quando orientado pela CGA.

2.7. O Agente se compromete a aguardar, tanto *presencialmente* quanto *virtualmente*, no caso de ausência de público no horário agendado para início da oficina, o tempo exato de 20

minutos em sala antes do encerramento prematuro da oficina. Constatada a ausência de público após o tempo estipulado, a oficina será considerada uma “oficina vazia” e deverá seguir os procedimentos de ateste como indicados nos itens 11.1.1 e 11.1.2, e de pagamento, como indicado no item 4.2.6.

2.8. As categorias temáticas são:

2.8.1. **Categoria 1 - Governo Aberto** - Possíveis abordagens temáticas: promoção e difusão de práticas e usos de ferramentas de transparência, integridade, participação e inovação (como os portais e plataformas da Prefeitura de São Paulo); construção e disseminação do conceito de governo aberto; apresentação, uso e difusão da agenda de governo aberto a nível local, nacional e internacional.

2.8.2. **Categoria 2 - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável** - Possíveis abordagens temáticas: formação da Agenda 2030 e a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável em âmbito local, abarcando análises de dados, metas, indicadores e formas de participação e controle social.

2.8.3. **Categoria 3 - Instrumentos de Planejamento Urbano** - Possíveis abordagens temáticas: processos de construção e implementação de instrumentos de planejamento urbano, bem como a interlocução entre eles, tais como: Plano Diretor Estratégico (PDE), Planos de Ações e Regionais das Subprefeituras do município de São Paulo, Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, Plano Municipal de Habitação, Plano Municipal de Mobilidade, Plano Municipal de Saneamento Básico de São Paulo, Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo (LPUOS); ferramentas e espaços de participação e controle social relativos ao instrumento abordado.

2.8.4. **Categoria 4 - Saúde e/ou Assistência Social** - Possíveis abordagens temáticas: formação do Sistema Único de Saúde (SUS); formação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); financiamento, gasto público e gestão dos recursos em saúde; estrutura e funcionamento da Secretaria Municipal da Saúde e da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e as ferramentas e espaços de participação e controle social a elas vinculados; atribuições das esferas federal, estadual e municipal na Saúde e Assistência Social; apresentação, criação e difusão de ferramentas disponíveis em redes digitais e não digitais para fomento e divulgação de políticas públicas nas áreas da saúde e da assistência social no município.

2.8.5. **Categoria 5 – Estrutura Estatal e Gestão Municipal** - Possíveis abordagens temáticas: estrutura e atribuições dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; competências legislativas e administrativas dos entes da Federação, com ênfase nos

municípios; ferramentas e espaços de participação e controle social nas atividades do legislativo e do executivo; Programas de Metas da cidade de São Paulo; Estrutura e funcionamento de conselhos e órgãos colegiados.

**2.8.6. Categoria 6 – Governo Aberto nas Escolas** - Possíveis abordagens temáticas: Gestão democrática nas escolas: conselho de escola, grêmio estudantil, mediação de conflitos escolares, comunicação não violenta, inclusão e diversidade, convívio escolar; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), medidas de combate e prevenção ao racismo, à homofobia e demais formas de discriminação; apoio a povos migrantes, curadoria cultural, curadoria físico-esportiva; sustentabilidade ambiental, relações públicas.

- a) Os projetos da Categoria 6 - Governo Aberto nas Escolas - devem ter didática e linguagem adaptadas ao público infanto-juvenil (com idade entre 10 a 17 anos).

**2.8.7. Categoria 7 - Direitos Humanos e Cidadania** - Possíveis abordagens temáticas: História dos conselhos de políticas públicas e engajamento cívico, regimes internacionais de proteção de direitos humanos (Interamericano, Africano e Europeu), Declaração Universal de Direitos Humanos, políticas nacionais e internacionais de direitos humanos nos eixos de proteção à mulher, igualdade racial e direito à ancestralidade, políticas para a pessoa idosa, para pessoas em situação de rua, para pessoas com deficiência, para a população LGBTQIAP+, para povos originários, para imigrantes e refugiados. Iniciativas de promoção de segurança alimentar no município e em demais esferas.

**2.8.8 Categoria 8 - Segurança Urbana e Cidadania** - Possíveis abordagens temáticas: Conceito de segurança urbana; estrutura da segurança no Brasil e o papel do município; formação do Sistema Único de Segurança Pública (SUSP) e da Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social (PNSPDS) – Lei federal no 13.675/2018; estrutura e funcionamento da Secretaria Municipal de Segurança Urbana (SMSU); história, estrutura e principais atividades e projetos da Guarda Municipal (GCM) de São Paulo; Defesa Civil e sua atuação no município; como identificar zonas de risco e mitigar acidentes; participação social e segurança urbana (tecnologias e ferramentas de promoção e garantia da segurança urbana, apresentação do Conselho de Segurança Urbana - Lei nº 16.616/2015, ouvidoria da Secretaria Municipal de Segurança Urbana (SMSU); direitos humanos e formas de violência contra grupos vulnerabilizados (legislações específicas, canais de denúncia, projetos de prevenção da violência junto à população); estratégia de mediação de conflito e resolução não violenta.

**2.8.9. Categoria 9 - Cidadania Fiscal e Justiça Social** - Possíveis abordagens temáticas: Direitos Fundamentais: o que são e quais são os direitos fundamentais garantidos pela Constituição e como eles se relacionam com a cidadania fiscal. Estado e Sociedade: como é a relação entre o Estado e a sociedade, destacando o papel dos cidadãos na construção de políticas públicas. Cidadania Fiscal: conscientização sobre a importância dos tributos e como eles contribuem para o bem-estar social e o desenvolvimento do município. Justiça Social: Discussão sobre a função social dos tributos e como a arrecadação fiscal pode promover a equidade e reduzir desigualdades. Políticas Públicas: Estudo de políticas públicas que utilizam recursos fiscais para melhorar a qualidade de vida da população. Participação e Controle Social: Mecanismos de participação social na elaboração e fiscalização das políticas públicas, como conselhos, observatórios e ouvidorias. Orçamento público: etapas de construção do orçamento público e o Orçamento Cidadão na cidade de São Paulo. Sistema Tributário: impostos, taxas e contribuições, progressividade e regressividade; os principais impostos ao nível federal, estadual e municipal e suas classificações. Poder público e o desenvolvimento local: como a União e o Estado contribuem para o desenvolvimento do município por meio de repasses, como são feitos esses repasses, quais são obrigatórios, quais os instrumentos e instâncias decisórias.

2.9. Este Edital tem previsão de contratar até 4 (quatro) projetos de oficina para cada uma das 9 (nove) categorias em cada ciclo, respeitando a ordem de sorteio dos projetos credenciados no banco de dados do Programa Agentes de Governo Aberto na CGA, conforme indicado pelo item 6.10.

2.10. As articulações promovidas por iniciativa do Agente Formador deverão ser validadas pela equipe do Programa, visando alcançar o interesse público e a celeridade processual.

2.10.1. Por “articulações” entende-se o agendamento prévio de oficinas com redes, organizações e demais entidades parceiras que possuam público específico interessado em receber formações oferecidas pelo Programa Agentes de Governo Aberto.

2.11. Caberá ao Agente de Governo Aberto, por meio de lista de presença oficial (Anexo XI) fornecida pela CGA, a ser preenchida pelos partícipes, registrar a quantidade e os nomes dos participantes, que serão utilizados para a emissão de certificação.

2.11.1. A lista de presença oficial deverá ser digitalizada para fins de ateste da oficina e sua versão original entregue presencialmente à equipe da CGA, conforme item 11.1.1. Concluída a usabilidade dos dados, ou seja, comprovação para ateste, o Agente Formador se compromete a não manter cópias ou arquivos da lista de presença oficial

sob sua posse, sendo aplicadas as penalidades dispostas no item 14.1.3, em caso comprovado de desvio de finalidade.

2.12. Caberá ao Agente Formador de Governo Aberto, por meio de modelo fornecido pela CGA, certificar a participação dos indivíduos que permanecerem até o final das oficinas. O Agente deverá registrar no Relatório Mensal, modelo padrão, a quantidade de certificados emitidos.

2.12.1. Quando realizada *virtualmente*, a oficina será certificada via formulário de avaliação virtual (Google Forms e/ou Microsoft Forms), de acordo com orientação da CGA, cujo link deve ser enviado pelo Agente Formador ao final da oficina para preenchimento dos participantes;

2.12.2. Quando realizada *presencialmente*, a oficina será certificada por meio de documento físico assinado pelo Agente Formador ao final das atividades, conforme orientação da CGA.

- a) O Agente se compromete, concluída a emissão de certificados, a não manter cópias ou arquivos dos dados fornecidos pelos participantes para preenchimento da certificação, sendo aplicadas as penalidades dispostas no item 14.1.3, em caso comprovado de desvio de finalidade.

2.13. Os materiais, metodologias e ferramentas elaborados ou utilizados pelo Agente Formador no âmbito do Programa Agentes de Governo Aberto, 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, sem qualquer custo ao poder público.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do credenciamento de projetos para o Programa Agentes de Governo Aberto:

- a) Pessoas físicas maiores de 18 (dezoito) anos;
- b) Que comprovem domicílio, vínculo de estudo ou de trabalho no município de São Paulo. O documento comprobatório deve ser legível e datado de, no máximo, 3 (três) meses anteriores à data da inscrição;

- c) Que possuam ou tenham acesso a computador/laptop com entradas e saídas de áudio, câmera e conexão estável e de banda larga a internet, para a realização das oficinas;
- d) Que possuam conhecimento na temática na qual submeterá o projeto;
- e) Que tenham disponibilidade para comparecer a qualquer região dentro do território administrativo da Cidade de São Paulo, de acordo com requisição de parceiros ou da CGA;
- f) Com disponibilidade de no mínimo 3 (três) dias úteis na semana para realizar as oficinas e com disponibilidade para comparecer às Reuniões Formativas obrigatórias, nos termos do item 12;
- g) Os candidatos que submeterem seus projetos para a Categoria 6 - Governo Aberto nas Escolas -, devem ter, obrigatoriamente, disponibilidade de horário no período informado pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a grade horária das escolas municipais da cidade de São Paulo, como indicado no item 2.5.1.

