



FUNDO DE DEFESA DO CONSUMIDOR - FMDC  
Balanco Financeiro  
Março / 2017

em R\$

INGRESSOS		DISPÊNDIOS	
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual
<b>RECEITA ORÇAMENTÁRIA (I)</b>		<b>DESPESA ORÇAMENTÁRIA (VI)</b>	
<b>ORDINÁRIA</b>		<b>ORDINÁRIA</b>	
TESOURO MUNICIPAL		TESOURO MUNICIPAL (VALOR EMPENHADO)	
RECURSOS PRÓPRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		RECURSOS PRÓPRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
RECURSOS PRÓPRIOS DA EMPRESA DEPENDENTE		RECURSOS PRÓPRIOS DA EMPRESA DEPENDENTE	
<b>VINCULADA</b>		<b>VINCULADA</b>	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO		OPERAÇÕES DE CRÉDITO	
TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS		TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS	
TRANSFERÊNCIAS ESTADUAIS		TRANSFERÊNCIAS ESTADUAIS	
FUNDO CONSTITUCIONAL DE EDUCAÇÃO		FUNDO CONSTITUCIONAL DE EDUCAÇÃO	
OUTRAS FONTES		OUTRAS FONTES	
RECEITA CONDICIONADA		RECEITA CONDICIONADA	
TESOURO MUNICIPAL - RECURSO VINCULADO		TESOURO MUNICIPAL - RECURSO VINCULADO	
<b>TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS (II)</b>		<b>TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS (VII)</b>	
PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
INDEPENDENTES DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		INDEPENDENTES DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
PARA APORTES DE RECURSOS PARA O RPPS		PARA APORTES DE RECURSOS PARA O RPPS	
PARA APORTES DE RECURSOS PARA O RGPS		PARA APORTES DE RECURSOS PARA O RGPS	
<b>RECEBIMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS (III)</b>		<b>PAGAMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS (VIII)</b>	
EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS A PAGAR		PAGAMENTOS DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR		PAGAMENTOS DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	
DEPÓSITOS RESTITUIVÉIS E VALORES VINCULADOS		DEPÓSITOS RESTITUIVÉIS E VALORES VINCULADOS	
OUTROS RECEBIMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS		OUTROS PAGAMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	
<b>SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (IV)</b>		<b>SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE (IX)</b>	
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA		CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	
DEPÓSITOS RESTITUIVÉIS E VALORES VINCULADOS		DEPÓSITOS RESTITUIVÉIS E VALORES VINCULADOS	
<b>Total (V) = (I+II+III+IV)</b>		<b>Total (X) = (VI+VII+VIII+IX)</b>	

Fonte: Relatórios do Sistema de Orçamento e Finanças-SOF

Notas Explicativas: não houve arrecadação orçamentária e execução orçamentária até o mês.

Edvaldo Sotero de Araújo  
Contador  
CRC 1/SP nº 128.637/100-3  
PGM/CGM/SAF/DC

Adriano Nonato Rosetti  
Diretor do PROCON PAULISTANO  
FMDC

FUNDO DE DEFESA DO CONSUMIDOR-FMDC  
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
PERÍODO DE 01/02/2017 A 31/03/2017

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL (a)	PREVISÃO ATUALIZADA (b)	RECEITAS REALIZADAS		SALDO D= (c-b)
			Até o mês (c)	Até o mês (d)	
<b>RECEITAS CORRENTES (I)</b>					
RECEITA PATRIMONIAL					
Recursos de Valores Mobiliários					
OUTRAS RECEITAS CORRENTES					
Recursos Correntes Diversas					
RECEITAS DE CAPITAL (II)					
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL					
Recursos de Capital Diversas					
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES(III)					
<b>SUBTOTAL DAS RECEITAS (IV) = (I + II + III)</b>					
<b>OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (V)</b>					
Operações de Crédito Internas					
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VI) = (IV + V)</b>					
<b>DEPÓSITO (VII)</b>					
<b>TOTAL (VIII) = (VI + VII)</b>					
<b>SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (AUTORIZADO PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)</b>					
Superávit Financeiro					
Reabertura de Créditos Adicionais					

Fonte: Lei Municipal nº 16.334/2015 (última receita e fim despesa 2016), Relatório do SOF - Sistema Orçamentário e Financeiro.

NOTA: Não houve arrecadação orçamentária e despesa orçamentária até o mês.

