

CARTILHA DE ORIENTAÇÕES

---

# CONVÊNIOS DE SAÍDA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SECRETARIA DE ESTADO DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Subsecretaria de Trabalho e Emprego  
Superintendência de Educação Profissionalizante  
Diretoria de Implementação e Monitoramento da  
Política de Educação Profissional

DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

---

OUTUBRO DE 2020

---

# CARTILHA DE ORIENTAÇÕES: CONVÊNIOS DE SAÍDA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDESE**  
Elizabeth Jucá e Mello Jacometti

**Subsecretaria de Trabalho e Emprego - SUBTE**  
Raphael Vasconcelos Amaral Rodrigues

**Superintendência de Educação Profissionalizante - SEP**  
Dalton Soares Figueiredo

**Diretoria de Implementação e Monitoramento da Política de  
Educação Profissional - DIMPEP**  
Henrique Araújo Pacheco - Diretor

**Equipe técnica**  
Gislene Nazário  
Laura Antonia da Silva Cunha  
Manuella de Paula Martins Pereira  
Maria Geralda Moura

DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

---

OUTUBRO DE 2020

<b>1</b>	<b>Apresentação da cartilha</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Definições e conceitos</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Orientações para o período que antecede a execução dos cursos</b>	<b>7</b>
3.1	Estratégias de divulgação e mobilização	8
3.2	Reunião de alinhamento com as OSC's	9
3.3	Ações pedagógicas transversais e boas práticas	9
<b>4</b>	<b>Orientações para o período de execução dos cursos - apresentação e preenchimento das ferramentas e formulários padrões</b>	<b>12</b>
4.1	Cronograma dos Cursos	12
4.2	Ficha de Inscrição	13
4.3	Ficha de Matrícula	15
4.4	Lista de Presença	18
4.5	Lista de Presença com Auxílio Lanche	19
4.6	Lista de Presença com Auxílio Transporte	20
4.7	Lista de Entrega com Kit Aluno	21
4.8	Lista de Entrega de Certificados	22
4.9	Certificado	23
4.10	Cerimônia de Formatura	23
4.11	Material Fotográfico	24
4.12	Logomarca do Governo	24
<b>5</b>	<b>Orientações para o período após a execução dos cursos</b>	<b>25</b>
5.1	Relatório descritivo de atividades	25
5.2	Relatório fotográfico dos bens adquiridos e ou serviços prestados com o recurso da parceria	25
5.3	Competência do gestor com as OSC's	26
5.4	Avaliação Parcial	28
5.5	Rotina do Gestor	28
5.6	Pesquisa de Satisfação	28
5.7	Prestação de Contas	28
<b>6</b>	<b>Referências</b>	<b>29</b>
	<b>Anexo</b>	<b>30</b>

# APRESENTAÇÃO DA CARTILHA

Com intuito de orientar as Organizações da Sociedade Civil (OSC's) na execução das ações de qualificação social e profissional, a partir de convênios de saída celebrados com a Sedese, cujos recursos são oriundos de emendas parlamentares, a Diretoria de Implementação e Monitoramento da Política de Educação Profissional, da Superintendência de Ensino Profissionalizante (Subte/Sedese) elaborou a presente Cartilha.

Primeiramente, é importante que as OSC's tenham conhecimento da Resolução nº 16, de 8 de agosto de 2018, que dispõe sobre o fluxo e os procedimentos de monitoramento, execução de cursos e prestação de contas das parcerias celebradas no âmbito da Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social, sob a égide da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Estadual nº 47.132/2017.

Além disso, a consulta constante ao Termo de Fomento assinado pela OSC's é importantíssima para o conhecimento das responsabilidades de ambas as partes, evitando falhas durante o ciclo de planejamento, execução e prestação de contas. Ressalta-se que este material foi preparado para orientar apenas os convênios e/ou parcerias celebrados para a oferta de cursos profissionalizantes e ações similares.

Nesta Cartilha, também se encontram sugestões de boas práticas para a execução com a finalidade de otimizar processos, padronizar ferramentas administrativas e agregar valores transversais ao conteúdo ministrado. O gestor e equipe técnica responsável pelo monitoramento e avaliação, após a celebração do Termo de Fomento entre a Sedese e a OSC, convoca uma reunião inicial de alinhamento com os representantes da instituição responsável pela execução direta, conforme Projeto Descritivo e Plano de Trabalho assinados, a fim de esclarecer o objetivo desta cartilha, realizar aproximação entre equipes e estabelecer um canal de comunicação constante e mais harmonizado.

Portanto, embora algumas Entidades possuam limitações e apresentem dificuldades antes, no decorrer da execução e durante prestação de contas, esta cartilha poderá servir como um guia de orientações para casos de dúvidas e auxiliar nas tomadas de decisões durante a parceria.

Assim, espera-se que essas orientações contribuam para a melhoria dos processos que envolvem a execução dos Convênios de Saída, qualificando os serviços e ampliando a efetividade e eficácia das ações.

---

# DEFINIÇÕES E CONCEITOS

- **Aprovação e reprovação por frequência:** A aprovação só é estabelecida quando o aluno tiver a frequência mínima exigida que é de 75% do total de horas letivas. A reprovação por frequência ocorre quando o aluno tiver mais de 25% de faltas durante o curso.
- **Concedente:** Órgão ou entidade da administração pública federal/estadual, direta ou indireta responsável pela transferência dos recursos financeiro e pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio. Além disso, o concedente também possui a responsabilidade de supervisionar, controlar e fiscalizar a execução do convênio, bem como apreciar as prestações de contas que forem apresentadas pelo convenente. Exemplo: Em um termo de responsabilidade, aquele que empresta é o concedente.
- **Convenente:** Partícipe de um convênio na condição de proponente do acordo, que será estabelecido com a parte concedente e/ou financiador do processo. Portanto, o convenente é a pessoa jurídica de direito público ou privado com a qual o órgão ou entidade da administração estadual pactua a execução de programa, projeto ou atividade, mediante a celebração de convênio ou instrumento similar. Exemplo: Convenções, contratante, que contrata, que faz um acordo, obedecendo a normas prévias.
- **Convênios de Saída:** Nos convênios de saída há a transferência de recursos financeiros de um ente público para outro ente (como no caso da transferência de recurso do Estado para o município, neste caso o convênio firmado será de saída para o Estado e de entrada para o município). Conforme art. 2º, inciso I do Decreto nº 46.319/2013, os convênios de saída são acordos, em que o concedente integra a Administração Pública do Poder Executivo Estadual, por meio do qual são conjugados esforços para a realização de programa, projeto, atividade, mediante a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no orçamento estadual.
- **Desistência do aluno:** Desistência é quando o aluno interrompe de forma definitiva sua frequência escolar. O quantitativo de desistentes permitirá o cálculo da taxa de evasão. As causas da desistência do aluno são variadas e abarcam condições socioeconômicas, culturais, geográficas ou mesmo questões referentes aos encaminhamentos didáticos, pedagógicos e a baixa qualidade de ensino.

---

# DEFINIÇÕES E CONCEITOS

- **Gestor do Convênio:** Agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização. O gestor é o agente público responsável pela gestão da parceria. Para desempenhar tal função ele deve, portanto, realizar ações de planejamento, monitoramento e avaliação, de maneira a garantir o alcance dos objetivos propostos. O gestor, portanto, é a pessoa jurídica responsável pela gerência administrativa e financeira dos créditos repassados por meio de convênio para execução de projeto ou atividade e pelo acompanhamento, comprovação da aplicação dos recursos liberados e prestação de contas.
- **Inscrição e Matrícula:** A inscrição é o registro feito ao incluir numa lista os candidatos ao preenchimento das vagas nos cursos. A matrícula implica a confirmação do interesse do candidato à uma vaga no curso, mediante comparecimento presencial.
- **Organização da Sociedade Civil (OSC):** De acordo com a plataforma “Mapa das Organizações da Sociedade Civil”, as OCS’s são entidades/grupos nascidos da livre organização e da participação social da população que desenvolvem ações de interesse público sem visar o lucro. Assim, é considerada Organização da Sociedade Civil, toda e qualquer instituição que desenvolva projetos sociais com finalidade pública. Tais organizações também são classificadas como instituições do Terceiro Setor, uma vez que não têm fins econômicos.
- **Órgão ou Entidade Estadual Parceiro (OEEP):** O Decreto nº 47.132/2017 conceitua como Órgão ou Entidade Estadual Parceiro (OEEP) o órgão ou entidade da administração pública do poder executivo estadual responsável pela parceria, inclusive em caso de Termo de Fomento ou de Colaboração, pela transferência de recursos financeiros destinados à execução do objeto da parceria.
- **Plano de Trabalho:** O Plano de Trabalho é o documento que descreve o conteúdo da proposta aprovada e o detalhamento do objeto do convênio de saída, tornando-se base para a execução, gestão dos recursos e acompanhamento do programa, projeto, atividade, inclusive reforma ou obra, serviço, evento ou aquisição de bens.