### 3.2. Não poderão participar do processo de seleção:

- a) Pessoas físicas que não cumprirem todas as exigências estabelecidas no item 3.1 deste Edital;
- b) Funcionários públicos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura de São Paulo, conforme estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei 8.989/79, art. 179, inciso XV);
- c) Parentes de até segundo grau ou cônjuge de membro da Comissão de Seleção ou de servidores vinculados ou lotados na Secretaria Especial de Relações Institucionais, Secretaria de Governo Municipal, na Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal da Fazenda e/ou Secretaria Municipal da Educação;
- d) Estudantes que possuam contrato de estágio em vigência com a Prefeitura Municipal de São Paulo lotados nas Secretarias que compõem a Comissão de Seleção do Edital, definida pela [Portaria Conjunta nº002/2025 - PREF/SERI/CGM/SF](#).
- e) Estudantes atualmente matriculados no Programa de Residência em Gestão Pública e no Programa de Residência Jurídica da Prefeitura Municipal de São Paulo.

### 3.3. É imprescindível que o candidato possua ou esteja em condições de abrir conta corrente de pessoa física no Banco do Brasil para o recebimento do pagamento.

3.4. O Agente Formador credenciado poderá participar de outros projetos e programas da Prefeitura Municipal de São Paulo, desde que não utilize o mesmo projeto que esteja realizando no Programa Agentes Formadores de Governo Aberto.

3.5. O Agente Formador credenciado poderá contar com a participação de auxiliar(es) para a realização de sua oficina. A função de auxiliar terá um caráter voluntário e não estabelecerá nenhum vínculo com o Programa Agentes Formadores de Governo Aberto ou com a Prefeitura Municipal de São Paulo.

3.5.1. O papel do auxiliar deverá ser secundário e de apoio, devendo a oficina ser ministrada pelo Agente Formador credenciado;

3.5.2. Fica vedada a realização da oficina por terceiros;

3.5.3. A qualquer momento a CGA poderá solicitar que a oficina seja realizada sem a participação de apoio de terceiros.

## 4. DO PAGAMENTO

4.1. O Agente Formador de Governo Aberto poderá receber um valor bruto de até R\$ 7.700,00 (sete mil e setecentos reais) até o final do programa com a realização das 40 (quarenta) horas de execução de oficinas e a participação integral nas Reuniões Formativas. O valor da bolsa será correspondente ao valor da hora-aula, acrescentado ao valor do tempo de planejamento da oficina, tendo em vista que a cada uma hora-aula realizada subentende-se uma hora-aula de planejamento, e ao valor de hora-reunião.

4.1.1. Cada Agente Formador de Governo Aberto receberá o valor bruto de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais) por cada 1 (uma) hora de oficina realizada, quando ministrada *presencialmente*. O aporte será composto pelo valor bruto de R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais) por cada 1 (uma) hora-aula de execução, acrescentado o valor bruto de R\$ 50,00 (cinquenta reais) pelo planejamento que lhe é condizente;

4.1.2. Cada Agente Formador de Governo Aberto receberá o valor bruto de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) por cada 1 (uma) hora de oficina realizada, quando ministrada *virtualmente*. O aporte será composto pelo valor bruto de R\$ 110,00 (cento e dez reais) por cada 1 (uma) hora-aula de execução, acrescentado o valor bruto de R\$ 50,00 (cinquenta reais) pelo planejamento que lhe é condizente;

4.1.3. Entende-se por oficina realizada aquela que contou com a presença de público participante.

4.1.4 Cada Agente de Governo Aberto receberá o valor bruto de R\$50,00 (cinquenta reais) por cada 1 (uma) hora de Reunião Formativa Presencial participada.

4.2. Com exceção da Categoria 6, conforme o item 2.5.1, os Agentes não poderão realizar, em sua totalidade, apenas oficinas *presenciais* ou *virtuais*, ficando a distribuição de oficinas entre as duas modalidades a critério das requisições de redes parceiras, da CGA e das necessidades do Agente, quando pertinente.

4.2.1. A distribuição de oficinas presenciais e virtuais poderá sofrer alterações, de acordo com o interesse público e após avaliação da CGA;

4.2.2. Os equipamentos eletrônicos necessários para a realização de oficinas *virtuais*, tais como computador, laptop, câmera, internet e microfone, não serão fornecidos pela Prefeitura de São Paulo.

4.2.3. Demais custos, como produção de materiais e cartilhas, cópias reprográficas, deslocamento, alimentação, participação de terceiros, entre outros, não são reembolsados ou arcados pela Prefeitura Municipal de São Paulo.

4.2.4. Sobre o pagamento, incidem descontos de impostos previstos nas legislações, dentre os quais:

- a) Imposto Sobre Serviços (ISS) - Decreto Municipal Nº 61.810, de 14 de Setembro de 2022, Artigo.1: § III -, com incidência de 5% no valor bruto da bolsa do Agente;
- b) Imposto de Renda - Decreto Federal Nº 9.580/2018 -, o qual ultrapassado o valor limite de isenção de tributação, incidirá uma alíquota mínima de 7,5% e progressivamente, de acordo com as rendas do Agente;
- c) Contribuição previdenciária (INSS) - Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil Nº 2.110/2022 -, com incidência de 11% sobre o valor bruto da bolsa do Agente.

4.2.5. Os pagamentos serão efetuados mensalmente na proporção de horas de oficinas realizadas a cada mês, em 30 (trinta) dias corridos da entrega dos documentos probatórios descritos no item 11 deste Edital.

- a) A oficina, quando realizada *presencialmente* e atestada sua plena ocorrência, com participantes, será remunerada com a duração correspondente ao previamente estabelecido no Plano de Trabalho do Agente. Dessa forma, entende-se que uma oficina com Plano de Trabalho de 2h30 terá a remuneração correspondente a tal duração;

b) A oficina, quando realizada *virtualmente* e atestada sua plena ocorrência, com participantes, será remunerada com a duração correspondente ao seu tempo total de realização como registrado na gravação disponibilizada via plataforma de videoconferência. Dessa forma, tanto as oficinas que tiveram duração inferior ao estabelecido no Plano de Trabalho, quanto aquelas que tiveram duração superior ao estabelecido no Plano de Trabalho, quando com participantes, serão remuneradas proporcionalmente às horas efetivamente executadas pelo Agente.

i. O Agente se compromete a evitar variações significativas no tempo de duração de oficinas virtuais, prezando pela prevalência do que foi acordado no Plano de Trabalho.

ii. Caso a duração da efetiva execução da oficina seja superior ou inferior à duração de gravação disponibilizada, por questões técnicas ou por qualquer outro motivo, o Agente deverá fazer constar a duração da efetiva execução em seu relatório mensal com a devida justificativa para a divergência.

c) Para fins de validação da realização das oficinas, considera-se tempo de efetiva execução da oficina o tempo em que o Agente interagiu com os participantes, incluindo até quinze minutos para organização e o tempo de intervalo de acordo com o formato da oficina no item 2.4.

i. A mera disponibilidade do agente durante o tempo previsto para a realização da oficina, especificada no Plano de Trabalho do Agente, não caracteriza a plena execução das atividades da oficina durante o tempo em que o agente esteve disponível.

4.2.6. O pagamento está condicionado à efetiva execução da oficina, e sua não ocorrência, salvo hipótese de “oficina vazia”, não ocasionará remuneração ao Agente.

a) Por “oficina vazia” entende-se a oficina em que houve comparecimento do Agente e a constatação, após 20 minutos de seu início, da ausência de qualquer público participante;

b) A validação de uma “oficina vazia”, ou seja, sem público, quando realizada em formato *presencial*, será realizada por meio da apresentação do Termo de Comprovação (Anexo IV) preenchido pelo gestor ou /responsável pelo espaço no qual a oficina foi agendada para ocorrer, ou por outro meio a ser definido pela CGA;

- i. O Agente receberá, no caso de “oficina vazia”, o valor correspondente aos 20 minutos de oficina, desde que seja entregue o Termo de Comprovação (Anexo IV).
- c) A validação de uma “oficina vazia”, ou seja, sem público, quando realizada em formato *virtual*, será realizada por meio da disponibilização da gravação da sala de videoconferência, com a presença do Agente por, no mínimo, 20 minutos;
  - i. O Agente receberá, no caso de “oficina vazia”, o valor correspondente aos 20 minutos de oficina, mesmo que a gravação extrapole essa duração. Caso a gravação seja inferior ao tempo estabelecido de 20 minutos, o Agente não receberá remuneração e a oficina será considerada como não realizada.
- d) A remuneração da “oficina vazia” corresponderá aos 20 minutos de espera estabelecidos, e a remuneração da hora-planejamento será correspondente ao tempo de espera.
- e) Em caso de ocorrência de 5 “oficinas vazias”, a Prefeitura de São Paulo se reserva ao direito de realizar a extinção do Termo de Compromisso e o desligamento do Agente.

4.3. O credenciamento e a contratação do Agente Formador não gera qualquer tipo de vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de São Paulo.

4.4. A relação jurídica entre a Prefeitura Municipal de São Paulo e o Agente Formador é intransferível a terceiros, sendo sua responsabilidade única e exclusiva arcar com qualquer auxílio que venha a utilizar durante as oficinas (como monitores, ajudantes ou estagiários), não se configurando qualquer vínculo destes com o Programa Agentes de Governo Aberto e com o município.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição será realizada por meio do Portal SP 156 (link).

5.1.1. O candidato deverá enviar na sua inscrição os seguintes documentos e anexos, em formato PDF, com tamanho máximo de até 8 MB:

- a) Documento de identificação - Registro Geral (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

- b) Comprovante de vínculo com o município de São Paulo (residência, estudo ou trabalho). O documento deve ser legível e datado de, no máximo, 3 (três) meses anteriores à data da inscrição;
- c) Projeto de Oficina (Anexo I), com no máximo 5 (cinco) páginas e com o link do vídeo de apresentação da oficina, com duração máxima de 15 (quinze) minutos, conforme estabelecido nos itens 6.5 e 6.6;
- d) Para aqueles que se declararem pessoas com deficiência, será exigido um laudo médico comprobatório da deficiência física, auditiva, visual, intelectual ou múltipla.

5.1.2. O candidato deverá preencher as seguintes informações no Portal 156 (link):

- a) Autodeclaração de raça;
- b) Autoidentificação de sexo;
- c) Autodeclaração de escolaridade.

5.1.3. O documento de identificação (RG ou CNH) deve permitir a visualização de todas as informações do candidato (nome completo, data de nascimento, filiação, naturalidade).