Edvaldo Sotero de Araújo  
Contador  
CRC 1/SP nº 128.637/100-3  
PGM/CGM/SAF/DC

Adriano Nonato Rosetti  
Diretor do PROCON PAULISTANO  
FMDC

FUNDO DE DEFESA DO CONSUMIDOR-FMDC  
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
PERÍODO DE 01/02/2017 A 28/02/2017

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL (a)	PREVISÃO ATUALIZADA (b)	RECEITAS REALIZADAS		SALDO D= (c-b)
			Até o mês (c)	Até o mês (d)	
<b>RECEITAS CORRENTES (I)</b>					
RECEITA PATRIMONIAL					
Recursos de Valores Mobiliários					
OUTRAS RECEITAS CORRENTES					
Recursos Correntes Diversas					
RECEITAS DE CAPITAL (II)					
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL					
Recursos de Capital Diversas					
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES(III)					
<b>SUBTOTAL DAS RECEITAS (IV) = (I + II + III)</b>					
<b>OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (V)</b>					
Operações de Crédito Internas					
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VI) = (IV + V)</b>					
<b>DEPÓSITO (VII)</b>					
<b>TOTAL (VIII) = (VI + VII)</b>					
<b>SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (AUTORIZADO PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)</b>					
Superávit Financeiro					
Reabertura de Créditos Adicionais					

Fonte: Lei Municipal nº 16.334/2015 (última receita e fim despesa 2016), Relatório do SOF - Sistema Orçamentário e Financeiro.

NOTA: Não houve arrecadação orçamentária e despesa orçamentária até o mês.

Edvaldo Sotero de Araújo  
Contador  
CRC 1/SP nº 128.637/100-3  
PGM/CGM/SAF/DC

Adriano Nonato Rosetti  
Diretor do PROCON PAULISTANO  
FMDC

FUNDO DE DEFESA DO CONSUMIDOR-FMDC  
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
PERÍODO DE 01/02/2017 A 31/03/2017

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL (a)	PREVISÃO ATUALIZADA (b)	RECEITAS REALIZADAS		SALDO D= (c-b)
			Até o mês (c)	Até o mês (d)	
<b>RECEITAS CORRENTES (I)</b>					
RECEITA PATRIMONIAL					
Recursos de Valores Mobiliários					
OUTRAS RECEITAS CORRENTES					
Recursos Correntes Diversas					
RECEITAS DE CAPITAL (II)					
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL					
Recursos de Capital Diversas					
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES(III)					
<b>SUBTOTAL DAS RECEITAS (IV) = (I + II + III)</b>					
<b>OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (V)</b>					
Operações de Crédito Internas					
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VI) = (IV + V)</b>					
<b>DEPÓSITO (VII)</b>					
<b>TOTAL (VIII) = (VI + VII)</b>					
<b>SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (AUTORIZADO PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)</b>					
Superávit Financeiro					
Reabertura de Créditos Adicionais					

Fonte: Lei Municipal nº 16.334/2015 (última receita e fim despesa 2016), Relatório do SOF - Sistema Orçamentário e Financeiro.

NOTA: Não houve arrecadação orçamentária e despesa orçamentária até o mês.

Edvaldo Sotero de Araújo  
Contador  
CRC 1/SP nº 128.637/100-3  
PGM/CGM/SAF/DC

Adriano Nonato Rosetti  
Diretor do PROCON PAULISTANO  
FMDC

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EDITAL Nº 01/2017 – CGM/SMRI - EDITAL DE CHAMAMENTO PARA SELEÇÃO DE AGENTES FORMADORES DE GOVERNO ABERTO

A Prefeitura Municipal de São Paulo, por meio da Controladoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Relações Internacionais, com apoio do Comitê Intersecretarial de Governo Aberto (CIGA-SP), FAZ SABER que, durante o período de 19 de abril a 19 de maio de 2017, às 23h59, por cadastramento online na plataforma SP CULTURA (<http://spcultura.prefeitura.sp.gov.br>), estarão abertas as inscrições para seleção de Agentes Formadores de Governo Aberto.

1. DO OBJETO

1.1. O presente edital visa fomentar, por meio da concessão de bolsas, projetos de Agentes que deverão realizar atividades formativas de promoção da cultura de governo aberto nas áreas de abrangência de todas as Prefeituras Regionais da cidade de São Paulo. As atividades formativas serão destinadas ao público em geral, gestores, servidores públicos, conselheiros municipais, redes, associações, organizações e coletivos da sociedade civil.

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

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

1.1.2. Por promoção da cultura de governo aberto, para fins deste Edital, entende-se:

a) a difusão de técnicas de transparência ativa e passiva, sobretudo de pedido de acesso à informação, tratamento e análise de dados públicos municipais e suas formas de visualização (tabelas dinâmicas, infográficos, etc);

b) o fomento ao uso de ferramentas, metodologias e técnicas de interação e troca entre governo e cidadão, de gestão participativa e colaborativa, e de fortalecimento da participação social em instâncias presenciais e mecanismos digitais; e o estímulo ao mapeamento colaborativo e outras técnicas de georreferenciamento dos territórios, agentes e equipamentos públicos;

c) A criação de aplicações e ferramentas eletrônicas voltadas à promoção da cidadania, uso e desenvolvimento de hardwares e softwares livres e abertos, e de inovações sociais e colaborativas;

d) O incentivo às técnicas de cultura digital e de comunicação para a difusão de ferramentas de conhecimento colaborativo que tenham como propósitos promover a cidadania, compartilhar experiências e iniciativas de governo aberto produzidas na gestão pública municipal, e abordar as questões relacionadas às políticas públicas e governo aberto.