O Plano de Trabalho é o documento que irá orientar a execução das ações do convênio, contendo, no mínimo, a descrição detalhada do objeto, metas, fases, cronogramas, aplicação de recursos e outros aspectos técnicos, financeiros e operacionais. Também auxiliará a prestação de contas do convênio.

---

---

# DEFINIÇÕES E CONCEITOS

- **Projeto Descritivo:** No processo de celebração de convênio de saída, o conveniente deverá apresentar uma proposta de Projeto Descritivo, essa proposta orientará a elaboração das etapas e metas do Plano de Trabalho. Não deve ser considerada mera formalidade, mas sim de peça fundamental para que os recursos públicos descentralizados via convênio sejam aplicados com correção e eficiência. Um projeto bem elaborado diminui a ocorrência de imprevistos e propicia uma melhor execução do convênio.
- **Qualificação Social e Profissional:** Ações desenvolvidas por meio de programas e projetos próprios ou de entidades parceiras de qualificação e requalificação profissional.
- **Recursos de Emendas:** De acordo com a Constituição, a emenda parlamentar é o instrumento que o Congresso Nacional possui para participar da elaboração do orçamento anual. Em outras palavras, é a oportunidade que os deputados têm de acrescentarem novas programações orçamentárias com o objetivo de atender as demandas das comunidades que representam. Em suma, emendas parlamentares são recursos do orçamento público, legalmente indicados por deputados (estaduais e federais) e senadores para finalidades públicas, geralmente relacionadas ao interesse temático e eleitoral de cada parlamentar.

**Relatórios produzidos para a Prestação de Contas e o Fluxo de Parcerias segundo, Resolução Sedese Nº 16, de 08 de agosto de 2018 - Sob a égide da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Estadual nº 47.132/2017:**

- **RTMA - Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação:** Relatório específico, realizado exclusivamente pelo Gestor do Termo de Fomento, quando é feita a visita (in loco). A execução física da parceria e o cumprimento do objeto devem ser atestados a partir do acompanhamento e monitoramento realizado, da emissão do RTMA, da verificação de que a OSC parceira comprou e ou contratou as atividades previstas no plano de trabalho, atingiu os resultados esperados, beneficiou o público previsto, e melhorou ou ampliou o seu atendimento.
- **REO - Relatório de Execução do Objeto:** Relatório de aquisições de bens e serviços. Decreto: 47.132/2017 – Art. 71 - A prestação de contas tem por objetivos a demonstração e a verificação de resultados e deve conter elementos que permitam avaliar o cumprimento da finalidade; a execução do objeto e o alcance das metas, bem como o nexo de causalidade da receita e da despesa.

---

# DEFINIÇÕES E CONCEITOS

- **REF - Relatório de Execução Financeira:** Este relatório será analisado pela Diretoria de Prestação de Contas, para apontar irregularidades caso existir. O desvio financeiro em relação ao objeto se configura quando o conveniente executa, sem autorização prévia do concedente, ações não correspondentes às previstas no Plano de Trabalho ou, ainda mais grave, quando não se comprova devidamente as despesas realizadas.
  - **Sistema Eletrônico de Informações (SEI):** É um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à administração pública. É uma plataforma que engloba conjunto de módulo e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.
  - **Sistema de Gestão de Convênios (SICONV):** Sistema para registrar a celebração, a liberação de recursos, o acompanhamento da execução e a prestação de contas dos convênios realizados com o governo federal, de acordo com o Decreto nº 6.170/2007.
  - **Sistema de Gestão de Convênios, Portarias e Contratos de Minas Gerais (SIGCON-MG):** Consiste-se no Sistema de Gestão de Convênios do Estado de Minas Gerais, criado pelo Decreto nº 44.424, de 21 de dezembro de 2006. Inicialmente, para controlar os convênios de captação de recursos, ou seja, de Entrada.
  - **Taxa de Evasão:** É um indicador importante de que o curso, por algum motivo, não está atendendo as expectativas e os interesses dos alunos. Assim, a evasão pode acontecer por alguns motivos como: os alunos não se adaptarem a modalidade ou não se identificam com o curso e até mesmo o curso não oferecer a qualidade técnica e o conteúdo desejado. A taxa de evasão deve ser tratada com muita seriedade e, a intervenção da OSC e do Gestor deve ocorrer imediatamente assim que detectada as primeiras desistências.
  - **Técnico(a) de Acompanhamento:** No período em que as entidades/OSC estiverem em face da execução dos cursos, estarão sempre à disposição técnicas responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento, para instruir, orientar e tirar qualquer dúvida, caso necessário.
-

---

# DEFINIÇÕES E CONCEITOS

- ▶ **Termo Aditivo:** O Termo Aditivo é utilizado em alguns contratos, convênios e processos. Nesse caso, usa-se Termo Aditivo, que significa um documento usado para alterar, modificar ou corrigir uma cláusula contratual.
  
- ▶ **Termo de Fomento:** É o instrumento, instituído pela Lei Federal nº 13.019/2014, por meio do qual serão formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvem a transferência de recursos financeiros.
  
- ▶ **Visita Técnica:** A visita técnica consiste na ida de representante do OEEP ao local de execução da parceria. Ele deve avaliar o andamento das atividades e produzir um relatório contendo as fotografias e a respectiva avaliação, chamado de “Relatório Técnico de Visita in-loco”. Este material é avaliado e homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação. Posteriormente, a visita técnica in-loco deve ser realizada conforme estrutura organizacional interna do OEEP. Quando não for realizada pelo gestor da parceria, é importante que ele receba o relatório para ter ciência da situação da execução do objeto.

---

# ORIENTAÇÕES PARA O PERÍODO QUE ANTECEDE A EXECUÇÃO DOS CURSOS

Após a celebração dos Convênios e, para iniciar as atividades, a OSC deverá ter o conhecimento prévio e contínuo:

- De todos os documentos do processo do Convênio que se encontra disponibilizado no SEI e/ou SIGCON, principalmente: o Projeto Descritivo; Plano de Trabalho e Termo de Fomento e suas alterações posteriores devidamente validadas;
- Da relação das despesas de materiais de consumo e permanente (conforme Plano de Aplicação de Recursos do Plano de Trabalho) que deverão ser comprovados por meio de emissão de notas fiscais.

No período de planejamento da execução dos cursos, após a celebração dos convênios, as OSC's terão sempre à disposição o gestor e, se possível, técnicas responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento, para instruir, orientar e tirar qualquer dúvida, caso necessário.

O relatório de execução de objeto periódico e para prestação de conta é de preenchimento obrigatório pela Organização da Sociedade Civil (OSC) parceira da Sedese e visa apresentar os resultados e informações atinentes à execução do Termo de Fomento/Colaboração, em atendimento ao disposto no §3º do art. 56 do Decreto Estadual nº 47.132/2017, que regulamenta a Lei Federal 13.019/2014 em Minas Gerais.

Art. 56. A execução da parceria será monitorada pelo gestor da parceria, nos termos dos arts. 58 a 62 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

§ 3º Para possibilitar o monitoramento e a avaliação, a OSC parceira deverá apresentar ao órgão ou entidade estadual parceiro:

I - periodicamente, relatório de monitoramento, no prazo de até quinze dias após o término do período a ser monitorado, informando o andamento da execução física do objeto;

II - anualmente, prestação de contas, no caso de parcerias com vigência superior a um ano, nos termos do art. 74.

§ 4º A periodicidade de que trata o inciso I do § 3º será estabelecida no instrumento e será no mínimo semestral.