5.1.4. Na inexistência de comprovante de residência em nome do candidato, este deverá anexar ao comprovante apresentado a declaração de residência, conforme Anexo II.

5.1.5. O Projeto de Atividade Formativa deve seguir obrigatoriamente o modelo do Anexo I. Caso o candidato faça modificações ou use modelo fora do padrão, será eliminado do processo de seleção.

5.1.6. O link do vídeo de apresentação da oficina deverá estar disponível na plataforma YouTube (<https://www.youtube.com/>) e deve ser indicado no Projeto de Oficina para que os membros da Comissão de Seleção tenham acesso e possam avaliar o candidato.

5.2. Cada candidato poderá realizar no máximo 1 (uma) inscrição de projeto por categoria.

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

5.3. Projetos sem categoria assinalada ou com múltiplas categorias assinaladas serão eliminados do processo de seleção.

5.3.1. O candidato pode concorrer em diferentes categorias, desde que apresente um projeto diferente para cada uma das categorias em que se inscrever. O sorteio, neste caso, seguirá a disposição do item 6.10.1.

5.4. É vedado o plágio de qualquer tipo, sujeitando o candidato à desclassificação imediata.

5.5. Serão eliminados os candidatos que apresentarem projetos executados em edições anteriores do Programa.

5.6. Serão eliminados os candidatos que não atenderem aos critérios ou que não se enquadrarem nas exigências de participação descritas nos itens 3.1 e 5.1.

5.7. Serão eliminados os candidatos que não apresentarem toda documentação com todas as informações solicitadas, descritas no item 5.1.1 e 5.1.2.

## 6. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1. A avaliação dos projetos será realizada pela Comissão de Seleção instituída na [Portaria Conjunta 002/2025 - PREF/SERI/CGM/SF](#).

6.1.1. A Comissão de Seleção é soberana e decidirá, no âmbito de sua competência, pelos projetos que melhor atenderem aos critérios de seleção estabelecidos no item 6.4.

6.2. A seleção dos Agentes de Governo Aberto será realizada em duas etapas para atribuição de pontuação, sendo a primeira composta pela leitura dos projetos e a segunda pela avaliação do vídeo de apresentação da oficina.

6.3 Especificamente nos projetos da Categoria 6 – Governo Aberto nas Escolas e Categoria 9 - Cidadania Fiscal e Justiça Social as notas atribuídas pelos servidores designados pelas Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal da Fazenda, que compõem a Comissão de Seleção, terão peso 2.

6.4. Os critérios adotados para a avaliação dos projetos e dos vídeos de apresentação da oficina são:

| <b>Crítérios</b>                                           | <b>Descrição</b>                                                                                                                                     | <b>Pontuação</b> |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Interesse público do projeto                               | Avaliação do impacto social (resultados esperados), cultural e formativo da oficina.                                                                 | 0 a 3            |
| Viabilidade e adequação do projeto aos métodos de trabalho | Viabilidade de realização da oficina em relação ao projeto apresentado; Adequação em relação às diretrizes do edital, objetivo e clareza do projeto. | 0 a 2            |
| Uso de metodologia(s) ativa(s) digital(is) no projeto      | Qualidade e a criatividade da(s) metodologia(s) ativa(s) digital(is) proposta(s) no projeto.                                                         | 0 a 2            |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Vídeo de apresentação da oficina | Qualificação do agente acerca do tema e seu conhecimento e experiência na categoria escolhida;<br>Clareza, domínio e segurança na exposição do conteúdo;<br>Contextualização do tema;<br>Motivação e criatividade no desenvolvimento da apresentação;<br>Articulação teórica e prática;<br>Coerência entre o projeto de atividade e o desenvolvimento da oficina;<br>Organização e emprego apropriado dos recursos didáticos;<br>Gestão do tempo de apresentação;<br>Adequação da linguagem técnica para o nível proposto;<br>Detalhamento das metodologia(s) ativa(s) digital(is) a serem utilizadas;<br>Descrição dos recursos didáticos coerentes com os procedimentos metodológicos;<br>Potencial de aplicabilidade da metodologia ativa. | 0 a 3 |
| TOTAL                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10    |

6.5. O vídeo de apresentação deve seguir, preferencialmente, o seguinte roteiro:

- Apresentação pessoal, trajetória acadêmica e profissional, atuação na temática escolhida;
- Apresentação do projeto (objetivos, conceitos, metodologia de ensino, estrutura da oficina e resultados esperados);
- Considerações finais.

6.6. O vídeo de apresentação da oficina, voltado a avaliação prática de desempenho didático, consistirá em uma exposição de até 15 (quinze) minutos. No caso dos vídeos que extrapolarem o tempo estipulado, o tempo adicional não será considerado.

6.7. Serão desclassificados os candidatos que apresentarem projetos sem o link do vídeo de apresentação da oficina ou se este estiver corrompido, sem áudio ou com ruídos que impossibilitem a sua avaliação pela Comissão de Seleção.

6.8. Feita a avaliação dos projetos, se for o caso, será aplicada 1 (um) ponto extra, conforme disposto abaixo:

|                                                                                            |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Pontuação extra: Os projetos receberão pontuação extra caso o Agente atenda aos requisitos |   |
| Índice de Vulnerabilidade Social do local de residência do Agente (item 6.8.1)             | 1 |
| Pessoa com deficiência física, auditiva, visual, intelectual ou múltipla (item 6.8.2)      | 1 |

6.8.1. 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 1 (um) ponto extra.

a) 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)>.

6.8.2. Os candidatos que comprovarem, por meio de laudo médico, de acordo com os parâmetros da Lei nº 13.146/2015, que são pessoas com deficiência, receberão 1 (um) ponto extra.

6.8.3. 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”, e que comprovarem por meio de laudo médico, de acordo com os parâmetros da Lei nº 13.146/2015, que são pessoas com deficiência, receberão 2 (dois) pontos extras em virtude de se encaixarem simultaneamente em ambos os requisitos descritos nos itens acima.

6.9. Serão reservadas, no mínimo, 20% das vagas para negros, negras e afrodescendentes, em consonância com a Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013.

6.10. Após a avaliação pela Comissão de Seleção, o candidato que atingir pontuação mínima de 8 (oito) pontos estará credenciado a participar do sorteio.

6.10.1. Caso o candidato tenha sido credenciado em mais de uma categoria no mesmo ciclo, participará do sorteio na categoria em que melhor pontuar.

6.10.2. Caso o candidato credenciado em uma categoria no primeiro ciclo tenha ficado na lista de espera no sorteio de ordem de contratação, e também tenha um novo projeto credenciado para o ciclo subsequente, será priorizado o projeto inscrito na categoria com maior necessidade de projetos, isto é, com menor lista de ordem de contratação, ampliando sua chance de contratação e atendendo ao interesse público a partir do preenchimento da referida categoria.

## 7. DOS RESULTADOS

7.1. Antes do sorteio, a lista de projetos credenciados será publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOCSP), com a referida pontuação.

7.2. O Resultado Final do Programa Agentes de Governo Aberto, assim como a data, o horário e a plataforma na qual será transmitido o sorteio para definição da ordem de contratação, será publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

7.2.1. A Prefeitura Municipal de São Paulo tem estimativa de contratar até 36 (trinta e seis) Agentes Formadores por ciclo, podendo esse número ser maior ou menor durante o período de vigência deste edital;

7.2.2. A contratação se dará após a publicação do Resultado Final dos projetos credenciados no Programa Agentes de Governo Aberto e seguirá a ordem estabelecida em sorteio, conforme definido pela Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 62.100/2022.

7.3. Caso o número mínimo de projetos credenciados por categoria não seja atingido, poderão ser contratados projetos de outras categorias, de acordo com a ordem do sorteio.

7.4. Os projetos credenciados poderão ser contratados para realização das oficinas no segundo semestre de 2025 e entre o primeiro e segundo semestre de 2026, observando-se, para a contratação, a ordem estabelecida no sorteio previsto no item 9 e subitens.

7.5. O credenciamento dos Agentes terá validade a partir da publicação da homologação do resultado final publicado no Diário Oficial da Cidade, até 31 de dezembro de 2026.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. O candidato poderá apresentar recurso administrativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis da publicação do resultado preliminar no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

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

8.1.2. O recurso deverá ser encaminhado a Comissão de Contratação, via e-mail [agentegovernoaberto@prefeitura.sp.gov.br](mailto:agentegovernoaberto@prefeitura.sp.gov.br).

8.1.3. A Comissão de Contratação terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para análise dos recursos recebidos.

8.2. A Comissão de Contratação constitui última instância para a interposição do recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.3. As respostas de todos os recursos serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

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

## 9. DO SORTEIO DE ORDEM DE CONTRATAÇÃO

9.1. O sorteio será realizado em conformidade à Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 62.100/2022, definindo uma ordem de contratação que será seguida para o chamamento dos Agentes Formadores.

9.1.1. Serão sorteados todos os nomes de candidatos credenciados em cada uma das categorias.

9.1.2. O sorteio será dividido em duas etapas: a primeira delas sorteará uma quantidade de vagas, que corresponde a pelo menos 20% do total de vagas disponíveis, para candidatos cotistas, garantindo que pelo menos 20% das vagas sejam ocupadas por pessoas negras, de acordo com a Lei Municipal 15.939/2013. Os nomes que não forem sorteados nesta etapa retornarão na segunda etapa à urna do sorteio geral em suas respectivas categorias de inscrição.

9.1.3. Os quatro primeiros colocados de cada uma das categorias serão chamados para a contratação no primeiro ciclo.

9.1.4. Os demais irão compor uma lista de espera, que poderá ser acionada no primeiro ciclo, em caso de desistências, ou no segundo ciclo, exercendo prioridade sobre os projetos enviados para o segundo ciclo.

9.2. A ordem de contratação será definida por um sorteio após a publicação do resultado final dos projetos credenciados no Programa Agentes de Governo Aberto.

9.3. O sorteio será transmitido ao vivo pelo canal do Youtube da Coordenadoria de Governo Aberto (<https://www.youtube.com/@govabertocidadesp/streams>) na data e horário estabelecidos na publicação do resultado final, conforme o item 7.2.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

10.1. A ordem de contratação será definida por sorteio após a publicação do resultado final dos projetos credenciados no Programa Agentes de Governo Aberto.