1.2. Esta 2ª edição do Edital de Chamamento para seleção de Agentes Formadores de Governo Aberto contará com 56 (cinquenta e seis) bolsas, a serem distribuídas da seguinte forma:

- a) 28 (vinte e oito) bolsas no 1º Ciclo (1º a 3º mês);
- b) 28 (vinte e oito) bolsas no 2º Ciclo (4º a 6º mês).

1.3. Cada Agente Formador de Governo Aberto receberá bolsa, pessoal e intransferível, no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) mensais líquidos, pelo período de 03 (três) meses subsequentes à assinatura do contrato no período proposto pelo Núcleo de Gestão do Edital, instituído pela Portaria Intersecretarial 01/2017 – CGM/SMRI.

1.3.1 Os demais custos da atividade formativa, como produção de materiais e cartilhas, deslocamento e alimentação do(a) agente, não serão arcados pela Prefeitura Municipal de São Paulo.

1.4. As bolsas serão distribuídas igualmente entre as quatro categorias temáticas, definidas a seguir:

1.4.1. Categoria 1 - Transparência e Dados Abertos: atividades formativas relacionadas à temática de transparência ativa e passiva que tem como foco a apresentação, uso e difusão de técnicas de pedido de acesso à informação; atividades introdutórias, intermediárias e avançadas para tratamento e análise de dados públicos municipais, inclusive para apresentação de diferentes formas de visualização de dados (tabelas dinâmicas, infográficos, entre outros).

1.4.2. Categoria 2 - Gestão Participativa e Mapeamento Colaborativo: atividades formativas relacionadas à produção e difusão de metodologias e ações para a gestão de projetos participativos; apresentação de técnicas e metodologias para promoção e fortalecimento da participação e colaboração no âmbito das políticas públicas; atividades voltadas à realização e difusão de mapeamentos colaborativos; atividades introdutórias, intermediárias e avançadas de técnicas de georreferenciamento e outras técnicas de mapeamento.

1.4.3. Categoria 3 - Inovação, Tecnologia Aberta e Colaborativa: atividades formativas introdutórias, intermediárias e avançadas, voltadas aos temas de governo aberto e das políticas públicas, nas áreas de inovação social e tecnologia, como oficinas e cursos de criação de ferramentas digitais e não digitais, de programação de computadores e desenvolvimento de jogos, de desenvolvimento de programas e aplicativos para computadores e celulares, e atividades formativas práticas de uso e desenvolvimento de hardwares e softwares livres e abertos, e de inovações sociais e colaborativas.

1.4.4. Categoria 4 - Cultura Digital e Comunicação: atividades formativas para o fomento de governo aberto, relacionadas à promoção de cultura digital e/ou à criação de ações de comunicação, através da produção, edição e finalização de arquivos em multimídia, a partir do uso de software livre, de técnicas de produção criativa, de comunicação não escrita, e de educação; apresentação, criação e difusão de ferramentas de conhecimento colaborativo disponíveis em redes e mecanismos digitais e não digitais, para fomento e divulgação de políticas públicas.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. O (a) bolsista selecionado(a) terá como atribuições:

I - realizar 10 (dez) horas mensais de atividades formativas para difusão das temáticas de governo aberto, conforme deve discriminar no Projeto de Atividade (item 4.5, b);

II - produzir e disponibilizar recursos e materiais relacionados às ações formativas que propuser, tais como, apostilas, apresentações, tutoriais, entre outros;

III - participar de todos os encontros de acompanhamento, formação e discussão do Programa Agentes de Governo Aberto propostos pela Prefeitura Municipal de São Paulo, especificados no item 9.3 deste edital;

IV - apresentar relatório final sobre o desenvolvimento das ações formativas realizadas;

V - documentar as atividades formativas realizadas, por meio de registros fotográficos, formulário de avaliação e lista de presença formal que deverão ser enviados ao Núcleo de Gestão do Edital na versão digital, em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da atividade, e na versão física (somente lista de presença) até o último dia útil de cada mês;

VI - contribuir com a promoção, articulação e divulgação das atividades formativas para o público em geral, em parceria com a Prefeitura Municipal de São Paulo.

2.2. O(a) bolsista desenvolverá suas atividades formativas em equipamentos públicos municipais e em espaços cedidos por interessados em receber as atividades formativas, de acordo com o Plano de Trabalho a ser definido em conjunto com o Núcleo de Gestão do Edital.

2.3. As ações do(a) bolsista poderão ser desenvolvidas na perspectiva da inclusão de diferentes públicos e diversidades.

2.4. A concessão da bolsa não gera qualquer tipo de vínculo empregatício com a municipalidade.

3. DAS REGRAS DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão candidatar-se pessoas físicas:

a) maiores de 18 (dezoito) anos, sem restrição máxima de idade;

b) que comprovem domicílio no município de São Paulo;

c) com comprovada atuação e/ou conhecimento na temática de interesse há, no mínimo, 01 (um) ano;

d) com disponibilidade de horário para oferecer as atividades formativas propostas.

