

MANUAL PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

A Secretaria deve sistematizar um material para formalização de convênios a fim de auxiliar as organizações não governamentais que firmaram parceria como o município, para assegurarem a boa execução do convênio com o município.

O Manual deve conter orientações objetivas para facilitar a execução do convênio e a coleta de dados para o monitoramento e avaliação da política de educação integral.

Como exemplo de um guia, indicamos o Manual desenvolvido pela Secretaria Municipal de São Bernardo do Campo (SP), na gestão do Programa Tempo de Escola.

Na próxima página apresentamos um modelo a ser complementado pela Secretaria, com base nas especificidades e nas decisões tomadas para implementação da Política de Educação Integral do Município.

Para construí-lo, é necessário que o responsável pela gestão de parcerias na Secretaria, com o apoio dos demais setores possa:

1. Ter acesso e discutir as leis do Voluntariado e do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (OSCs),
2. Ter acesso e analisar as leis locais, que tratam do tema, acessando, quando necessário, o apoio do setor jurídico da Prefeitura ou da Secretaria, quando houver;
3. Discutir com as equipes da Secretaria e, quando possível, com os diretores escolares sobre as informações que precisam ser coletadas pela instituição parceira;
4. Elaborar a primeira versão do documento;
5. Apresentar à equipe envolvida o resultado e adequação do mesmo com base nas sugestões e discussões do grupo;
6. Apresentar o documento à equipe responsável pelo controle interno do município e
7. Adequar o instrumento com base nas orientações do controle interno do município e da equipe da Secretaria;
8. Apresentar o documento final às instituições.

Bom trabalho!

MANUAL PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

Com referência ao manual desenvolvido no Tempo de Escola, indicamos abaixo modelo organizador a ser preenchido pelos responsáveis na Secretaria. Ele está dividido nas seções mínimas que devem conter o texto com indicações para o planejamento. A fim de facilitar, deixamos espaço para anotações dos responsáveis durante o processo de elaboração.

[INSERIR] O TÍTULO DO DOCUMENTO

O título deve ser sucinto e explicar claramente a proposta, como por exemplo Manual de Gestão da Política para as organizações parceiras.

Recomendamos a construção de uma capa para o documento, com os logos da Prefeitura e da Secretaria de Educação, quando houver.

MANUAL PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

[INSERIR] A APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO

O texto de apresentação, como o próprio nome indica, deve indicar o objetivo do documento (de comunicação das normativas e processos de gestão do programa), e a importância do mesmo (lisura nos processos de implementação da política, facilitar a relação entre Secretaria e organizações e entre organizações e escolas, etc). Normalmente ele vem assinado pela(o) secretária(o) municipal de governo.

O texto deve ser curto e objetivo, preferencialmente, com até 10 parágrafos.

MANUAL PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

[INSERIR] O EXPEDIENTE DO DOCUMENTO

Liste todos os colaboradores da escrita do documento, e indique o nome da(o) responsável ou das (os) responsáveis pela construção do documento.

O expediente deve indicar o nome das(os) envolvidos e seus respectivos cargos.

Por exemplo:

Laura Macedo, diretora do Departamento Orçamentário e Financeiro.

MANUAL PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

[INSERIR] APRESENTAÇÃO DO MODELO DE GESTÃO DA POLÍTICA

O texto deverá explicar como funciona o modelo de gestão proposto pela política, necessariamente explicitando o caráter descentralizado, colaborativo e democrático da proposta. Estes conceitos são apresentados e discutidos no Educação Integral Na Prática, inclusive no conjunto de instrumentos de formação voltados às organizações do 3º setor.

Um bom caminho é partir destes para pactuar conceitos e deixá-los registrados no manual. É importante lembrar que nem todos estão familiarizados com o processo de gestão, e com a organização de “planejar, executar, acompanhar/monitorar, replanejar...”.

Descreva o papel das organizações no Planejamento, na Execução e no Acompanhamento/Monitoramento das ações. É importante pontuar que, na Política de Educação Integral, a gestão financeira não se dissocia da pedagógica. Ou seja, as ações pedagógicas devem ter respaldo financeiro, mas o foco é a qualidade das ações.

O texto deve ser objetivo, preferencialmente, com até 5 páginas.

MANUAL PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

[INSERIR] EXPLICAÇÃO SOBRE O PROCESSO DE CONVENIAMENTO

O texto deverá apresentar o processo de convênios no município. Aqui é fundamental adequar o texto às legislações nacionais e locais. É importante destacar que convênios são acordos realizados entre organizações / instituições para realização de atividades de interesse comum e que são uma das formas mais tradicionais de participação de organizações da sociedade civil na execução ou apoio às atividades públicas.

Destaque as quatro fases que compõem o processo de conveniamento das organizações: celebração (comprovação técnica e de idoneidade por meio de análise jurídica), formalização (elaboração do plano de trabalho, com metas, cronograma de atividades e planejamento orçamentário) e assinatura do Termo de Convênio), execução (realização das ações previstas no plano de trabalho) e prestação de contas (resultados pedagógicos e financeiros das ações elaboradas no plano de trabalho).

É necessário explicar quais são e qual o papel dos órgãos fiscalizadores da política, as indicações gerais para a prestação de contas e controle financeiro (incluindo as regras para a comprovação fiscal), o tempo de guarda dos documentos, a realização dos orçamentos em acordo com a Lei das Licitações e o prazo para prestação de contas).

Este capítulo não tem limite de páginas, mas é fundamental que sua redação seja bastante objetiva e em linguagem simples.

MANUAL PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

[INSERIR] LISTAGEM DAS DESPESAS PERMITIDAS COM RECURSO MUNICIPAL

Com base nas legislações citadas, elabore uma lista clara (indicando os itens que podem ser financiados com recurso público municipal), classificando-os em tipos de despesa e indicando, quando necessário, a exigência de prestação de contas específica, como por exemplo, termos de doação para compras de materiais permanentes.

Novamente não há tamanho máximo permitido para a listagem. Porém, é fundamental lembrar que em caso de listas, é necessário prever ao máximo as possibilidades e impossibilidades de gestão, deixando claro para o leitor que itens fora das listas deverão ser consultados com a equipe da Secretaria.

MANUAL PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

[INSERIR] CONTATOS DA(S) EQUIPE(S) DE APOIO

A fim de apoiar a execução das parcerias, e com base no Organograma da Secretaria e órgãos parceiros, indique quais são os contatos que poderão apoiar as organizações na gestão de suas atividades relacionadas à Política de Educação Integral.

É importante que as organizações saibam a quem recorrer para cada dúvida, garantindo maior eficiência e rapidez aos processos. Vale destacar que, quando há mudanças de equipe, esta seção precisa ser atualizada e reencaminhada às organizações.

MANUAL PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

[NÃO-OBRIGATÓRIO] DICAS PARA PLANEJAMENTO

Por fim, vale construir dicas de apoio à gestão, com referências para um bom planejamento de ações, e boas prestações de contas. Vale, inclusive, mapear e indicar exemplos do município. Incluir um plano de ação de referência pode ser uma boa forma de apoiar as organizações em suas atividades.

MANUAL PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