10.2. Os Agentes Formadores selecionados serão convocados por e-mail de acordo com a ordem estabelecida em sorteio e terão prazo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento para confirmação da contratação. Firmado o interesse, deverão enviar, obrigatoriamente, no prazo informado pela CGA, os documentos relacionados a seguir, em formato PDF:

- 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, gás, internet 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>>;

- f) FDC – Ficha de Dados Cadastrais, disponível no link:

<https://ccm.prefeitura.sp.gov.br/login/contribuinte>>;

- g) Caso não esteja cadastrado como contribuinte no Município de São Paulo, declaração de não possuir inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM) de Pessoa Física, e não possuir débitos tributários junto à Fazenda do Município de São Paulo;
- h) 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>>;
- i) Comprovante de que não está inscrito no Cadastro de Inadimplentes 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)>;
- j) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Para realização do pagamento da oficina através do sistema e-Social, os Agentes selecionados também deverão ter preenchido, corretamente, as seguintes informações no Portal SP156 por meio do link:

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

10.2.1. Para realização do pagamento da oficina através do sistema e-Social, os Agentes Formadores selecionados também deverão ter preenchido, corretamente, as seguintes informações no Portal SP 156:

- a. Declaração de nível de escolaridade;
- b. Autodeclaração de raça;
- c. Identificação de sexo.

- i. O cumprimento das alíneas “a”, “b” e “c”, do item 10.2.1, são necessárias para a realização de pagamento da oficina através do sistema eSocial.

10.3. Na falta de documentação ou na hipótese de desistência do interessado no prazo estabelecido, será convocado o próximo credenciado, observada a ordem de contratação estabelecida no sorteio.

10.3.1. Nas hipóteses de desistência posteriores ao prazo do item 10.2, a substituição fica a critério da Comissão de Contratação, que poderá convocar o próximo candidato credenciado, de acordo com a ordem estabelecida em sorteio ou, não havendo outros projetos credenciados naquela categoria, convocar projetos de outras categorias, de acordo com a ordem do sorteio.

10.4. O candidato deverá fornecer seus dados bancários da conta corrente de pessoa física do Banco do Brasil, como requisitado no item 3.3, para o recebimento do pagamento, conforme definido no item 4 e seus respectivos subitens.

10.4.1 É vedada a apresentação de dados de conta do Banco do Brasil em nome de terceiros ou de pessoas jurídicas.

10.5. Após assinatura do Termo de Compromisso (Anexo VI), o Agente receberá a bolsa em parcelas mensais e proporcionais às horas realizadas conforme item 4.2.5 do Edital.

## 11. DO ACOMPANHAMENTO E DOS DOCUMENTOS PROBATÓRIOS

11.1. Para que se proceda o ateste de realização das oficinas e haja o pagamento, o Agente deverá comprovar a realização de cada atividade formativa, de acordo com os itens 2.1.1, 2.1.2, e 2.7, apresentando para cada uma delas:

11.1.1. Quando realizadas no formato *presencial*:

a) Lista de presença oficial original de cada oficina realizada em formato presencial, de acordo com o modelo padrão fornecido pela CGA, primariamente entregue em via digitalizada e hospedada em serviço de armazenamento (Google Drive, OneDrive e/ou SP 156), conforme orientação da CGA, e, adicionalmente, entregue fisicamente nas datas das Reuniões Formativas, definidas no item 12.2.

i) No caso de “oficina vazia”, Termo de Comprovação (Anexo IV) entregue primariamente em via digitalizada e hospedada em serviço de armazenamento (Google Drive, OneDrive e/ou SP 156), conforme

orientação da CGA, e, adicionalmente, entregue fisicamente nas datas das Reuniões Formativas.

- b) 3 (três) registros fotográficos que permitam a visualização do local, do próprio Agente Formador e do público presente, conforme item 2.1.1 do Edital, hospedados em serviço de armazenamento (Google Drive, OneDrive e/ou SP 156), conforme orientação da Coordenadoria de Governo Aberto;
- c) Entrega do Relatório Mensal preenchido no modelo padrão fornecido pela Coordenadoria de Governo Aberto, ao fim de cada mês do programa, com informações completas e hospedado em serviço de armazenamento (Google Drive, OneDrive e/ou no SP 156), conforme orientação da Coordenadoria de Governo Aberto;
- d) Envio de Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) atualizado.
- e) Declaração de Ocorrência de Oficina devidamente assinada pelo responsável pelo equipamento onde ocorreu a oficina, de acordo com o modelo padrão fornecido pela CGA, primariamente entregue em via digitalizada e hospedada em serviço de armazenamento (Google Drive, One Drive e/ou SP 156) conforme orientação da CGA.

#### 11.1.2. Quando realizadas no formato *virtual*:

- a) Gravação das oficinas por meio da tecnologia disponível na plataforma de videoconferência utilizada (Google Meet e/ou Microsoft Teams), a partir do momento em que entrar na sala;
- b) Entrega do Relatório Mensal preenchido no modelo padrão fornecido pela Coordenadoria de Governo Aberto, ao fim de cada mês do programa, com informações completas e hospedado em serviço de armazenamento (Google Drive, OneDrive e/ou SP 156), conforme orientação da Coordenadoria de Governo Aberto.
- c) Envio de Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) atualizado.
  - i. As situações que venham a impossibilitar a gravação das oficinas serão analisadas caso a caso pela fiscalização, não incorrendo em aplicação de penalidade por descumprimento contratual.

11.1.3. Os documentos comprobatórios do item 11.1.1 das alíneas “b” (registros fotográficos das oficinas), “c” (Relatório Mensal) e “d” (CADIN), e do item 11.1.2 das alíneas “a” (gravação das oficinas), “b” (Relatório Mensal) e “c” (CADIN), constantes do item 10.2, deverão ser entregues em via digital, no 1º dia útil do mês subsequente ao da realização das oficinas, conforme orientação da Coordenadoria de Governo Aberto. Já o documento comprobatório do item 11.1.1 da alínea “a” - seja a lista de presença oficial ou o Termo de Comprovação -, deverá ser entregue de forma física e original, na Reunião Formativa do mês correspondente.

a) Após a entrega dos documentos comprobatórios do item 11.1.1 da alínea “a” - seja a lista de presença oficial ou o Termo de Comprovação -, e da alínea “b” (registros fotográficos das oficinas), e do item 11.1.2 da alínea “a” (gravação das oficinas), o Agente Formador se compromete a não manter cópias ou arquivos dos quais sob sua posse, sendo aplicadas as penalidades dispostas no item 14.1.3, em caso comprovado de desvio de finalidade.

11.1.4. As fotografias das oficinas realizadas *presencialmente* têm finalidade de prestação de contas e é vedada a sua utilização para fins externos, exceto mediante autorização da Comissão de Contratação.

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

11.1.5. As gravações têm finalidade de prestação de contas e é vedada a sua utilização para fins externos, exceto mediante autorização da Comissão de Contratação.

a) Ao ingressar na sala de videoconferência, de acordo com as políticas de privacidade e mensagem de alerta do provedor da plataforma (Google Meet e/ou Microsoft Teams) quanto a gravação, o Agente Formador, bem como os participantes, estão cientes da cessão dos direitos de imagem.

11.1.6. O pagamento das horas de planejamento está condicionado às entregas elencadas no item 11.1 e observado o item 11.1.1 e 11.1.2.

11.2. No caso da impossibilidade de apresentação dos documentos obrigatórios acima elencados, o Agente Formador 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, sem excluir a possibilidade de aplicação de penalidade por descumprimento contratual.

11.3. A Prefeitura de São Paulo poderá suspender o Termo de Compromisso e interromper o pagamento das oficinas, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no item 14.1, quando:

- a) As oficinas estiverem sendo realizadas em desacordo com o Plano de Trabalho apresentado;
- b) O Agente, por motivos adversos, não atribuíveis à Prefeitura Municipal de São Paulo, não realizar as oficinas agendadas;
- c) O Agente não comprovar a realização das oficinas, nos termos do item 11.1;
- d) O Agente se fizer incomunicável, não retornando aos e-mails, telefonemas e mensagens enviados pela CGA, por mais de 3 (três) dias úteis;
- e) O Agente praticar, induzir ou incitar a discriminação ou qualquer tipo de preconceito de raça, cor, etnia, religião, gênero, sexualidade ou procedência nacional;
- f) O Agente promover manifestações de cunho político-partidário ou veicular símbolos, emblemas, ornamentos, distintivos ou propaganda política partidária;
- g) Em caso de índice de recusas de participação em oficinas *presenciais* e/ou *virtuais* articuladas pela Coordenadoria de Governo Aberto, ainda que justificadas.
- h) Em caso de ocorrência de 5 oficinas “vazias”, a Prefeitura de São Paulo se reserva ao direito de realizar a extinção do Termo de Compromisso e o desligamento do Agente.

11.4. A Prefeitura Municipal de São Paulo não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos assumidos, de natureza comercial, civil, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo Agente.

## 12. DAS REUNIÕES FORMATIVAS

12.1. Entende-se por reunião formativa o encontro presencial obrigatório, com duração de 2h00 (duas horas), que compreende o oferecimento de uma formação, por parte da equipe de governo aberto, aos Agentes Formadores, e a entrega de materiais, registros e avaliações referentes às oficinas do mês vigente e do subsequente.

12.2 O Agente deverá comparecer às Reuniões Formativas *presenciais* referentes ao ciclo que for contratado, conforme calendário abaixo, sujeito à alterações:

| <b>Reuniões Formativas - 1º Ciclo (2025)</b> |             |               |                |
|----------------------------------------------|-------------|---------------|----------------|
| <b>Reuniões</b>                              | <b>Data</b> | <b>Início</b> | <b>Término</b> |
| 1ª Reunião Formativa 2025                    | 23/09       | 15h           | 17h            |
| 2ª Reunião Formativa 2025                    | 28/10       | 15h           | 17h            |
| 3ª Reunião Formativa 2025                    | 25/11       | 15h           | 17h            |

| <b>Reuniões Formativas - 2º Ciclo (2026)</b> |             |               |                |
|----------------------------------------------|-------------|---------------|----------------|
| <b>Reuniões</b>                              | <b>Data</b> | <b>Início</b> | <b>Término</b> |
| 1ª Reunião Formativa 2026                    | 28/04       | 15h           | 17h            |
| 2ª Reunião Formativa 2026                    | 26/05       | 15h           | 17h            |
| 3ª Reunião Formativa 2026                    | 23/06       | 15h           | 17h            |

12.3. É necessário estar presente em pelo menos 75% do tempo (uma hora e trinta minutos, considerando a duração total de duas horas) da Reunião Formativa para que seja atestada a presença e para que seja feito o pagamento proporcional ao tempo de participação;

12.3.1. Para atestar a participação das Reuniões Formativas, será utilizada uma lista de presença (Anexo X) com nome e assinatura dos Agentes e os respectivos horários de entrada e saída, possibilitando o pagamento proporcional à participação, respeitando o item 12.3.2.