3.2. Não poderão participar:

a) candidatos(as) que não cumprirem todas as exigências do subitem 3.1 deste edital ("Regras de participação");

b) funcionários(as) públicos (Administração Direta e Indireta) da Prefeitura Municipal de São Paulo;

c) parentes de até segundo grau, cônjuge ou companheiro(a) de membro da Comissão de Seleção ou de servidor(a) vinculado(a) ou lotado(a) na Controladoria Geral do Município e na Secretaria Municipal de Relações Internacionais;

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 Intersecretarial 01/2017 – CGM/SMRI.

3.3. É imprescindível que o(a) candidato(a) possua ou esteja em condições de abrir conta corrente no Banco do Brasil para recebimento da bolsa.

3.4. Os(as) bolsistas selecionados(as) poderão participar de outros projetos e programas financiados pela Prefeitura Municipal de São Paulo, desde que não corresponda ao mesmo projeto a ser desenvolvido no âmbito do programa Agentes Formadores de Governo Aberto, e desde que o financiamento já recebido não apresente impeditivo para esta contratação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição será realizada online, devendo o projeto ser enviado virtualmente por meio da plataforma SP CULTURA (<http://spcultura.prefeitura.sp.gov.br/>).

Parágrafo único. Excepcionalmente, a inscrição poderá também ser realizada por meio físico, no dia 19 de maio de 2017, das 10:00 às 18:00, na sede da Secretaria Municipal de Relações Internacionais (Edifício Matarazzo - Viaduto do Chá, nº 15, 7º andar), devendo ser entregues todos os documentos requeridos para a inscrição, conforme disposto no item 4.5 deste Edital.

4.2. O(a) candidato deverá se cadastrar na Plataforma SP CULTURA como AGENTE, clicando no link "Entrar", criando uma conta com nome, sobrenome, email e senha e preenchendo todos os campos no respectivo perfil de AGENTE.

4.3. O Edital estará disponível na plataforma SP CULTURA dentro do campo "Projetos". O(a) proponente deverá localizar o projeto "Agentes Formadores de Governo Aberto 2017" (filtro Editais).

4.3.1. Apenas agentes com cadastro devidamente preenchido na plataforma SP CULTURA (item 4.2) terão acesso ao processo de inscrição no edital e poderão enviar seu projeto.

4.4. O(a) candidato deverá selecionar a categoria do projeto, de acordo com as temáticas estabelecidas no item 1.4.

4.5. O(a) candidato deverá anexar, na sua inscrição na plataforma SP CULTURA, as seguintes informações:

a) declaração de aceite das condições do Edital (Anexo I);

b) Projeto de Atividade (Anexo II) de, no máximo, 5 (cinco) páginas com detalhamento das atividades a serem desenvolvidas nas 10 (dez) horas mensais, contendo os seguintes itens:

- b.1) título,
- b.2) resumo do projeto,
- b.3) objetivo (o que pretende atingir),
- b.4) justificativa (por que deseja realizar a ação),
- b.5) resultados esperados (de que forma a sua oficina impactará a gestão pública e/ou participantes, usabilidade e aplicação dos conhecimentos adquiridos em sua atividade formativa),
- b.6) descrição da atividade formativa,
- b.7) público (interessados em geral, conselheiras e conselheiros municipais, gestoras e gestores públicos e servidores públicos),
- b.8) método a ser aplicado (como serão desenvolvidas as ações formativas),
- b.9) recursos necessários (espaços públicos e estrutura física para desenvolvimento da atividade, equipamentos multimídia já disponíveis pela Prefeitura - computadores, projetor, etc. Conforme o item 1.3.1 deste Edital, custos como deslocamento, produção de materiais e alimentação do(a) agente não serão arcados pela Prefeitura Municipal de São Paulo), e,
- b.10) cronograma (como serão organizadas em horas/aulas as atividades propostas considerando o período total de 3 (três) meses e o cumprimento das 10 (dez) horas mensais).

c) currículo adequado ao projeto, incluindo informações sobre escolarização, histórico profissional e endereço completo de no máximo 2 (duas) páginas. O currículo pode conter também informações como formação, participação em grupos, coletivos, redes e/ou em outros projetos que comprovem experiência na realização de atividades pedagógicas;

d) portfólio que comprove a atuação na temática escolhida. Esse portfólio poderá ser composto por referências em sites, blogs, páginas em redes sociais, matérias de imprensa, fotos, cartazes, folders, vídeos, certificados, entre outros materiais de divulgação, além de quaisquer outras informações complementares que o candidato julgar necessárias para a comprovação de experiência na área;

e) comprovante ou declaração de residência atual;

f) declaração de disponibilidade do(a) agente para exercer as atividades formativas (Anexo III).

Parágrafo único. Os documentos anexados deverão estar preferencialmente em formato .odt ou .doc, e também serão aceitos em formato .pdf, não poderão ultrapassar o limite de 8 MB cada um.