**Importante:** A OSC não poderá iniciar as ações antes da publicação do Convênio e nem depois da Vigência do mesmo.

## ESTRATÉGIAS DE DIVULGAÇÃO E MOBILIZAÇÃO

**Marketing** é o planejamento de todas as ações que serão utilizadas para divulgar um produto e/ou serviço. Neste caso, as Entidades/OSC costumam usar panfletagem, divulgação na rádio local da cidade, rede social, folder e até mesmo faixa de divulgação.

A estratégia é o uso de métodos, meios e/ou medidas que buscam a eficácia em atingir os objetivos. Assim, a divulgação e mobilização devem pautar nas possibilidades de cada território e do público a ser beneficiado. A equipe técnica da Sedese estará disponível para apoiar e assessorar as iniciativas para o preenchimento das vagas conforme cronograma definido.

Assim, a mobilização, como estratégia, implica a articulação e parcerias com diversos atores para encaminhamento dos candidatos às vagas de cursos profissionalizantes. É importante planejar e definir período, logística e estrutura para a efetivação das inscrições, permitindo acesso democrático ao público alvo. O local para a inscrição e a matrícula deverá ser informado no material de divulgação dos cursos.

---

## REUNIÃO DE ALINHAMENTO COM AS OSC'S

Assim que o Termo de Fomento é publicado, o gestor responsável ou uma equipe técnica entrará em contato com a OSC para agendar uma **reunião presencial ou não**, a fim de explanar sobre o monitoramento e avaliação. Nessa primeira reunião será alinhado o plano de trabalho, o projeto e os processos de monitoramento (quais formulários serão usados e como serão usados, por exemplo). Nesta reunião será apresentada a Sedese e suas políticas públicas, o setor responsável pelo monitoramento e avaliação, o gestor e o técnico (a) de acompanhamento, além das seguintes orientações:

- ▶ Padronização dos formulários e/ou documentos comprobatórios;
- ▶ Cronograma de planejamento, execução e conclusão;
- ▶ Implementação de boas práticas e atividades transversais;
- ▶ Necessidade ou não de ajustes no Plano e/ou do Projeto;
- ▶ Necessidade ou não de adequação da estrutura física e/ou da equipe técnica da OSC;
- ▶ Mobilização e divulgação;
- ▶ Definição do fluxo de envio dos documentos comprobatórios;
- ▶ Ações pedagógicas transversais e boas práticas;
- ▶ Demais esclarecimentos que se fizerem necessários.

## AÇÕES PEDAGÓGICAS TRANSVERSAIS E BOAS PRÁTICAS

As OCS's podem incorporar em seus planos pedagógicos **temáticas transversais**, tais como: ética, integração, saúde, meio ambiente, mercado de trabalho, tecnologia de educação e etc. Além de **adotar boas práticas** que fortalecem o processo de aprendizagem e o vínculo entre a OSC e seus beneficiários. As vantagens são inúmeras, tais como, a qualificação do processo ensino-aprendizagem, conhecimento das tendências e oportunidades do mercado de trabalho, redução da taxa de evasão, desenvolvimento de competências básicas e essenciais, ampliação do potencial de empregabilidade etc. Seguem algumas dicas:

## 1. AÇÕES PEDAGÓGICAS DE TEMÁTICAS TRANSVERSAIS:



**Ética:** ações que ajudam o aluno a se colocar no lugar do outro são essenciais para trabalhar com os temas que englobam a área de ética, como respeito mútuo, justiça, diálogo e solidariedade;



**Integração:** compartilhar recursos, espaços e ferramentas no ambiente de aprendizado, trabalhos em grupos extracurriculares são meios simples de desenvolver a habilidade de trabalho em equipe;



**Saúde:** por meio de atividades interdisciplinares é possível trabalhar a importância da saúde, qualidade de vida e bem-estar, ajudando os estudantes a internalizarem hábitos de vida saudáveis.



**Meio Ambiente:** ensinar sobre a sociedade de consumo e a necessidade de um desenvolvimento sustentável. Conscientização ambiental no trabalho e no ambiente familiar;



**Mercado de trabalho:** suas tendências e inovações, perfil do profissional atual e do amanhã, a importância da qualificação profissional contínua e da elevação da escolaridade;



**Tecnologia de educação:** os recursos tecnológicos, tais como: aplicativos, rede social, videoconferência e grupos de WhatsApp podem auxiliar no trabalho dessas temáticas transversais, além de promover a interação entre alunos e educadores, fortalecer o vínculo entre instituição e o público beneficiado, abrir oportunidades de ampliação do conhecimento e da habilidade.

## 2. BOAS PRÁTICAS:



A criação de **fóruns on-line**, por exemplo, é uma forma de debater com os alunos os temas transversais tratados em sala de aula. Esse recurso tecnológico ajuda a estimular a troca de informações, permite a interação entre os envolvidos e fornece um aprendizado mais significativo.



**Visitas educacionais** às empresas correspondentes aos cursos, a OSC poderá articular com empresários e outros parceiros.



Buscar **palestrantes voluntários** que trabalhem temáticas do mundo do trabalho, principalmente do setor produtivo para o qual ocorre a qualificação e de questões tais como: habilidades socioemocionais versus habilidades técnicas; projeto de vida; motivação e etc.



Promover **orientação profissional e/ou vocacional** a fim de descobrir as habilidades inatas do aluno, fomentar o autoconhecimento, incentivar atitudes e valores importantes no mercado de trabalho, treinar o comportamento numa entrevista, ensinar a preencher um currículo corretamente etc.

# ORIENTAÇÕES PARA O PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS CURSOS: APRESENTAÇÃO E PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS PADRÕES

## CRONOGRAMA DOS CURSOS:

CRONOGRAMA																	
TERMO DE FOMENTO Nº .....																	
CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL																	
PARCEIRO: NOME..... MUNICIPIO: .....																	
Nº DE BENEFICIADOS: .....																	
Nome Curso	Código da Turma	Turno	Horário de Realização	Carga Horária (CH)			Quantidade de Dias de Curso	Dias da semana	Nº Educ. Inscritos	Nº de Matrículas	Período de Realização		Município	Local/Endereço completo	Contato Local		Obs.
				Conteúdo básico	Conteúdo específico	CH Total					Início (J/J/2020)	Fim (J/J/2020)			Responsável	Telefones	

O cronograma deve ser preenchido pela OSC assim que tiver uma programação dos cursos.

Preencher todos os campos/dados:

- a. Código da Turma:** utilizar números para codificar as turmas - sugestão 01, para primeira, 02 para segunda;
- b. Turno:** manhã, tarde ou noite;
- c. Horário de Realização:** Ex.: 8h às 11h;
- d. Carga Horária:** é a carga horária do curso, exemplo: o curso terá uma carga horária de 80 horas aulas ou 120 horas;
- e. Quantidade de Dias do Curso:** a carga horária de 80hs ou 120hs serão divididas em 40 ou 60 dias;
- f. Dias da Semana:** Ex.: as aulas serão de segunda a sexta-feira, ou só na terça, quinta e sábado;

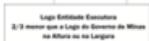
- g. Número de Educandos Inscritos:** quantas inscrições foram feitas;
- h. Número de Matriculados:** quantas vagas tem o curso, assim, sabe-se se pode entrar algum aluno;
- i. Período de Realização:** Início ----/----/2020 Fim ----/----/2020 - o dia que se inicia o curso e o dia que vai terminar;
- j. Município:** nome da cidade;
- k. Local/Endereço Completo:** Rua, Número, Bairro, Cidade;
- l. Contato Local (Responsável):** nome do instrutor (a) ou coordenador (a) do curso;
- m. Telefones:** número do celular;
- n. Observação:** o que achar necessário ser colocado, exemplo vai ter um feriado durante o período das aulas ou troca de instrutor ou mesmo de endereço do curso.

O **Cronograma dos Cursos** é importante para saber toda programação do Plano de Trabalho. Bem como, quando serão iniciadas as ações e quando irão terminar; o número de beneficiados e o local das ações, para caso seja preciso fazer uma supervisão in loco, têm-se o endereço e o horário de execução dos cursos ofertados.

O Cronograma dos Cursos deverá ser encaminhado junto com as Fichas de Inscrição e de Matrícula para análise e por meio dele será iniciado o monitoramento dos cursos.