12.3.2. A presença terá seu início contabilizado a partir do início do horário de formação. Quaisquer eventuais chegadas antecipadas, isto é, antes do início da formação agendada, não serão remuneradas de forma extra.

12.4. As horas das Reuniões Formativas serão remuneradas de acordo com o item 4.1.4;

12.5 O Agente tem até 3 (três) dias úteis após a data da Reunião Formativa para apresentar justificativa de sua não participação;

12.5.1. A justificativa tem a finalidade de evitar a punição do Agente Formador em caso de não participação. Tendo isso em vista, mesmo mediante à sua apresentação, os Agentes Formadores que não comparecerem à Reunião, não serão remunerados por ela.

12.6 A ausência de justificativa implicará advertência escrita ao Agente Formador, retenção do pagamento e, sua reincidência, desligamento do Programa;

12.7 A Comissão de Contratação irá deliberar sobre as ausências, considerando-as satisfatórias ou insatisfatórias, e as encaminhará à fiscalização, que definirá qual penalidade será aplicada para os casos considerados insatisfatórios;

12.8 A Coordenadoria de Governo Aberto, a Secretaria Municipal de Educação e os demais órgãos da Prefeitura envolvidos na articulação de oficinas se comprometem a não agendar oficinas nas datas das Reuniões Formativas, visando não prejudicar a oportunidade de participação dos Agentes no encontro.

## 13. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

13.1. O Agente poderá solicitar seu desligamento do Programa por meio de justificativa escrita e assinada, que será analisada pela Comissão de Contratação no prazo máximo de 5 dias úteis.

13.2. A rescisão do Agente sem justificativa ensejará a penalidade prevista pelo item 14.1 alínea “c”.

13.3. Em caso de desligamento do Agente no decorrer da execução, a sua substituição fica a critério da Comissão de Contratação, que poderá convocar o próximo candidato credenciado, de acordo com a ordem estabelecida em sorteio ou, não havendo outros projetos credenciados naquela categoria, convocar projetos de outras categorias, de acordo com a ordem do sorteio.

13.3.1. O Agente que ocupar a vaga realizará as oficinas considerando a carga horária e o saldo de empenho restantes.

13.4. A Comissão de Contratação possui prerrogativa para proceder o desligamento do Agente a qualquer tempo.

## 14. DAS PENALIDADES

14.1. Ao Agente, caso descumpra qualquer obrigação determinada neste instrumento, poderão ser aplicadas as penalidades de:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 5% (cinco por cento) do valor do bruto do pagamento por descumprimento de qualquer cláusula deste Termo, exceto o item 14.1.3 que prevê uma multa de 10 vezes o valor da bolsa.
- c) Suspensão de participação no Programa pelo prazo de 1 (um) ano.

d) Descredenciamento do Agente no Programa;

e) Suspensão de participação em licitação e impedimento de ser contratado pela Administração Pública Municipal, pelo prazo de 2 (dois) anos, em caso de descumprimento das hipóteses previstas no item 11.3 letra “e” e “f”;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

14.1.2. Nos termos previstos no Decreto nº 62.100/2022, uma vez proposta a aplicação de penalidade, o Agente será intimado por meio eletrônico ou, não sendo possível, pelo correio, com aviso de recebimento, a fim de garantir o exercício do contraditório e da ampla defesa, devendo ser observado o procedimento estabelecido no artigo 145, no que for pertinente.

14.1.3. O descumprimento da finalidade exclusiva dos dados coletados pelo Agente, conforme indicado nos itens 2.11.1, 2.12.2 alínea “a” e 11.1.3 alínea “a”, ou das cláusulas referentes a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD, Lei nº13.709/2018) acarretarão em uma multa de 10 vezes o valor total da bolsa.

14.2. 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.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O Agente credenciado deverá ser capaz de ministrar oficinas tanto no modelo *presencial* quanto *virtual*.

15.2. Caberá à Comissão de Contratação comunicar aos Agentes de governo aberto, previamente, possíveis necessidades de alteração no cronograma e escopo do Programa.

15.3. Os Agentes, na realização das oficinas, 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).

15.4. A CGA estará disponível para consultas sobre a utilização da ferramenta de inscrição on-line durante todo o período de inscrição, em dias úteis, por meio do e-mail [agentegovernoaberto@prefeitura.sp.gov.br](mailto:agentegovernoaberto@prefeitura.sp.gov.br).

15.5. A CGA disponibilizará equipe de apoio e equipamento físico para o processo de inscrição presencial em dia e horários a serem divulgados no site da Secretaria Especial de Relações Institucionais no botão Governo Aberto na Cidade de São Paulo, àqueles que apresentarem dificuldades com o uso da ferramenta. O equipamento e equipe estarão disponíveis no Edifício Matarazzo, localizado no Centro Histórico de São Paulo.

15.6. A Comissão de Contratação submeterá os casos omissos não previstos no Edital Nº 002/2025 SERI/SGM/CGM/SF e no Termo de Compromisso às Assessorias Jurídicas da Secretaria de Governo Municipal, da Controladoria Geral do Município e da Secretaria Municipal da Fazenda, para deliberação da penalidade a ser aplicada.

## 16. ANEXOS

### Anexo I – Projeto de Oficina

|                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 - Nome completo do(a) candidato(a):</b>                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2 - Experiência prática do candidato na categoria escolhida:</b><br><br><i>(Conte um pouco sobre a sua experiência prática e profissional relacionada à categoria temática escolhida e ao projeto apresentado).</i> |
|                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>3-Título do projeto:</b><br><br><i>(Título do seu projeto)</i><br><br><i>Obs: Recomenda-se o uso de títulos curtos e de fácil transmissão</i>                                                                       |

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

- ☐ Categoria 1 - Governo Aberto
- ☐ Categoria 2 - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
- ☐ Categoria 3 - Instrumentos de Planejamento Urbano
- ☐ Categoria 4 - Saúde e/ou Assistência Social
- ☐ Categoria 5 – Estrutura Estatal e Gestão Municipal
- ☐ Categoria 6 - Governo Aberto nas Escolas
- ☐ Categoria 7 - Direitos Humanos e Cidadania
- ☐ Categoria 8 - Segurança Urbana e Cidadania
- ☐ Categoria 9 - Cidadania Fiscal e Justiça Social

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

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

**6 - Objetivo:**

*(Escreva o que pretende atingir com a sua oficina)*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |
| <p align="center"><b>7 - Descrição da atividade:</b></p> <p align="center"><i>(Escreva sobre o conteúdo da oficina a ser ofertada)</i></p>                                                                                                                                                   |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |
| <p align="center"><b>8 - Metodologia:</b></p> <p align="center"><i>(Descreva qual(is) metodologia(s) ativa(s) será(ão) utilizada(s) para aplicar o conteúdo indicado na descrição da atividade, apresentando como a oficina será realizada no modelo presencial e no modelo virtual)</i></p> |                           |
| <b>Modalidade Presencial</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Modalidade Virtual</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |
| <p align="center"><b>9 - Público:</b></p> <p align="center"><i>(Escreva qual público deseja atingir, lembrando que será vedada qualquer forma de exclusão aos demais interessados)</i></p>                                                                                                   |                           |

**10 - Resultados esperados:**

*(De que forma a sua oficina contribuirá e impactará a gestão pública? Como os participantes irão aplicar os conhecimentos adquiridos na oficina?)*

**11 - Como a sua oficina contribuirá para a formação cidadã?**

*(Atentando-se ao disposto nos itens 1.2 e 2.3, escreva como a sua oficina contribuirá para a formação cidadã)*

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

☐ 1 (uma) oficina de módulo único de 2h30;

☐ 1 (uma) oficina de 2 (dois) módulos de duração de 2h30;

( ) 1 (uma) oficina de módulo único de 2h, exclusivamente voltada a Categoria 6 - Governo Aberto nas Escolas

**13 - Link do vídeo de apresentação da oficina (YouTube):**

*(Conforme solicitado no item 5.1.6)*

**14 - Material Complementar que será utilizado**

*(Vídeos extras, material de leitura, ferramentas de interação. Anexar links e referências)*

***(Salvar em formato em PDF para anexar no Portal SP 156)***

## Anexo II – Declaração de Residência

*(Anexar comprovante de residência juntamente com o Anexo II)*

Eu \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que \_\_\_\_\_ inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, mantém residência e domicílio no endereço \_\_\_\_\_, com CEP \_\_\_\_\_, na cidade e estado de São Paulo, local onde também resido.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente para efeitos legais.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x.

\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) declarante

## Anexo III – Interposição de Recurso

Interposição de recurso contra resultado preliminar da seleção de projetos do Edital Nº xxx/xxxx - SERI/SGM/CGM/SF - Credenciamento de Agentes de Governo Aberto

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| Título do Projeto:                              |
| Número do protocolo de inscrição no Portal 156: |
| Nome Completo:                                  |

Como candidato(a) do referido Edital, venho questionar a listagem preliminar de credenciados publicada no Diário Oficial da Cidade em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x.

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 202x.

---

(Assinatura do candidato)

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

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

## Anexo IV – Termo de Comprovação

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x

A Comissão de Contratação do Edital xxxxx – SERI/SGM/CGM/SF

Referente ao Programa Agentes de Governo Aberto - 8ª edição 202x.