4.6. Depois de finalizadas as etapas anteriores, o(a) candidato deverá enviar a inscrição clicando em "Enviar Inscrição". Antes disso, o(a) agente cadastrado terá autonomia para alterar os arquivos e complementar ou substituir informações de seu projeto.

4.7. Para confirmar o envio de sua inscrição, o(a) candidato deverá acessar o item "Minhas Inscrições" em seu Painel de Controle e verificar se a respectiva inscrição ao edital está marcada como enviada.

4.8. Serão desclassificados os(as) candidatos(as) que não apresentarem todos os documentos solicitados no subitem 4.5 deste edital ou que não se enquadrarem nas características descritas no item 3 (Regras de Participação).

4.9. Cada candidato poderá realizar até no máximo uma inscrição de projeto por categoria. Desrespeitada a regra, o(a) candidato(a) será desclassificado, tendo sua inscrição indeferida.

4.10. Ainda que o(a) candidato tenha sido classificado(a) em mais de uma categoria, será selecionado(a) para participar do programa Agentes Formadores de Governo Aberto um único projeto, sendo a contratação realizada na categoria em que estiver melhor classificado(a).

4.11. Caso existam outras pessoas que colaborarem no projeto inscrito pelo(a) candidato, os nomes poderão ser indicados no Anexo II (Projeto de Atividades).

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de São Paulo apoiará financeiramente somente o(a) proponente do projeto, que

## EVITE O EXTRAVIO

- 1) Sempre que assumir a Chefia de alguma Unidade Municipal, solicite inventário de estoque do SIMPROC e confira com a situação atual da Unidade;
- 2) Sempre que um FUNCIONÁRIO DE ANÁLISE se desligar de uma Unidade, localizar todos os processos sob sua responsabilidade e zerar o estoque de processo deste funcionário;
- 3) Periodicamente, proceda a conferência física dos processos sob sua responsabilidade;
- 4) Detectando o desaparecimento do processo, tome imediatamente as providências descritas na Portaria 382/SGP.G/ 2002 (D.O.C.27.06.02) e Circular 005/DAF.G/2002 (D.O.C.27.06.02), seguindo o roteiro de busca a processos extraviados;
- 5) Verifique sempre se os processos parados (sem receber informação ou tramitação) há muito tempo, possuem justificativa para tanto. Caso contrário, encaminhe-os para quem for decidir o assunto;
- 6) Processos concluídos devem ser encaminhados para arquivamento na Seção de Encerramento de Processos (Arquivo Geral) - (SIMPROC 60 99 99 999);
- 7) Nunca deixe um processo sob sua responsabilidade constar "Em Trânsito" por um período superior a 10 (dez) dias;
- 8) Não peça a autuação de cópias ou partes de processos desaparecidos. Encaminhe-os para a C.P.P.E., para as devidas providências. Para melhor controle, utilize os recursos do SIMPROC, tais como: Registro de Subtratações, Registro de Cotas, Despachos, etc.
- 9) Os processos reconstituídos não cabe carimbo de autuação/ou fim de autuação, prevalecendo o termo de reconstituição.

Dúvidas e Esclarecimentos:  
3396-7020



deverá estar presente em todas as atividades formativas e ser responsável pelo desenvolvimento de suas atividades.

4.12. O Núcleo de Gestão do Edital de projetos para seleção de Agentes Formadores de Governo Aberto, instituído pela Portaria Intersecretarial 01/2017 – CGM/SMRI, estará disponível para consultas sobre a utilização da ferramenta de inscrição on-line durante o período de 19 de abril a 19 de maio de 2017, das 10h às 18h, por meio do endereço de e-mail saopauloaberto@prefeitura.sp.gov.br e telefones (11) 3113-8541 ou 3113-8553.

4.13. É vedada a recandidatura de projetos idênticos aos aprovados na edição anterior (Edital Agentes Formadores na Cultura de Governo Aberto 2015) ou de plágios de qualquer tipo, sendo critério de desclassificação imediata.

### 5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1. A avaliação dos projetos será realizada por uma Comissão de Seleção composta por 7 (sete) membros, conforme definido pela Portaria Intersecretarial 01/2017 – CGM/SMRI, sendo 01 (um) indicado pela Controladoria Geral do Município, 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Relações Internacionais, 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Educação, 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania e 02 (dois) indicados pelo Comitê Intersecretarial de Governo Aberto (CIGA-SP).

5.2. A Comissão de Seleção é soberana e decidirá, no âmbito de sua competência, sobre casos não previstos neste edital, cabendo recurso quanto ao mérito de suas decisões.

### 6. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

6.1. A Comissão de Seleção avaliará e classificará os projetos inscritos por categoria (item 1.4), considerando as exigências especificadas neste Edital.