## FICHA DE INSCRIÇÃO:

Solicitamos que todos os dados sejam preenchidos com letra legível. Principalmente, nome completo; data de nascimento (tendo muita atenção com a idade mínima para fazer os cursos de capacitação, pois já tivemos caso de crianças inscritas); CPF (caso o aluno não tenha o documento, a OSC deve orientar o público sobre a importância de tê-lo); número de telefone e e-mail (caso o aluno não tenha, a OSC também deverá instruí-lo e dar suporte para o aluno fazer seu endereço eletrônico) e assinatura (de fundamental importância para comprovar junto a Lista de Presença que o aluno está presente nas aulas).



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
Subsecretaria de Trabalho e Emprego

Esta ficha deverá ser preenchida pelo educando com devida orientação  
Os itens marcados em \* são de preenchimento obrigatório

**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**

1. Curso (nome) *		2. Período ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite	
3. Município do Curso *		4. Data da Inscrição*	
5. Entidade Executora *			

**IDENTIFICAÇÃO PESSOAL**

6. Nome Completo do Aluno *	
7. Nome Completo da Mãe*	
8. Data de Nascimento* _ / _ / _	9. CPF*
10. Número do RG n°	

11. Estado Civil *	12. Sexo *	13. Raça *	14. Tipo de Deficiência *
( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Outro	( ) Feminino ( ) Masculino	( ) Branca ( ) Negra ( ) Parda ( ) Amarela ( ) Indígena ( ) Não Declarada	( ) Nenhuma ( ) Auditiva ( ) Física ( ) Mental ( ) Visual ( ) Fala ( ) Múltipla

15. Endereço: Av/Rua *		16. N°*	
17. Bairro *	18. CEP *	19. Ponto de Referência *	
20. Município *	21. Estado *	22. Zona *	
23. Telefone * 0 ___ - ___ - ____	24. E-mail*		( ) Urbana ( ) Rural ( ) Quilombola ( ) Comunidade Indígena

**ESCOLARIDADE**

25. Você é Estudante *	26. Qual é a sua Escolaridade? *
( ) Não ( ) Sim	( ) Analfabeto ( ) Ensino Fundamental Incompleto ( ) Ensino Fundamental Completo ( ) Ensino Médio Incompleto ( ) Ensino Médio Completo ( ) Ensino Superior Incompleto ( ) Ensino Superior Completo
27. Você possui curso Técnico?*	
( ) Não ( ) Sim Qual? _____	
28. Você está desempregado? (Caso esteja empregado não é necessário responder)	
( ) Menos de 6 meses ( ) De 6 a 12 meses	( ) De 12 a 18 meses ( ) De 18 a 24 meses
29. Você recebe Bolsa Família?*	
( ) Não ( ) Sim	

<b>30. É Beneficiário do Prog. Economia Solidária?*</b> <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
<b>31. Você recebe algum outro benefício?*</b> <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim Qual? _____	
<b>32. Como você ficou sabendo do Curso? *</b>	
<input type="checkbox"/> Televisão <input type="checkbox"/> Rádio <input type="checkbox"/> Panfletos <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Cartazes <input type="checkbox"/> Carro de som <input type="checkbox"/> Associação/sindicatos <input type="checkbox"/> Local de trabalho	<input type="checkbox"/> Amigos/vizinhos <input type="checkbox"/> Técnicos do SINE/CPPT <input type="checkbox"/> A própria entidade executora <input type="checkbox"/> Sindicatos <input type="checkbox"/> Associações <input type="checkbox"/> Empresa que trabalha <input type="checkbox"/> Igreja <input type="checkbox"/> CRAS

Assinatura do Aluno ( Não Rubricar)

Local e Data

## FICHA DE MATRÍCULA:

Como na Ficha de Inscrição, solicitamos que todos os dados sejam preenchidos com letra legível. Principalmente, nome completo; data de nascimento (tendo muita atenção com a idade mínima para fazer os cursos de capacitação, pois já tivemos caso de crianças inscritas); CPF (caso o aluno não tenha o documento, a OSC deve orientar o público sobre a importância de tê-lo); número de telefone e e-mail (caso o aluno não tenha, a OSC também deverá instruí-lo e dar suporte para o aluno fazer seu endereço eletrônico) e assinatura (de fundamental importância para comprovar junto a Lista de Presença que o aluno está presente nas aulas).



 GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL Subsecretaria de Trabalho e Emprego			
Logo Entidade Executora R. 19 - Avenida ... na Alameda ...			
Esta ficha deverá ser preenchida pelo educando com devida orientação. Os itens marcados em * são de preenchimento obrigatório.			
<b>FICHA DE MATRÍCULA</b>			
<b>IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b>			
1. Curso (nome) *	2. Período ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite		
3. Município do Curso *	4. Data de Início do Curso*		
5. Entidade Executora *			
<b>IDENTIFICAÇÃO PESSOAL</b>			
6. Nome Completo do Aluno *			
7. Nome Completo da Mãe*			
8. Data de Nascimento* _ / _ / _	9. CPF*		
10. Número do RG n°	11. Está inscrito no SINE? * ( ) Não ( ) Sim n°		
12. Estado Civil * ( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Outro	13. Sexo * ( ) Feminino ( ) Masculino	14. Raça * ( ) Branca ( ) Negra ( ) Parda ( ) Amarela ( ) Indígena	15. Tipo de Deficiência * ( ) Nenhuma ( ) Auditiva ( ) Física ( ) Mental ( ) Visual ( ) Fala ( ) Múltipla
16. Número de membros na família*		18. Situação na Família ( ) Arrimo/chefe de família ( ) Compõe a renda ( ) Dependente	
17. Número de membros da família que trabalham*			
19. Endereço: Av/Rua *		20. N°	
21. Bairro *	22. CEP *	23. Ponto de Referência *	
24. Município *	25. Estado *	26. Zona * ( ) Urbana ( ) Rural ( ) Quilombola ( ) Comunidade Indígena	
27. Telefone * 0 - - -	28. E-mail*		
<b>ESCOLARIDADE</b>			
29. Você é Estudante * ( ) Não ( ) Sim		30. Qual é a sua Escolaridade? * ( ) Analfabeto ( ) Ensino Fundamental Incompleto ( ) Ensino Fundamental Completo ( ) Ensino Médio Incompleto ( ) Ensino Médio Completo ( ) Ensino Superior Incompleto ( ) Ensino Superior Completo	
31. Você possui curso Técnico? * ( ) Não ( ) Sim Qual? _____			



OCUPAÇÃO	
<b>32. Qual o seu Tipo de Ocupação? *</b>	
<input type="checkbox"/> Requerente de Seguro Desemprego	<input type="checkbox"/> Empregado doméstico com registro em CTPS
<input type="checkbox"/> Beneficiário Seguro desemprego	<input type="checkbox"/> Empregado doméstico sem registro em CTPS
<input type="checkbox"/> Desempregado	<input type="checkbox"/> Profissional liberal
<input type="checkbox"/> Procura 1º emprego	<input type="checkbox"/> Autogestionado/congestionado
<input type="checkbox"/> Estagiário	<input type="checkbox"/> Associado
<input type="checkbox"/> Trabalhador autônomo	<input type="checkbox"/> Cooperado
<input type="checkbox"/> Micro empresário/produtor rural-agrícola	<input type="checkbox"/> Aposentado
<input type="checkbox"/> Micro empresário/produtor rural-não agrícola	<input type="checkbox"/> Assentado
<input type="checkbox"/> Pequeno micro empreendedor	<input type="checkbox"/> Trabalhador não remunerado
<input type="checkbox"/> Empregado assalariado com registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS	<input type="checkbox"/> Servidor público estatutário
<input type="checkbox"/> Empregado assalariado sem registro em CTPS	<input type="checkbox"/> Agricultor familiar
	<input type="checkbox"/> Detento/Egresso Sistema Penal
	<input type="checkbox"/> Ingresso inst. medida sócio educativa
<b>33. Você está desempregado? (Caso esteja empregado não é necessário responder)</b>	
<input type="checkbox"/> Menos de 6 meses	<input type="checkbox"/> De 12 a 18 meses
<input type="checkbox"/> De 6 a 12 meses	<input type="checkbox"/> De 18 a 24 meses
<b>33. Você está desempregado? (Caso esteja empregado não é necessário responder)</b>	
<input type="checkbox"/> Menos de 6 meses	<input type="checkbox"/> De 12 a 18 meses
<input type="checkbox"/> De 6 a 12 meses	<input type="checkbox"/> De 18 a 24 meses
<b>34. Você recebe Bolsa Família?*</b>	
<input type="checkbox"/> Não	
<input type="checkbox"/> Sim	
<b>35. É Beneficiário do Prog. Economia Solidária?*</b>	
<input type="checkbox"/> Não	
<input type="checkbox"/> Sim	
<b>36. Você recebe algum outro benefício?*</b>	
<input type="checkbox"/> Não	
<input type="checkbox"/> Sim Qual? _____	
<b>37. Como você ficou sabendo do Curso? *</b>	
<input type="checkbox"/> Televisão	<input type="checkbox"/> Amigos/vizinhos
<input type="checkbox"/> Rádio	<input type="checkbox"/> Técnicos do SINE/CPPT
<input type="checkbox"/> Panfletos	<input type="checkbox"/> A própria entidade executora
<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Sindicatos
<input type="checkbox"/> Cartazes	<input type="checkbox"/> Associações
<input type="checkbox"/> Carro de som	<input type="checkbox"/> Empresa que trabalha
<input type="checkbox"/> Associação/sindicatos	<input type="checkbox"/> Igreja
<input type="checkbox"/> Local de trabalho	<input type="checkbox"/> CRAS
_____	_____
Assinatura do Aluno (Não Rubricar)	Local e Data