Eu \_\_\_\_\_, portador do  
RF/RG \_\_\_\_\_, telefone de contato: \_\_\_\_\_, declaro por meio do  
presente instrumento que o Agente \_\_\_\_\_, portador do CPF  
\_\_\_\_\_ esteve presente no espaço  
\_\_\_\_\_, endereço:  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na data  
de \_\_/\_\_/\_\_, para ministrar a oficina \_\_\_\_\_  
às \_\_:\_\_, e após a espera de 20 minutos, constato que a oficina se deu por encerrada por ausência de público  
participante.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do gestor do espaço

\_\_\_\_\_  
RF/RG do gestor do espaço

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Agente de Governo Aberto

\_\_\_\_\_  
CPF do Agente de Governo Aberto

## Anexo V – Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz

Pelo presente instrumento, eu [nome completo do titular], portador do CPF [número do CPF], doravante denominado(a) neste termo simplesmente como “Titular”,

(i) Declaro que autorizo a Prefeitura do Município de São Paulo, por meio das atividades decorrentes do Edital de Credenciamento de Agentes de Governo Aberto, doravante denominada simplesmente como “Prefeitura do Município de São Paulo”, a utilizar minha imagem e minha voz, enquanto dados pessoais sensíveis, em atividades especificamente decorrentes de aulas relacionadas ao Programa de Agentes de Governo Aberto, nos termos do art. 7º, inc. I , e do art. 11, inc. I , ambos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), e demais legislações aplicáveis, bem como em conformidade com os direitos do titular previstos pela referida Lei, como os direitos de acesso, retificação, exclusão, portabilidade e revogação do consentimento;

(ii) Declaro que tenho plena ciência de que esta autorização abrange todo o tratamento de dados pessoais, como entendido nos termos do art. 5º, inc. X , da LGPD, e inclui, por exemplo, coleta, utilização, armazenamento e divulgação de minha imagem e de minha voz em qualquer meio, formato ou suporte, inclusive em fotografia, vídeo, filme, áudio, para fins de divulgação do Programa de Agentes de Governo Aberto;

(iii) Declaro que tenho plena ciência de que a Prefeitura do Município de São Paulo adotará todas as medidas necessárias para garantir a proteção de dados pessoais, isto em conformidade com a LGPD, com o Decreto Municipal nº 59.767, de 15 de setembro de 2020, com as melhores práticas em segurança da informação, em privacidade e em proteção de dados pessoais empregadas por esta Municipalidade, sendo assegurados os meus direitos de titular de dados pessoais, como os direitos de acesso, retificação, exclusão, portabilidade e revogação do consentimento, quando juridicamente possível;

(iv) Declaro que sou o titular da imagem e da voz objetos desta autorização e que a sua utilização pela Prefeitura do Município de São Paulo não viola direitos de terceiros relacionados à minha imagem e à minha voz; e

(v) Declaro, por fim, que tenho plena ciência de que o não cumprimento do disposto neste termo sujeitará a Prefeitura do Município de São Paulo às sanções previstas na LGPD e demais legislações aplicáveis.

A presente autorização é concedida de forma gratuita, em caráter irrevogável e irretratável, e terá validade pelo prazo necessário para a realização das finalidades descritas acima.

Por fim, declaro estar ciente e de acordo com todas as cláusulas específicas deste instrumento.

[Local e data]

[nome completo do titular]

CPF: [número do CPF]

## Anexo VI: Termo de Compromisso

Termo de Compromisso N°...../xxxx

Processo SEI N.º 6010.2024/0004812-4

Termo de compromisso formalizado entre a PREFEITURA DE SÃO PAULO, por meio da Secretaria de Governo Municipal, com fundamento do **Edital de Credenciamento de Agentes de Governo Aberto - N° 002/2025 - SERI/SGM/CGM/SF**

A PREFEITURA DE SÃO PAULO, por intermédio da Secretaria de Governo Municipal, neste ato representada por [Nome da Chefia de Gabinete], (cargo), e [NOME DO CONTRATADO], [RG], [CPF], doravante designado AGENTE, firmam este TERMO DE COMPROMISSO, nas condições que determina o EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE AGENTES DE GOVERNO ABERTO (N° 002/2025 - SERI/SGM/CGM/SF) e da legislação complementar aplicável, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente tem por objeto a contratação do (NOME), Agente de Governo Aberto.

1.1.1. O Agente realizará até 40 (quarenta) horas de oficinas no período de xx a xx de 202x.

1.1.2. Por “oficina” entende-se o conjunto de atividades teórico-práticas que visam formar e capacitar o participante, ampliando seu conhecimento e desenvolvendo habilidades específicas.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO PAGAMENTO

2.1. Este Termo vigorará desde a sua assinatura até a conclusão das oficinas do Programa e o respectivo pagamento da bolsa.

2.1.1 Após a assinatura deste Termo de Compromisso, mediante o cumprimento das horas de oficinas e da participação nas Reuniões Formativas, em conformidade ao item 5.3 deste Termo, o Agente receberá o pagamento mensalmente de forma proporcional à carga horária/mês executada.

2.2. O Agente de Governo Aberto *poderá* receber um valor bruto de até R\$ 7.700,00 (sete mil e setecentos reais) até o final do programa com a realização das 40 (quarenta) horas de execução de oficinas. O valor da bolsa será correspondente ao valor da hora-aula acrescentado o valor do tempo de planejamento da oficina, isto é, a cada uma hora-aula realizada, subentende-se uma hora-aula de planejamento.

2.2.1. Cada Agente receberá o valor bruto de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais) por cada 1 (uma) hora de oficina realizada, quando ministrada *presencialmente*. O aporte será composto pelo valor bruto de R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais) por cada 1 (uma) hora-aula de execução, acrescentado o valor bruto de R\$ 50,00 (cinquenta reais) pelo planejamento que lhe é condizente.

2.2.2. Cada Agente receberá o valor bruto de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) por cada 1 (uma) hora de oficina realizada, quando ministrada *virtualmente*. O aporte será composto pelo valor bruto de R\$ 110,00 (cento e dez reais) por cada 1 (uma) hora-aula de execução, acrescentado o valor bruto de R\$ 50,00 (cinquenta reais) pelo planejamento que lhe é condizente

2.2.3 Cada Agente de Governo Aberto receberá o valor bruto de R\$50,00 (cinquenta reais) por cada 1 (uma) hora de Reunião Formativa presencial participada.

2.2.4. Entende-se por oficina realizada aquela que apresentou público participante.

2.3. Com exceção das Categoria 6, conforme o item 4.2 do Edital de Credenciamento do Programa Agentes de Governo Aberto, o Agente não poderá realizar, em sua totalidade, apenas oficinas *presenciais* ou *virtuais*, ficando a distribuição de oficinas entre as duas modalidades a critério das requisições de redes parceiras, da Coordenadoria de Governo Aberto (doravante CGA) e das necessidades do Agente, quando pertinente.

2.3.1. Excepcionalmente para Agentes com deficiência, caso seja requisitado e posteriormente avaliado e aprovado o pedido pela Comissão de Contratação juntamente à Secretaria da Pessoa com Deficiência, a julgar pela necessidade do Agente

requisitante, as oficinas poderão ser ministradas integralmente em formato virtual, a fim de possibilitar a participação de pessoas com deficiência que não possam se deslocar para locais físicos que venham a receber as oficinas do Programa.

2.3.2. A disposição de oficinas presenciais e virtuais poderá sofrer alterações, de acordo com o interesse público e após avaliação da CGA;

2.3.3. Os equipamentos eletrônicos necessários para a realização de oficinas *virtuais*, tais como computador, laptop, câmera, internet e microfone são de responsabilidade do Agente e não serão providos pela Prefeitura de São Paulo.

2.3.4. Demais custos, como produção de materiais e cartilhas, cópias reprográficas, deslocamento, alimentação, participação de terceiros e outros, não são reembolsados ou arcados pela Prefeitura Municipal de São Paulo.

2.3.5. Sobre o pagamento incidem descontos de impostos previstos nas legislações, dentre os quais:

- a) Imposto Sobre Serviços (ISS) - Decreto Municipal Nº 61.810, de 14 de Setembro de 2022, Artigo.1: § III -, com incidência de 5% no valor bruto da bolsa do Agente;
- b) Imposto de Renda - Decreto Federal Nº 9.580/2018 -, o qual ultrapassado o valor limite de isenção de tributação, incidirá uma alíquota mínima de 7,5% e progressivamente, de acordo com as rendas do Agente;
- c) Contribuição previdenciária (INSS) - Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil Nº 2.110/2022 -, com incidência de 11% sobre o valor bruto da bolsa do Agente.

2.3.6. Os pagamentos serão efetuados mensalmente na proporção de horas de oficinas realizadas a cada mês, em 30 (trinta) dias corridos da entrega dos documentos probatórios descritos no item 5.1 deste Termo.

- a) A oficina, quando realizada *presencialmente* e atestada sua plena ocorrência, com participantes, será remunerada com a duração correspondente ao previamente estabelecido no Plano de Trabalho do Agente.
- b) A oficina, quando realizada *virtualmente* e atestada sua plena ocorrência, com participantes, será remunerada com a duração correspondente ao seu tempo total de realização como registrado na gravação disponibilizada via plataforma de videoconferência. Dessa forma, tanto as oficinas que tiveram duração inferior ao estabelecido no Plano de Trabalho quanto aquelas que tiveram duração superior ao

estabelecido no Plano de Trabalho, quando com participantes, serão remuneradas proporcionalmente às horas efetivamente executadas pelo Agente.

i) O Agente se compromete a evitar maiores variações do tempo de duração de oficinas virtuais, prezando pela prevalência do que foi acordado no Plano de Trabalho.

2.3.7. O pagamento está condicionado à efetiva execução da oficina, e sua não ocorrência, salvo hipótese de “oficina vazia”, não ocasionará remuneração ao Agente.

a) Por “oficina vazia” entende-se a oficina em que houve comparecimento do Agente e a constatação, após 20 minutos de seu início, da ausência de qualquer público participante;

b) A validação de uma “oficina vazia”, ou seja, sem público, quando realizada em formato *presencial*, será realizada por meio da apresentação do Termo de Comprovação (Anexo IV) preenchido pelo gestor do espaço ou outro meio definido pela CGA;

c) A validação de uma “oficina vazia”, ou seja, sem público, quando realizada em formato *virtual*, será realizada por meio da disponibilização da gravação da sala de videoconferência, com a presença do Agente por no mínimo 20 minutos;

i) O Agente receberá, no caso de “oficina vazia”, o valor correspondente aos 20 minutos de oficina, mesmo que a gravação extrapole essa duração.

ii) Em caso de ocorrência de 5 “oficinas vazias”, a Prefeitura de São Paulo se reserva ao direito de realizar a extinção do Termo de Compromisso e o desligamento do Agente.

d) A remuneração da “oficina vazia” corresponderá aos 20 minutos de espera estabelecidos, e a remuneração da hora-planejamento será correspondente ao tempo de espera.