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

Críticos	Questões a serem consideradas	Pontuação
	Adequação formal do projeto às especificações previstas no Edital	0 a 2
	Critério que avalia o projeto cuja apresentação formal e de conteúdo esteja de acordo com as disposições constantes do Chamamento	0 a 2
	Interesse público do projeto	0 a 2
	Critério que avalia o impacto social, cultural e formativo da ação.	0 a 2
	Adequação do conteúdo do projeto às diretrizes de Governo Aberto, de acordo com o item 1.1.1; Critério que avalia a transversalidade e adequação do projeto aos preceitos de governo aberto, participação social, transparência e linguagem cidadã, integridade, inovação tecnológica e uso de ferramentas livres.	0 a 1,5
	Viabilidade do projeto e adequação dos métodos em relação à categoria escolhida	0 a 1,5
	Critério que avalia o projeto cuja viabilidade esteja tecnicamente demonstrada quanto ao tempo e espaço de execução e cuja metodologia apresentada em Projetos de Atividades demonstre capacidade técnica para trabalhar a categoria do projeto.	0 a 1,5
	Avaliação técnica do(a) Proponente	0 a 1,5
	Avaliação do currículo	0 a 1,5
	Critério que avalia a qualificação do(a) proponente acerca do tema e seu conhecimento e experiência na categoria escolhida, por meio da análise curricular e adequação do currículo às especificações previstas no Edital.	0 a 1,5
	Avaliação da experiência na categoria escolhida	0 a 1,5
	Critério que avalia a experiência do(a) proponente acerca do tema escolhido por meio da análise do Portfólio, apresentado conforme especificações previstas no Edital.	0 a 1,5
	6.3. Feita a avaliação técnica dos projetos e do proponente, será aplicada a pontuação extra seguindo os critérios abaixo.	
	Parágrafo único. As pontuações do item "Pontuação Extra" são cumulativas.	
	Pontuação Extra: Os projetos receberão pontuação extra caso os proponentes atendam ao requisito abaixo:	
	Índice de Vulnerabilidade Social do local de residência do proponente (item 6.4)	0 ou 1
	6.4. O critério de vulnerabilidade social será pontuado para proponentes que comprovarem residência em território vulnerável na cidade de São Paulo.	
	Parágrafo único. Para fins deste edital, será considerado como território vulnerável os grupos 3, 4, 5 e 6, considerados respectivamente com Vulnerabilidade baixa, Vulnerabilidade média, Vulnerabilidade alta e Vulnerabilidade muito alta, conforme as definições estabelecidas pelo Índice Paulista de Vulnerabilidade Social - IPVS 2015 da Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados - SEADE, disponível em:	
	<a href="http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia_social/arquivos/atlas_sociaassistencial_sp_2015.pdf">http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia_social/arquivos/atlas_sociaassistencial_sp_2015.pdf</a> .	
	6.5. Para fins deste edital, em cada categoria prevista no item 1.4 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.	
	Parágrafo único. Será considerada a autodeclaração do(a) proponente durante a inscrição na plataforma SP CULTURA.	
	6.6. Para fins deste edital, em cada categoria prevista no item 1.4 serão reservadas, no mínimo, 50% das vagas para mulheres.	
	Parágrafo único. Será considerada a autodeclaração do(a) proponente durante a inscrição na plataforma SP CULTURA.	
	6.7. Os projetos serão classificados em ordem decrescente de pontos.	
	6.8. Serão selecionados somente projetos que obtiverem nota mínima de 6,0 (seis) pontos.	
	6.9. Caso não se cumpra a distribuição prevista nos itens 6.5 e 6.6, serão selecionados os projetos conforme a ordem decrescente de pontos dos projetos aprovados naquela categoria.	
	6.10. Caso não haja o mínimo de 14 (quatorze) projetos aprovados por categoria, conforme o item 1.4 deste edital, serão selecionados projetos de outras categorias, conforme a ordem decrescente de pontos dos projetos aprovados em todo o programa.	
	6.11. Havendo empate na nota final, terá preferência o projeto que, na ordem a seguir: (a) candidatas e candidatos que não tenham sido contratados como Agentes de Governo Aberto no edital anterior; (b) a maior pontuação no critério "Interesse público do projeto"; (c) a maior pontuação no critério "Avaliação Técnica do proponente".	

### 7. DO RESULTADO FINAL E DO RECURSO

7.1. Em até 30 (trinta) dias após o encerramento das inscrições, será publicada no Diário Oficial do Município de São Paulo, conforme estabelecido no item 1.2.

7.2. Caberá recurso do resultado no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação do resultado no Diário Oficial do Município de São Paulo, dirigido ao Núcleo de Gestão do Edital de chamamento para seleção de Agentes Formadores de Governo Aberto, instituído pela Portaria Intersecretarial 01/2017 – CGM/SMRI, a ser entregue pessoalmente na Secretaria Municipal de Relações Internacionais (Av. Viaduto do Chá nº15 – Edifício Matarazzo, 7º andar).

7.3. O candidato deverá ser objetivo e consistente em seu recurso.

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

7.5. A Comissão de Seleção constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberá recursos adicionais.

7.5. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Comissão de Seleção;

b) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrente;

c) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

7.6. A Comissão de Seleção terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para análise do recurso.

7.7. As respostas de todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos para o Programa Agente de Governo Aberto por meio do Portal da Transparência (<http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br>).