## LISTA DE PRESENÇA:

A Lista de Presença é utilizada, mediante o Termo de Fomento, caso a OSC não ofereça alimentação e nem transporte para os educandos. Entretanto, caso a OSC forneça os subsídios por conta própria – não constando no Termo de Fomento, não há necessidade de tais informações constarem/serem comprovadas na Lista de Presença. Sendo assim, a orientação para o preenchimento da lista é: Data: dia/mês/ano; Nome da OSC (Executora); Código da Turma (o mesmo número que está no Cronograma dos Cursos); Nome do curso, município, horário de realização (lembrando também que esses dados devem ser iguais aos que constam no Cronograma dos Cursos).



<b>LISTA DE PRESENÇA</b>	DATA: __/__/__
--------------------------	----------------

<b>EXECUTORA:</b>		<b>TURMA (código):</b>		<b>MUNICÍPIO:</b>	
<b>INSTRUTOR:</b>		<b>CURSO:</b>		<b>Horário de Realização</b>	__ : __ <b>hs</b> às __ : __ <b>hs</b>
	<b>NOME (Digitar os nomes em ordem alfabética)</b>	<b>CPF dos educandos (Digitar)</b>		<b>ASSINATURA</b>	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

## LISTA DE PRESENÇA COM AUXÍLIO LANCHE:

A Lista de Presença com Auxílio Lanche será utilizada, mediante cláusula no Convênio/Termo de Fomento, em que a OSC se comprometeu a fornecer alimentação aos alunos. Sendo assim, o preenchimento da lista segue as orientações da “Lista de Presença”, em que será marcado pelo próprio aluno que houve o fornecimento de lanche pela OSC.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
Subsecretaria de Trabalho e Emprego

---

**LISTA DE PRESENÇA**
DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

EXECUTORA:	TURMA (código):	MUNICÍPIO		
INSTRUTOR:	CURSO:	Horário de Realização		
	NOME (Digitar os nomes em ordem alfabética)	CPF dos educandos (Digitar)	Houve lanche?	ASSINATURA
1			( ) SIM	
2			( ) SIM	
3			( ) SIM	
4			( ) SIM	
5			( ) SIM	
6			( ) SIM	
7			( ) SIM	
8			( ) SIM	
9			( ) SIM	
10			( ) SIM	



**Atenção:** As porções alimentares que são oferecidas pela OSC correspondem ao que foi definido e acordado no Plano de Trabalho.

## LISTA DE PRESENÇA COM AUXÍLIO TRANSPORTE:

A Lista de Presença com Auxílio Transporte será utilizada, mediante cláusula no Convênio/ Termo de Fomento, em que a OSC se comprometeu a fornecer transporte aos alunos. Sendo assim, o preenchimento da lista segue as orientações da “Lista de Presença”, em que será marcado pelo próprio aluno que houve o oferecimento de transporte por meio da OSC.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
Subsecretaria de Trabalho e Emprego

---

**LISTA DE ENTREGA DE AUXÍLIO TRANSPORTE**
DATA: \_\_/\_\_/\_\_

<b>EXECUTORA:</b>		<b>TURMA (código):</b>		
<b>INSTRUTOR:</b>		<b>CURSO:</b>	__ : __hs às __ : __hs	
	<b>NOME (Digitar os nomes em ordem alfabética)</b>	<b>CPF dos educandos (Digitar)</b>	<b>Houve auxílio transporte?</b>	<b>ASSINATURA</b>
1			( ) SIM	
2			( ) SIM	
3			( ) SIM	
4			( ) SIM	
5			( ) SIM	
6			( ) SIM	
7			( ) SIM	
8			( ) SIM	
9			( ) SIM	
10			( ) SIM	

### IMPORTANTE:

- Para qualquer uma das modalidades de Lista de Presença a ser utilizada pela OSC, os nomes dos alunos devem ser digitados em ordem alfabética, os alunos deverão assiná-la diariamente, bem como, deverá constar a assinatura do instrutor (a) do curso.
- Com essas listas obtêm-se informações sobre o número de evasões, se a carga horária está sendo cumprida conforme o Cronograma dos Cursos, bem como, a medição da taxa de adesão, a reação dos participantes, a avaliação média do aprendizado, o aproveitamento individual, a taxa de treinamento via multiplicadores internos, a média de treinamento por pessoa e valor total investido.
- A Lista de Presença é o documento comprobatório principal para apuração da frequência e documental para futura auditoria do Estado.

## LISTA DE ENTREGA DE KIT ALUNO:

A Lista de Entrega de Kit Aluno será preenchida pela OSC no primeiro dia de aula dos alunos, é a entrega do Kit Aluno, ou seja, do material didático, uniformes e EPI's.

A orientação para o preenchimento da Lista de Entrega Kit Aluno: **Data:** dia/mês/ano; **Nome da OSC** (Executora); **Código da Turma** e **Horário de Realização** como constam no Cronograma dos Cursos; **Nome do Curso** e **Município**.

Os nomes dos alunos deverão ser digitados em ordem alfabética, e deverá ser orientado para que os alunos assinem individualmente, no momento da entrega do material didático. A Lista também deverá constar a assinatura do responsável pela entrega.

		 GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL Subsecretaria de Trabalho e Emprego	
LISTA DE ENTREGA DE KIT ALUNO			
EXECUTORA:		Nº Contrato:	
CURSO:		Código da turma:	DATA: ___/___/___ (Data da Entrega)
MUNICÍPIO:		Descrever os itens do KIT:	
Nome completo do educando por extenso <u>digitar e em ordem alfabética</u>		CPF dos educandos	
		KIT MATERIAL DIDÁTICO	EPI (Quando houver)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Página 1

## LISTA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS:

A Lista de Entrega de Certificados será preenchida ao término do curso, durante a entrega dos certificados, aos alunos que frequentaram no mínimo 75% da carga horária do curso. A orientação para o preenchimento desta Lista: **Data:** dia/mês/ano (que foi entregue o certificado); **Nome da OSC** (Executora); **Código da Turma**, **Nome do Curso** e **Município**, conforme consta no Cronograma dos Cursos.

Os nomes dos alunos deverão ser digitados em ordem alfabética. Deverá ser orientado para que as assinaturas dos alunos sejam feitas individualmente, no momento da entrega dos certificados. A Lista também deverá constar a assinatura do instrutor (a) ou do coordenador (a) do curso. Por meio dessa lista, devidamente preenchida e assinada, a DIMPEP terá o controle dos alunos que receberam os certificados e se esses realmente deveriam recebê-los. Além disso, caso algum aluno que tenha direito a receber o certificado, ainda não o tenha recebido, poderemos entrar em contato para que este o receba. Este é o documento comprobatório finalístico e de suma importância para aluno em relação ao mercado de trabalho.