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

3.1. Após a assinatura deste Termo, o Agente elaborará o Plano de Trabalho, conforme modelo disponibilizado pela CGA, com a possibilidade de adequação do público-alvo, cronograma e metodologia em até 7 (sete) dias consecutivos, encaminhando-o, dentro desse prazo, à Comissão de Contratação pelo endereço de e-mail: [agentegovernoaberto@prefeitura.sp.gov.br](mailto:agentegovernoaberto@prefeitura.sp.gov.br).

3.1.1 Quaisquer novas alterações no Plano de Trabalho deverão ser submetidas à apreciação da Comissão de Contratação, com um prazo de antecedência de 15 (quinze) dias, acompanhadas de justificativa”.

3.2. O Agente contratado terá como atribuições:

3.2.1. Realizar até 40 (quarenta) horas de oficinas, conforme o Plano de Trabalho apresentado e aprovado pela CGA.

a) O formato de duração da oficina constante no Plano de Trabalho poderá ser adaptado mediante demanda dos parceiros e/ou do Agente, após análise prévia da CGA, visando melhor atender ao interesse público.

3.2.2. Enviar à CGA as apresentações e demais materiais utilizados nas oficinas em até 15 (quinze) dias consecutivos após a assinatura deste Termo.

3.2.3. Utilizar para as apresentações da aula o “template” disponibilizado pela CGA e incluir as logomarcas das instituições parceiras de execução do Programa Agentes de Governo Aberto, quando orientado pela CGA.

3.2.4. Elaborar e entregar nos prazos estabelecidos, os Relatórios Mensais bem como demais validadores da realização das atividades formativas, como indicado pela CGA.

3.2.5. Certificar participantes das oficinas, conforme modelo de certificado e formato de certificação indicado pela CGA, tanto em oficinas *presenciais* quanto *virtuais*. Ao final do Programa, os certificados físicos não utilizados deverão ser devolvidos à CGA.

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

3.2.7. Participar de todas as Reuniões Formativas, conforme item 5.3 e subitens deste Termo.

3.3 As articulações promovidas por iniciativa do Agente deverão ser validadas pela equipe do programa, visando alcançar o interesse público e a celeridade processual;

3.3.1 Por “articulações” entende-se o agendamento prévio de oficinas com redes, organizações e demais entidades parceiras, que possuam público específico interessado em receber formações oferecidas pelo Programa Agentes de Governo Aberto.

## **CLÁUSULA QUARTA - DA GRAVAÇÃO EM VÍDEO E REGISTRO FOTOGRÁFICO PARA DISPONIBILIZAÇÃO NA INTERNET**

4.1. As oficinas poderão ser gravadas ou fotografadas para disponibilização na internet, mediante manifestação de interesse da CGA ou do Agente.

4.1.1 No caso de oficinas presenciais, a disponibilização só será possível mediante autorização da Comissão de Contratação e assinatura de Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz (Anexo V) pelos participantes.

4.1.2 No caso de oficinas virtuais, a disponibilização só será possível mediante autorização da Comissão de Contratação e ciência dos participantes das políticas de privacidade e uso da imagem da plataforma de videoconferência (Google Meet e/ou Microsoft Teams)

4.2 A gravação e/ou imagens poderão ficar disponíveis em sites e redes sociais da Prefeitura Municipal de São Paulo e parceiros, após o término da execução do Programa.

4.3 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.

4.4 O Agente não poderá utilizar o vídeo ou as fotografias para fins comerciais, porém é livre o compartilhamento em suas redes sociais

## **CLÁUSULA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

5.1. Para que se proceda o ateste de realização das oficinas e haja o pagamento, o Agente deverá comprovar a realização de cada atividade formativa, de acordo com o item 3.2.4, apresentando para cada uma delas:

5.1.1. Quando realizadas no formato *presencial*:

a) Lista de presença formal original de cada oficina realizada, de acordo com o modelo padrão fornecido pela CGA, primariamente entregue em via digitalizada e hospedada em serviço de armazenamento (Google Drive, OneDrive e/ou SP 156), conforme orientação da CGA, e adicionalmente, entregue fisicamente nas datas das Reuniões Formativas, conforme definidas no item 5.3.

i) No caso de “oficina vazia”, Termo de Comprovação (Anexo IV) entregue primariamente em via digitalizada e hospedada em serviço de armazenamento (Google Drive, OneDrive e/ou SP 156), conforme orientação da CGA, e adicionalmente, entregue fisicamente nas datas das Reuniões Formativas, conforme definidas no item 5.3.

b) 3 (três) registros fotográficos que permitam a visualização do local, do próprio Agente e do público presente, conforme item 2.1.1 do Edital, hospedados em serviço de armazenamento (Google Drive, OneDrive e/ou SP 156), conforme orientação da CGA;

c) Entrega do Relatório Mensal preenchido no modelo padrão fornecido pela CGA, ao fim de cada mês do programa, com informações completas e hospedado em serviço de armazenamento (Google Drive, OneDrive e/ou SP 156), conforme orientação da CGA;

d) Envio de CADIN atualizado.

#### 5.1.2. Quando realizadas no formato *virtual*:

a) Gravação das oficinas por meio da tecnologia disponível na plataforma de videoconferência (Google Meet e/ou Microsoft Teams), a partir do momento em que entrar na sala;

b) Entrega do Relatório Mensal preenchido no modelo padrão fornecido pela CGA, ao fim de cada mês do programa, com informações completas e hospedado em serviço de armazenamento (Google Drive, OneDrive e/ou SP 156), conforme orientação da CGA.

c) Envio de CADIN atualizado.

i) As situações que venham a impossibilitar a gravação das oficinas serão analisadas caso a caso pela fiscalização, podendo incorrer em aplicação de penalidade por descumprimento contratual”.

5.1.3. Os documentos comprobatórios do item 5.1.1 das alíneas “b” (registros fotográficos das oficinas), “c” (Relatório Mensal) e “d” (CADIN), e do item 5.1.2 das alíneas “a” (gravação das oficinas), “b” (Relatório Mensal) e “c” (CADIN) deverão ser entregues em via digital, no 1º dia útil do mês subsequente ao da realização das oficinas, conforme orientação da CGA. Já o documento comprobatório do item 5.1.1 da

alínea “a” - seja a lista de presença ou o Termo de Comprovação -, deverá ser entregue de forma física e original, na Reunião Formativa do mês subsequente.

5.1.4. As fotografias das oficinas realizadas *presencialmente* têm finalidade de prestação de contas e é vedada a sua utilização para fins externos, exceto mediante autorização da Comissão de Contratação.

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

5.1.5. As gravações têm finalidade de prestação de contas e é vedada a sua utilização para fins externos, exceto mediante autorização da Comissão de Contratação.

- a) Ao ingressar na sala de videoconferência, de acordo com as políticas de privacidade e mensagem de alerta do provedor da plataforma (Google Meet e/ou Microsoft Teams) quanto a gravação, o Agente, bem como os participantes, estão cientes da cessão dos direitos de imagem.

5.2. No caso da impossibilidade de apresentação de documentos previstos no item 5.1, 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 a possibilidade de aplicação de penalidade por descumprimento contratual.

5.3. O Agente deverá comparecer às Reuniões Formativas *presenciais*, conforme calendário abaixo:

| Reuniões Formativas - xx Ciclo (xx) |      |        |         |
|-------------------------------------|------|--------|---------|
| Reuniões                            | Data | Início | Término |
| 1ª Reunião Formativa 202x           |      |        |         |
| 2ª Reunião Formativa 202x           |      |        |         |
| 3ª Reunião Formativa 202x           |      |        |         |

5.3.1. Necessidades de alteração do calendário serão comunicadas ao Agente com a maior brevidade possível.

5.3.2. O Agente deve estar presente em pelo menos 75% do tempo da Reunião Formativa para que seja atestada a sua presença.

- a) A ausência de justificativa ensejará em advertência escrita ao Agente, retenção do pagamento e, sua reincidência, em desligamento do Programa

5.3.3. As horas das Reuniões Formativas serão remuneradas de acordo com o item 4.1.4 do Edital de Credenciamento do Programa Agentes de Governo Aberto;

5.3.4. O Agente tem até 3 (três) dias úteis após a data da Reunião Formativa para apresentar justificativa de não participação.

5.3.5. A Comissão de Contratação irá deliberar sobre as ausências, considerando-as satisfatórias ou insatisfatórias, e as encaminhará à fiscalização, que definirá qual penalidade será aplicada para os casos considerados insatisfatórios.

5.3.6. Não serão agendadas oficinas na datas das Reuniões Formativas, conforme item 12.8 do Edital de Credenciamento.

5.4. A Prefeitura de São Paulo poderá suspender o Termo de Compromisso e interromper o pagamento das oficinas, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no item 7.1, quando:

- a) As oficinas estiverem sendo realizadas em desacordo com o Plano de Trabalho apresentado;
- b) O Agente, por motivos adversos, não atribuíveis à Prefeitura de São Paulo, não realizar as oficinas agendadas;
- c) O Agente não comprovar a realização das oficinas, em conformidade com o item 5.1 deste Termo;
- d) O Agente se fizer incomunicável, não retornando aos e-mails, telefonemas e mensagens enviados pela CGA, por mais de 3 (três) dias úteis;
- e) O Agente praticar, induzir ou incitar a discriminação ou qualquer tipo de preconceito de raça, cor, etnia, religião, gênero, sexualidade ou procedência nacional;
- f) O Agente promover manifestações de cunho político-partidário ou veicular símbolos, emblemas, ornamentos, distintivos ou propaganda política partidária.
- g) Em caso de alto índice de recusas de participação em oficinas *presenciais* e/ou *virtuais* articuladas pela CGA, ainda que justificadas.

5.5. A Prefeitura Municipal de São Paulo não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos assumidos, de natureza comercial, civil, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo Agente.

## **CLÁUSULA SEXTA - DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA**

6.1. O Agente poderá solicitar seu desligamento do Programa por meio de justificativa escrita e assinada, que será analisada pela Comissão de Contratação no prazo máximo de 5 dias úteis.