### 8. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

8.1. O apoio financeiro concedido aos projetos selecionados será repassado diretamente ao respectivo proponente.

8.2. Após a aprovação na seleção, os(as) agentes receberão os recursos em 03 (três) parcelas mensais, subsequentes à assinatura do contrato no período proposto pelo Núcleo de Gestão do Edital. O(a) agente deverá fornecer dados bancários vinculados ao Banco do Brasil ou abrir conta corrente no Banco do Brasil para recebimento da bolsa.

8.3. Quando da contratação, haverá convocação do público selecionado por meio de envio de correspondência eletrônica, com inequívoca ciência, e prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do comunicado para confirmar o interesse na contratação, apresentando todos documentos relacionados a seguir:

a) Fotocópia legível da Carteira de Identidade;

b) Fotocópia legível do Registro no Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

d) 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.aspx>;

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

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

f) Caso não esteja cadastrado como contribuinte no município de São Paulo, declaração de não possuir inscrição no CCM de Pessoa Física, e não possuir débitos tributários junto à Fazenda do Município de São Paulo;

g) Comprovante de regularidade perante a FAZENDA do Município de São Paulo, emitindo Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários, que pode ser obtida no link

<http://www3.prefeitura.sp.gov.br/certidaoatributaria/forms/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx>;

h) Fotocópia do NIT/PIS/PASEP;

i) Consulta ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN, por meio do link [http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq\\_Deb.aspx](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx);

j) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, por meio do link

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntalInter/InformaMlCertidao.asp?Tipo=21>.

Parágrafo único. Os documentos elencados neste item deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Relações Internacionais (Av. Viaduto do Chá, nº15 – Edifício Matarazzo, 7º andar), e enviados em formato digital (arquivo com extensão .pdf) para o Núcleo de Gestão do Edital no prazo disposto no caput deste item.

8.4. Na falta de documentação ou na hipótese de desistência do interessado no prazo estabelecido no item 8.3, será convocado outro(a) agente, de acordo com a ordem de classificação.

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

### 9. DO ACOMPANHAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. Após a contratação, os(as) bolsistas elaborarão um Plano de Trabalho das Atividades propostas em conjunto com o Núcleo de Gestão do Edital, com a possibilidade de adequar público, cronograma e metodologia.

9.2. Os(as) bolsistas deverão comprovar de forma periódica a realização das atividades formativas apresentando Lista de Presença Formal, Formulário de avaliação (Modelos disponibilizados pela Prefeitura de São Paulo) e registros fotográficos.

9.3. Os(as) bolsistas selecionados deverão reservar quatro horas mensais (04h/mês) para comparecer aos encontros mensais de acompanhamento, formação e discussão do Programa Agentes de Governo Aberto, organizados pelo Núcleo de Gestão do Edital, e previstos para serem realizados na segunda ou terceira quinta feira de cada mês, no período de vigência do contrato.

9.4. A ausência nos encontros de formação poderá resultar na interrupção do pagamento da bolsa, podendo gerar inclusive a obrigação de devolução dos valores recebidos. Os casos em questão deverão ser analisados pelo Núcleo de Gestão do Edital, que poderá restabelecer o pagamento quando avaliar devidamente a justificativa de ausência.

9.5. Os(as) bolsistas selecionados deverão entregar ao Núcleo de Gestão do Edital 1 (um) relatório de desenvolvimento das ações realizadas ao final do ciclo, conforme estabelecido no Plano de Trabalho.

9.6. A ausência do relatório final de desenvolvimento das ações caracterizará inadimplência do proponente, gerando suspensão de bolsa e possível intimação para proceder o recolhimento de valores já recebidos, impedindo o encaminhamento de novos projetos ao programa, de firmar contratos com a Municipalidade ou receber qualquer apoio dos órgãos municipais, até a quitação total do débito, tendo seu nome incluído no Cadastro Informativo Municipal – CADIN.

9.7. A Controladoria Geral do Município poderá interromper o pagamento da bolsa quando:

a) o Plano de Trabalho não estiver sendo executado conforme proposto;

b) quando o(a) bolsista por motivos adversos, não competentes à Prefeitura Municipal de São Paulo, não comparecer às atividades formativas agendadas;

c) não cumprir as atividades e carga horária previstas neste edital.

9.8. Em caso de desligamento de participante do programa Agentes Formadores de Governo Aberto, a sua substituição fica a critério do Núcleo de Gestão do Edital. A substituição, se houver, seguirá a lista geral de suplência, com base na ordem de classificação dos projetos não selecionados, e o pagamento da bolsa será referente ao período restante para o encerramento do ciclo.

9.9. O(a) bolsista deverá fazer constar as logomarcas da iniciativa e da Prefeitura Municipal de São Paulo em quaisquer produtos ou materiais de divulgação resultante da ação subsidiada, de acordo com as orientações do Núcleo de Gestão do Edital.