LISTA DE ENTREGA DE CERTIFICADO					
Executora		Código da turma		Município	
Curso		Data: __/__/__		Responsável	
	NOME (digitar os nomes dos educandos)	CPF (dos educandos - digitar)	ASSINATURA		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

## CERTIFICADO:

Durante a Reunião de Alinhamento, o gestor do Convênio, bem como as técnicas responsáveis pelo acompanhamento, orientarão as OSC's a respeito do modelo do Certificado. Em que estes ao serem produzidos pelas próprias OSC's, ao inserirem a logomarca do Governo, esta deverá ficar sempre à direita da logomarca da entidade e ambas devem estar proporcionais (mesmo tamanho). Além disso, o modelo do certificado deve ser enviado pela OSC's ao gestor do Convênio para que este seja validado junto a Assessoria de Comunicação.

## CERIMÔNIA DE FORMATURA:

Em uma data previamente acordada ao final de cada curso, será realizada a formatura dos cursistas, em que aqueles que alcançarem no mínimo de 75% de aproveitamento, receberão o certificado de conclusão do curso e assinarão a lista de confirmação de recebimento.

Se a OSC optar por fazer uma cerimônia para entrega dos certificados é necessário o envio da programação e os convites com antecedência. Importante não esquecer que a lista de entrega do Certificado deverá ser assinada por cada cursista. Geralmente, a cerimônia é feita no próprio local dos cursos ou em espaços cedidos, como igrejas ou auditório da Câmara Municipal, contando com a participação de políticos, parceiros, funcionários da Entidade e familiares dos alunos.

## MATERIAL FOTOGRÁFICO:

Documentação comprobatória. Todas as fotos enviadas deverão ser legíveis, além de constar data e legenda descritiva e/ ou explicativa, porém sucinta.

## LOGOMARCA DO GOVERNO:



A logomarca do Governo deverá estar em todo o material de divulgação das OSC's, como listas, cartazes, panfletos, fichas de inscrições e certificados.

A logomarca será encaminhada para as OSC's, junto com as demais ferramentas administrativas, com as devidas instruções de como esta deverá estar presente nos materiais, como tamanho, proporção e local. E deve seguir as seguintes orientações: a logomarca do Governo ficará sempre à direita da logomarca da entidade e ambas devem estar proporcionais (mesmo tamanho).

Lembrando que, todo o material que for usar a logomarca do Governo, deverá ter a logomarca atualizada e atentar quanto à proporcionalidade (tamanho), ou seja, seguir as orientações.

---

# ORIENTAÇÕES PARA O PERÍODO APÓS A EXECUÇÃO DOS CURSOS

ANEXOS A SEREM ENVIADOS PARA A DIRETORIA DE IMPLEMENTAÇÃO E MONITORAMENTO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (DIMPEP):

- ▶ **Relatório descritivo de atividades:** deve constar todas as atividades realizadas pela OSC no período de monitoramento/ou ano anterior, que demonstre efetividade em serviços prestados à população, acompanhado de fotografias, etc.;
- ▶ **Relatório fotográfico dos bens adquiridos ou serviços prestados com o recurso de Parceria.** No caso de aquisição de bens, fotografar os bens individualmente e em conjunto. Todas as fotos devem ser acompanhadas de datas e legenda explicativa.

ORIENTAÇÕES PARA ALTERAÇÕES NO PLANO DE TRABALHO:

- ▶ Alteração no Plano de Trabalho só poderá ser realizada com a devida justificativa, sem desvio de finalidade do objeto e apreciada por parecer técnico favorável do Gestor;
- ▶ Não poderá prejudicar a continuidade do Projeto.
- ▶ Não poderá prejudicar a aplicação dos recursos;
- ▶ Os recursos poderão ser reprogramados;
- ▶ Os cursos poderão ser alterados após análise e autorização do Gestor

## COMPETÊNCIA DO GESTOR COM AS OSC'S:

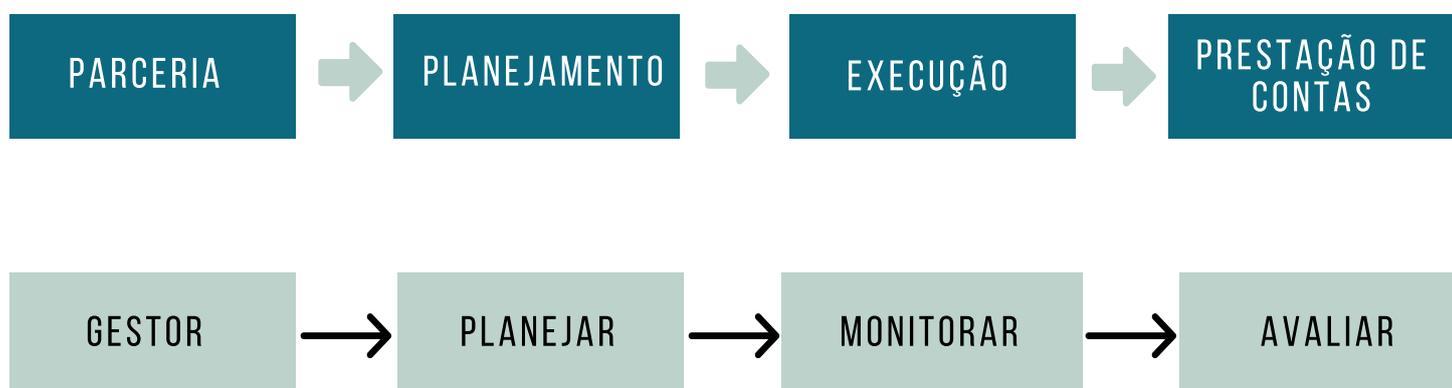
### ► Lei Federal nº 13.019/2014

“Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se: [...] VI - Gestor: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.”

### ► Decreto nº 47.132/2017

“Art. 2º – Para os efeitos deste decreto, considera-se: IX – Gestor: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou de fomento ou acordo de cooperação, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, podendo a designação ocorrer no extrato da parceria, devendo observar as orientações do administrador público para cumprimento das obrigações previstas no art. 61 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014”.

Assim, o gestor é o **agente público responsável** pela gestão da parceria. Para desempenhar tal função ele deve, portanto, realizar ações de planejamento, monitoramento e avaliação, de maneira a garantir o alcance dos objetivos propostos.

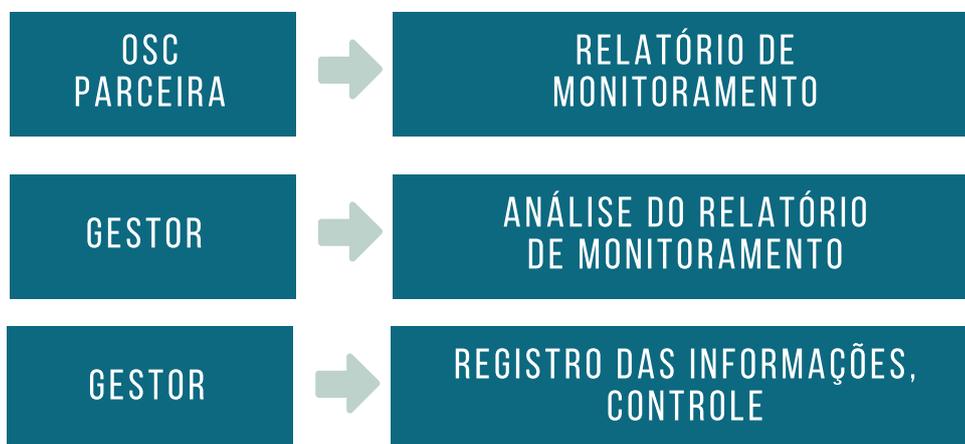


A inserção do gestor na **fase de planejamento** de uma parceria é uma recomendação, tendo em vista a interpretação de que o planejamento é essencial para o monitoramento e a avaliação de um projeto. Não obstante, cabe à avaliação do Órgão ou Entidade Estadual Parceira acerca da viabilidade da respectiva implementação.

Sendo a **gestão do Termo de Fomento/Colaboração/Acordo de cooperação** celebrado sua função primordial, o gestor é o principal responsável por **monitorar o andamento da sua execução**, com vistas a garantir o êxito da parceria. A seguir, veremos quais são as ações de monitoramento determinadas pelo MROSC. Ponderando essas adversidades, o MROSC uniu inovação tecnológica, transparência e participação social como pilares sustentadores do acompanhamento das parcerias, de modo a auxiliar as ações atribuídas ao gestor.