6.2. A rescisão do Agente sem justificativa ensejará a penalidade prevista pelo item 7.1. letra “c” deste Termo.

6.3. A Comissão de Contratação possui prerrogativa para proceder o desligamento do Agente a qualquer tempo.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

7.1. Ao Agente, caso descumpra qualquer obrigação determinada neste instrumento, poderão ser aplicadas as penalidades de:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 5% (cinco por cento) do valor do bruto do pagamento por descumprimento de qualquer cláusula deste Termo, exceto o item 14.1.3 do Edital que prevê uma multa de 10 vezes o valor da bolsa.
- c) *Suspensão de participação no Programa pelo prazo de 1 (um) ano;*
- d) Descredenciamento do Agente no Programa;
- e) Suspensão de participação em licitação e impedimento de ser contratado pela Administração Pública Municipal, pelo prazo de 2 (dois) anos, em caso de descumprimento das hipóteses previstas no item 11.3 letras “e” e “f” deste Termo;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.1.1. A pena de advertência só poderá ser aplicada no limite máximo de duas vezes.

7.1.2. Nos termos previstos no Decreto nº 62.100/2022, uma vez proposta a aplicação de penalidade, o Agente será intimado por meio eletrônico ou, não sendo possível, pelo

correio, com aviso de recebimento, a fim de garantir o exercício do contraditório e da ampla defesa, devendo ser observado o procedimento estabelecido no artigo 145, no que for pertinente.

7.2. 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 OITAVA - DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. O Agente credenciado deverá ser capaz de ministrar oficinas tanto no modelo *presencial* quanto *virtual*.

8.1.1. Caberá à Comissão de Contratação comunicar ao Agente de Governo Aberto previamente possíveis necessidades de alteração no cronograma e escopo do Programa.

8.2. O Agente, na realização das oficinas, deve 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).

8.3. Os materiais, metodologias e ferramentas elaborados ou utilizados pelo Agente, enquanto sob cuidado do Programa Agentes de Governo Aberto, 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, sem qualquer custo ao Poder Público.

8.4. A Controladoria Geral do Município, a CGA e a Secretaria Municipal da Fazenda se reservam o direito de fiscalizar, por amostragem, a realização das oficinas, para verificação de sua conformidade ao projeto.

8.5. A Comissão de Contratação submeterá os casos omissos não previstos no Edital Nº 001/2025 - SERI/SGM/CGM/SF e neste Termo de Compromisso às Assessorias Jurídicas da Secretaria de Governo Municipal, da Controladoria Geral do Município e da Secretaria Municipal da Fazenda para deliberação.

8.6. Conforme Decreto municipal Nº 62.100/2022: Para a execução deste contrato, 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 contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

8.7 Quaisquer tratamentos de dados pessoais realizados no bojo do presente CONTRATO, ou em razão dele, deverão observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, do Decreto Municipal nº 59.767/2020, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Administração Municipal direta e indireta e de normas complementares expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e pela CONTRATANTE.

8.7.1. Havendo necessidade de compartilhamento de dados pessoais no âmbito deste CONTRATO, serão transferidos, utilizando-se de medidas de segurança necessárias, como criptografia e outros controles de acesso, apenas os dados estritamente necessários para a perfeita execução do objeto contratual, os quais deverão ser utilizados apenas para tal fim.

8.7.2. O compartilhamento de dados, quando necessário, dar-se-á sempre em caráter sigiloso, valendo-se de meios seguros para a execução do compartilhamento e observando-se melhores práticas em segurança da informação, privacidade e proteção de dados pessoais, sendo vedado à CONTRATADA transferir ou de qualquer forma disponibilizar as informações e os dados recebidos da CONTRATANTE ou de terceiros.

8.8. As despesas com o presente Termo de Compromisso onerará as dotações orçamentárias:

(NÚMERO DAS DOTAÇÕES)

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x.

---

Nome: [Nome da CHEFE DE GABINETE]

RF: [Número do Registro]

Chefe de Gabinete

Secretaria de Governo Municipal

---

Nome: [Nome do AGENTE]

RG: [Número da identidade]

CPF: [Número do Cadastro de pessoa física]

## Anexo VII: Termo de Cessão de Direitos Autorais

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x

DECLARO, na condição de inscrito, que: Me responsabilizo por todo o material enviado no ato da inscrição no edital e autorizo a Prefeitura Municipal de São Paulo a utilizá-lo, replicá-lo e difundi-lo, gratuitamente, por meio físico e/ou digital.

Declaro que todo o material da autoria de terceiros está devidamente creditado ao seu autor/autora.

São Paulo \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do proponente: \_\_\_\_\_

Nome completo do proponente: \_\_\_\_\_

RG do proponente: \_\_\_\_\_

## Anexo VIII: Modelo de certificado de participação em oficina

# CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

Certificamos para devidos fins que \_\_\_\_\_,  
portador(a) do CPF \_\_\_\_\_, participou da oficina

ministrada por \_\_\_\_\_,  
com duração total de \_\_\_\_\_.

A atividade faz parte do ciclo de oficinas para capacitação da sociedade civil nas  
temáticas de Governo Aberto, projeto da Prefeitura do Município de São Paulo.

São Paulo, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretário de  
Governo Municipal

\_\_\_\_\_  
Secretário Especial de  
Relações Institucionais

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal  
da Fazenda

\_\_\_\_\_  
Controlador Geral do  
Município



Governo Aberto na  
Cidade de São Paulo



CIDADE DE  
SÃO PAULO

## Anexo IX: Modelo de Plano de Trabalho

### Plano de Trabalho

|                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Órgão responsável:</b> Secretaria Especial de Relações Institucionais / Secretaria de Governo Municipal / Controladoria Geral do Município/ Secretaria Municipal da Fazenda                                                                       |
| <b>2. Área promotora:</b> Coordenadoria de Governo Aberto                                                                                                                                                                                               |
| <b>3. Contato na área promotora:</b><br><br><i>Coordenadoria de Governo Aberto</i><br><br>E-mail: agentegovernoaberto@prefeitura.sp.gov.br                                                                                                              |
| <b>4. Responsável pela área promotora:</b> Bruno Venâncio (11) 97450-5701                                                                                                                                                                               |
| <b>5. Nome do Agente de governo aberto:</b>                                                                                                                                                                                                             |
| <b>6. E-mail:</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>7. Minicurrículo (máximo 200 caracteres):</b>                                                                                                                                                                                                        |
| <b>8. Nome da oficina (título curto e chamativo):</b>                                                                                                                                                                                                   |
| <b>9. Categoria temática:</b><br><br>( ) 1 - Governo Aberto<br>( ) 2 - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável<br>( ) 3 - Instrumentos de Planejamento Urbano<br>( ) 4 - Saúde e/ou Assistência Social<br>( ) 5 – Estrutura Estatal e Gestão Municipal |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>6 - Governo Aberto nas Escolas</b><br><input type="checkbox"/> <b>7 - Direitos Humanos e Cidadania</b><br><input type="checkbox"/> <b>8 - Segurança Urbana e Cidadania</b><br><input type="checkbox"/> <b>9 - Cidadania Fiscal e Justiça Social</b>                                                                                                            |
| <b>10. Modalidade e carga horária da oficina (marcar somente UMA opção):</b><br><input type="checkbox"/> 1 (uma) oficina de módulo único com duração de 2h30;<br><input type="checkbox"/> 1 (uma) oficina de 2 (dois) módulos de duração de 2h30;<br><input type="checkbox"/> 1 (uma) oficina de módulo único com duração de 2h00 (Exclusiva para categoria 6, Governo Aberto na Escolas). |
| <b>11. Resumo do projeto para divulgação (máximo 200 caracteres):</b><br><br><br><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>12. Objetivo da oficina (máximo 200 caracteres):</b><br><br><div style="text-align: center;"> <b>Geral</b> </div><br><br><br><br><div style="text-align: center;"> <b>Específicos</b> </div>                                                                                                                                                                                            |
| <b>13. Descrição das atividades</b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                  |              |              |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| <p><b>14. Metodologia da oficina:</b></p> <p style="margin-left: 40px;"><b>14.1) <i>online</i>:</b></p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p style="margin-left: 40px;"><b>14.2) <i>Presencial</i>:</b></p> |              |              |              |
| <p><b>15. Público ao qual a oficina se direcciona:</b></p>                                                                                                                                                       |              |              |              |
| <p><b>16. Resultados esperados (máximo 200 caracteres):</b></p>                                                                                                                                                  |              |              |              |
| <p><b>17. Assinale os períodos que possui disponibilidade para realizar as oficinas</b></p>                                                                                                                      |              |              |              |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>Manhã</b> | <b>Tarde</b> | <b>Noite</b> |
| <b>Segunda-feira</b>                                                                                                                                                                                             |              |              |              |
| <b>Terça-feira</b>                                                                                                                                                                                               |              |              |              |
| <b>Quarta-feira</b>                                                                                                                                                                                              |              |              |              |
| <b>Quinta-feira</b>                                                                                                                                                                                              |              |              |              |
| <b>Sexta-feira</b>                                                                                                                                                                                               |              |              |              |
| <b>Sábado</b>                                                                                                                                                                                                    |              |              |              |
| <b>Domingo</b>                                                                                                                                                                                                   |              |              |              |

## Anexo X: Lista de Presença Reunião Formativa

**Tema da Reunião:** \_\_\_\_\_

**Local:** \_\_\_\_\_

**Data:**    /    /   

[illegible]

Ao assinar a lista de presença, concordo que meus dados serão tratados pela Prefeitura Municipal de São Paulo, com as devidas finalidades e cuidados amparados pela Lei Geral de Proteção de Dados 13.709/2016.

**Responsável pela Lista**

**Nome:** \_\_\_\_\_

RF: \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

## Anexo XI: LISTA DE PRESENÇA DE OFICINA – PROGRAMA AGENTES FORMADORES DE GOVERNO ABERTO

**Nome da Oficina:** \_\_\_\_\_

**Agentes responsável:**\_\_\_\_\_

**Equipamento:** \_\_\_\_\_

**Horário de início:**\_\_\_\_\_ | **Horário de término:**\_\_\_\_\_ | **Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ao assinar a lista de presença, concordo que meus dados serão tratados pela Prefeitura Municipal de São Paulo, com as devidas finalidades e cuidados amparados pela Lei Geral de Proteção de Dados 13.709/2016.