9.10. As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização do contrato cabem exclusivamente ao contratado(a).

9.11. A Prefeitura Municipal de São Paulo não se responsabilizará em hipótese alguma pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pela parte contratada, para fins de cumprimento do contrato fruto deste Edital.

### 10. DA RESCISÃO DO AJUSTE

10.1. O(a) bolsista poderá solicitar seu desligamento caso haja impedimento em continuar sua atuação por motivo devidamente justificado, por meio de declaração escrita e assinada, fundamentando seu pedido de encerramento da bolsa que será analisada pelo Núcleo de Gestão do Edital.

10.2. O ajuste poderá ser rescindido pela Controladoria Geral do Município a qualquer tempo.

10.3. A inexecução total ou parcial do ajuste, inclusive o não atendimento das condições estabelecidas durante todo o período de recebimento da bolsa, poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências contratuais cabíveis, sem prejuízo dos demais consectários legais aplicáveis.

10.4. A rescisão do ajuste sem motivo pelo(a) bolsista ou por conta da aplicação de penalidades poderá ensejar a devolução total ou parcial dos valores já recebidos, levando-se em consideração as ações já realizadas por ocasião da rescisão.

### 11. DAS PENALIDADES

11.1. Ao bolsista poderão ser aplicadas as penalidades, na seguinte conformidade:

a) advertência, limitada a 3 (três);

b) multa de até 10% (dez) por cento do valor mensal da bolsa, de acordo com a gravidade da falta;

c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de São Paulo, que só será concedida se o bolsista ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

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

### 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os projetos de atividades selecionadas estarão disponíveis no Portal da Transparência.

12.2. Os materiais, metodologias e ferramentas elaborados pelos Agentes Formadores de Governo Aberto (como mapas, apresentações, cartilhas, etc.), durante ou posteriormente às atividades deverão ser disponibilizados e poderão ser usados, replicados e difundidos pela Prefeitura Municipal de São Paulo. Os materiais, metodologias e ferramentas estarão disponibilizados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de São Paulo (<http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br>).

12.3. Os Projetos de Atividades formativas poderão ser adequadas em pactuação com o Núcleo de Gestão do Edital.

12.4. Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pelo Núcleo de Gestão do Edital, ouvidas as áreas competentes.

12.5. A inscrição do proponente implica na prévia e integral concordância com as normas deste Edital.

12.6. Os(as) bolsistas serão responsáveis pelo desenvolvimento de sua atividade e pelas informações e conteúdos dos documentos apresentados, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal da Prefeitura Municipal de São Paulo.

12.7. A seleção realizada nos termos deste Edital e as eventuais contratações dela derivadas não impedem a Administração de realizar outras contratações para atendimento de suas necessidades.

12.8. O Núcleo de Gestão do Edital poderá prorrogar os prazos previstos no cronograma integrante deste Edital, em qualquer de suas etapas. Tal prorrogação será publicada no Diário Oficial do Município de São Paulo.

### 13. DÚVIDAS

13.1. Quaisquer dúvidas ou informações adicionais deverão ser solicitadas pelo endereço eletrônico [saopauloaberto@prefeitura.sp.gov.br](mailto:saopauloaberto@prefeitura.sp.gov.br), com assunto "Edital de Governo Aberto".

### ANEXOS

ANEXO I- Declaração de aceite das condições do Edital nº 01/2017

DECLARO, na condição de inscrito(a), que:

? Conheço e aceito incondicionalmente as regras do presente Edital;

? Responsabilizo-me por todas as informações contidas no projeto;

? Declaro ainda que não sou funcionário (a) público vinculado ou lotado em qualquer órgão da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de São Paulo, que não possuo parentes de até 2º grau, cônjuge ou companheiro(a) de membro da Comissão de Seleção ou de servidor(a) vinculado(a) ou lotado(a) na Controladoria Geral do Município e na Secretaria Municipal de Relações Internacionais, e de que não possuo impedimento legal para a contratação a ser realizada pela Controladoria Geral do Município.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Assinatura

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

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

ANEXO II - Projeto de Atividade

ANEXO II: PROJETO DE ATIVIDADE

Título:

Categoria temática:

Resumo do projeto:

Objetivo:

Justificativa:

Resultados esperados:

Descrição da atividade:

Público:

Método a ser aplicado:

Recursos Necessários:

Cronograma:

Mês 1

Mês 2

Mês 3

Nome do Proponente:

Nomes dos colaboradores do projeto (se houver):

ANEXO III - Declaração de disponibilidade de horário para realizar as atividades formativas - Edital nº01/2017

DECLARO, na condição de inscrito (a), que:

? Conheço e aceito incondicionalmente as regras do presente Edital;

? Responsabilizo-me por todas as informações contidas no Anexo III;

? Declaro ainda que tenho disponibilidade em realizar as atividades formativas nos dias e períodos listados abaixo (Marcar X):

Dias da semana Manhã Tarde Noite

Segunda

Terça

Quarta

Quinta

Sexta

Sábado

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Assinatura