O **relatório de monitoramento** é um documento preenchido periodicamente pela OSC parceira, contemplando informações relativas à execução física e financeira da parceria. A partir da entrega do relatório, o gestor deve registrar as informações elencadas e analisar a conformidade com o planejamento pactuado. A periodicidade da entrega do relatório de monitoramento é estabelecida durante a fase de celebração da parceria. Orientamos a entrega de relatórios SEMESTRAIS, conforme a complexidade do objeto a ser executado.

### EXECUÇÃO:



---

## AVALIAÇÃO PARCIAL:

A avaliação consiste na realização de um **juízo de valor** a respeito da execução de um projeto ou atividade, com o objetivo de auxiliar na tomada de decisão.

## ROTINA DO GESTOR:

Como visto anteriormente, o monitoramento nada mais é do que a adoção de **práticas de rotina**, visando o controle da execução do objeto da parceria a partir do acompanhamento das atividades realizadas pela OSC parceira. A seguir, apresentaremos algumas alternativas que podem contribuir para o desempenho dessa atribuição.

## PESQUISA DE SATISFAÇÃO:

A pesquisa de satisfação deve ser elaborada pelo OEEP sempre que possível, preferencialmente em marcos executores da parceria. Ela é **direcionada à sociedade civil**, principalmente aos beneficiários do projeto. É de fundamental importância que a pesquisa seja amplamente divulgada, a fim de aprimorar a avaliação. A pesquisa de satisfação deve ser realizada conforme estrutura organizacional interna do OEEP. Quando esta não for realizada pelo gestor da parceria, é importante que ele receba o relatório para ter ciência do grau de satisfação dos beneficiários. A pesquisa de satisfação é importante, pois por meio dela obtem-se informações a respeito da infraestrutura da entidade; qualidade das instalações e dos recursos e equipamentos utilizados pelos alunos; eficiência da coordenação do curso; qualidade do material didático e do conteúdo dos cursos; avaliação dos instrutores e informações a respeito da empregabilidade e geração de renda dos alunos após a conclusão do curso.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS:

A elaboração do parecer técnico conclusivo nada mais é do que uma síntese de toda a execução da parceria, conforme a avaliação do gestor acerca dos resultados alcançados. Por isso, a participação ativa do gestor ao longo de toda a parceria facilita os trabalhos relativos à etapa final.

---

---

# REFERÊNCIAS

Decreto Estadual nº 47.132/2017. Disponível em:  
<<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa-nova-min.html?tipo=DEC&num=47132&ano=2017>> Acesso em:  
Junho/2020

Decreto Estadual nº 47.067/2016. Disponível em:  
<[http://www.social.mg.gov.br/images/Diretorias\\_regionais/decreto\\_47067.pdf](http://www.social.mg.gov.br/images/Diretorias_regionais/decreto_47067.pdf)> Acesso em: Junho/2020

Governo de Minas Gerais. Capacitação de Gestores de Parcerias. Dezembro/2019. Disponível em: <[www.seplag.mg.gov.br](http://www.seplag.mg.gov.br)> Acesso em: Junho/2020.

Lei Federal nº 13.019/2014. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2014/Lei/L13019.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13019.htm)> Acesso em: Junho/2020

LOPES, Lais Vanessa Carvalho de Figueiredo. Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil-MROSC. 2019. Disponível em: < <http://www.cultura.df.gov.br/parcerias-mrosc/>> Acesso em: Junho/2020.

Resolução nº 16, de 08 de agosto de 2018. IOF MG Disponível em:  
<[http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/bitstream/handle/123456789/205703/caderno1\\_2018-08-09%2018.pdf?sequence=1](http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/bitstream/handle/123456789/205703/caderno1_2018-08-09%2018.pdf?sequence=1)> Acesso em: Junho/2020.

Secretaria do Estado de Governo de Minas Gerais - SEDESE. Manual de Elaboração e Execução de Convênios de Saída. Volume 1 – Edição: 3. JULHO/2017. Disponível em:  
<<http://www.almg.gov.br/>> e <[www.seplag.mg.gov.br](http://www.seplag.mg.gov.br)> Acesso em: Junho/2020.

Secretaria Nacional do Consumidor – SENACON. Manual de Elaboração de Projetos e Execução de Convênios. SÃO PAULO/SP. Disponível em: < <https://www.justica.gov.br/seus-direitos/consumidor/Anexos/manual-de-convenios>> Acesso em: Junho/2020.

---

# CARTILHA DE ORIENTAÇÕES

---

## ANEXO



## LEGISLAÇÕES PERTINENTES:

RESOLUÇÃO SEDESE Nº 16, DE 08 DE AGOSTO DE 2018.

Dispõe sobre o fluxo e os procedimentos de monitoramento, execução de cursos e prestação de contas das parcerias celebradas no âmbito da Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social, sob a égide da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Estadual nº 47.132/2017.

A Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social, no uso das atribuições que lhe confere o art. 93, § 1º, da Constituição do Estado, e o Decreto Estadual 47.067/2016, considerando a necessidade de fixar normas que possibilitem o regular andamento e análise do monitoramento e das prestações de contas das parcerias celebradas nesta Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social, resolve:

### CAPITULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O monitoramento e a avaliação das parcerias celebradas pela SEDESE com as Organizações da Sociedade Civil (OSC's) seguirão as regras dispostas nos artigos 56 a 61 do Decreto Estadual 47.132/2017 e os procedimentos estabelecidos nessa resolução, sem o prejuízo de outros dispositivos supervenientes.

Art. 2º. A prestação de contas das parcerias celebradas pela SEDESE com as Organizações da Sociedade Civil de Minas Gerais seguirão as regras dispostas nos artigos 71 a 90 do Decreto Estadual 47.132/2017 e os procedimentos estabelecidos nessa resolução, sem o prejuízo de outros dispositivos supervenientes.

Art. 3º. Esta resolução não se aplica às parcerias celebradas com recursos do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS, que seguirão as regras do Decreto Estadual 47.132/2017 e outras normas específicas.

Art. 4º. Compete à Assessoria de Gestão de Convênios e Parcerias (ASSGCP) receber os documentos relacionados ao monitoramento e às prestações de contas das parcerias celebradas sob a égide da Lei federal nº 13.019/2014 e do Decreto Estadual 47.132/2017, e autuá-los no processo administrativo referente à celebração da parceria.

Parágrafo Único. Os documentos de que trata o caput eventualmente recebidos por outros setores desta Secretaria de Estado serão remetidos para a Assessoria de Gestão de Convênios e Parcerias, que providenciará sua devida autuação e remessa ao setor competente para análise, quando for o caso.

## CAPITULO II - DO MONITORAMENTO DAS PARCERIAS

Art. 5º. Compete à Assessoria de Gestão de Convênios e Parcerias receber, conferir e analisar os Relatórios de Monitoramento emitidos pelas OSC's parceiras, dentro dos prazos legais, emitindo parecer técnico manifestando-se expressamente sobre:

- a) preenchimento adequado das informações relativas ao monitoramento da execução dos planos de trabalho celebrados;
- b) descrição sumária das atividades e metas estabelecidas no plano de trabalho e executadas, relacionando-as com os valores efetivamente repassados pela SEDESE;
- c) análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nas informações prestadas pela OSC, nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho, facultado à ASSGCP valer-se de laudos técnicos ou de informações obtidas com pessoas beneficiadas, conselhos setoriais, autoridades públicas ou entidades de idoneidade reconhecida no local da execução da parceria.

§1º. Verificadas irregularidades formais no preenchimento de documentos e formulários ou cópias ilegíveis e danificadas, a ASSGCP notificará a OSC parceira para reenvio e correção de documentos.

§2º. Concluído o procedimento descrito nesse artigo, a ASSGCP solicitará ao Gestor da parceria a emissão do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação – RTMA.

Art. 6º. Compete ao Gestor da parceria a emissão do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação - RTMA, nos termos do art. 59 da Lei Federal 13.019/2014, e conforme formulário padrão instituído pela Secretaria de Estado de Governo – SEGOV, que deverá se manifestar expressamente sobre:

- a) descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

b) análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho, facultado à área competente valer-se de laudos técnicos ou de informações obtidas com pessoas beneficiadas, bem como com autoridades públicas ou entidades de idoneidade reconhecida no local da execução da parceria;

c) análise dos efeitos da parceria na realidade local, mencionando os impactos econômicos ou sociais, o grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado;

d) análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

§ 1º: O gestor e/ou servidores indicados por sua chefia imediata, deverão, quando possível, realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento e avaliação da parceria, dando ciência à OSC parceira do seu relatório nos termos do art. 57 do Decreto Estadual 47.132/2017.

§ 2º: O Gestor encaminhará o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação para a ASSGCP que fará a juntada, autuação e dará os encaminhamentos necessários.

Art. 7º. Na hipótese de o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação - RTMA apontar o descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho ou indícios de inconformidades na aplicação de recursos, o Gestor da parceria solicitará a ASSGCP que notifique a OSC parceira a apresentar, em até sessenta dias, Relatório de Execução Financeira – REF.

§ 1º. Compete à Diretoria de Acompanhamento e Prestação de Contas (DAPC) a análise do Relatório de Execução Financeira (REF) previsto no art. 76, II, 'A' a 'D' do Decreto nº 47.132/2017.

§ 2º. Outras irregularidades na execução das parcerias, verificadas a qualquer tempo, deverão ser comunicadas formalmente à ASSGCP para a notificação da OSC.

Art. 8º. Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação se auto organizar para a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, no prazo de até quarenta e cinco dias de seu recebimento, prorrogáveis, motivadamente, por igual período.

§ 1º. Compete à ASSGCP encaminhar os relatórios técnicos de monitoramento recebidos na SEDESE para a homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

§ 2º. Compete à ASSGCP convocar a Comissão de Monitoramento e Avaliação para reunir-se, anualmente, a fim de avaliar o conjunto das parcerias por meio da análise quantitativa dos instrumentos celebrados, das parcerias vigentes, dos relatórios de monitoramento e das prestações de contas anuais apresentadas pelas organizações da sociedade civil, nos termos do art. 61, §1º do Decreto 47.132/2017.

Art. 9º. As Comissões de Monitoramento e Avaliação instituídas no âmbito da SEDESE poderão se reunir quantas vezes forem necessárias, além das previstas nessa Resolução, para verificação de resultados das parcerias, proposição de aprimoramento dos procedimentos, de padronização de objetos, custos e parâmetros e pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, nos termos do art. 61 do Decreto Estadual 47.132/2017.

### CAPITULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10º. Encerrada a vigência ou a execução do objeto da parceria e cumpridos os requisitos de monitoramento e avaliação da parceria, a Assessoria de Gestão de Convênios e Parcerias notificará os parceiros para apresentação dos documentos relativos à prestação de contas, conforme prazos legais, nos termos do art. 75 do Decreto Estadual 47.132/2017.

Parágrafo único. A prestação de contas anual ou final de termos de colaboração ou de fomento deverá ser composta pelo Relatório de Execução do Objeto – REO, nos termos do art. 76 do Decreto Estadual 47.132/2017 e conforme formulários padrão instituídos pela Secretaria de Estado de Governo – SEGOV.

Art. 11. Quando a parceria tiver como objeto a aquisição de bens, compete à ASSGCP, receber e autuar o REO e analisar os aspectos técnicos da execução física das parcerias de que tratam os incisos I, II, III do art. 77 do Decreto Estadual 47.132/2017, manifestando-se expressamente, por meio da emissão de parecer técnico nos termos do inciso I do art. 81 do Decreto Estadual 47.132/2017.

§ 1º. Quando a parceria tiver como objeto a execução de atividade, serviços ou eventos relativos às políticas de Trabalho, Emprego e Assistência Social, a ASSGCP encaminhará os autos do processo para a Subsecretaria relacionada para a emissão do parecer sobre os aspectos técnicos da execução física de que trata o caput.

§ 2º. Verificadas irregularidades formais no preenchimento de documentos e formulários ou cópias ilegíveis e danificadas, a área responsável pela emissão do parecer sobre o aspecto técnico notificará a OSC parceira para reenvio e correção de documentos.

§ 3º. Documentos complementares recebidos em decorrência de diligências e notificações relativas ao aspecto físico do REO deverão ser autuados e analisados pela área demandante.

§ 4º. Na hipótese de o parecer sobre a execução física apontar o descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho ou indícios de inconformidades na aplicação de recursos, a área técnica notificará a OSC parceira para que apresente, em até sessenta dias, Relatório de Execução Financeira, ficando suspensa, nesse período, a análise da prestação de contas.

Art. 12. Concluída a análise sobre a execução física do objeto das parcerias de que trata o artigo 11º, a ASSGCP remeterá os autos para a Diretoria de Acompanhamento e Prestação de Contas - DAPC.

Art. 13. Compete à DAPC realizar a análise sobre os aspectos da execução financeira contidas no Relatório de Execução de Objeto - REO, de que tratam os incisos IV, V e VI do art. 77 do Decreto Estadual 47.132/2017, manifestando-se expressamente, por meio da emissão de parecer técnico nos termos do inciso II do art. 81 Decreto Estadual 47.132/2017, sobre:

- a) os valores efetivamente transferidos pela administração pública;
- b) o exame da conformidade das despesas constantes na relação de pagamentos com as previstas no plano de trabalho, considerando a análise da execução do objeto;

- c) a aferição da conformidade entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta da parceria verificados no extrato;
- d) a correta e regular aplicação dos recursos da parceria, com fundamento em relatório de execução financeira, nas hipóteses previstas no inciso II do art. 76;
- e) análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

§1º. Verificadas irregularidades formais no preenchimento de documentos e formulários ou cópias ilegíveis e danificadas, a DAPC notificará a OSC parceira para reenvio e correção de documentos.

§ 2º. Documentos complementares recebidos em decorrência de diligências e notificações relativas à prestação de contas deverão ser autuados e analisados pela Diretoria de Acompanhamento e Prestação de Contas - DAPC.

§ 3º. Na hipótese de o parecer sobre a execução financeira apontar o descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho ou indícios de inconformidades na aplicação de recursos, a DAPC notificará a OSC parceira para que apresente, em até sessenta dias, Relatório de Execução Financeira, ficando suspensa, nesse período, a análise da prestação de contas.

Art. 14. Compete à DAPC a análise do Relatório de Execução Financeira (REF) previsto no art. 76, II, “a” à “d” do Decreto Estadual nº 47.132/2017.

Art. 15. A DAPC comunicará ao gestor da parceria o encerramento da análise do REO e do REF, quando for o caso, para que este emita parecer técnico conclusivo da prestação de contas, que deverá consolidar os dados da parceria e o histórico da prestação de contas, incluindo as irregularidades eventualmente apuradas e, quando for o caso, a memória de cálculo do valor a ser devolvido, nos termos do art. 82 do Decreto Estadual 47.132/2017, e as medidas administrativas adotadas.



Art. 16. Fica delegada ao ordenador de despesa a competência para, com fundamento no parecer técnico conclusivo da prestação de contas exarado pelo gestor, no prazo de quinze dias, decidir sobre a aprovação da prestação de contas, aprovando-as, se comprovada, de forma clara e objetiva, a execução da parceria, nos termos do art. 85 do Decreto Estadual nº 47.132/2017. Parágrafo único. Compete à DAPC solicitar a aprovação do ordenador de despesa e posterior a baixa contábil e remessa dos autos para arquivo da SEDESE.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 08 de agosto de 2018.

ROSILENE CRISTINA ROCHA  
Secretária de Estado de Trabalho e Desenvolvimento  
Social

08 1131685 - 1

---

## DECRETO 47.132, DE 20 DE JANEIRO DE 2017.

O Decreto nº 47.132 de 20/01/2017, regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999, e dá outras providências.

Apresentamos neste material o Capítulo II - Da Transparência e da Participação - do Decreto 47.132/2017, em que o Governador do Estado de Minas Gerais, no uso de atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 90 da Constituição do Estado e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, decreta:

### CAPÍTULO II DA TRANSPARÊNCIA E DA PARTICIPAÇÃO

Art. 7º – A administração pública do Poder Executivo estadual deverá manter, no Portal de Convênios de Saída e Parcerias – [www.sigconsaida.mg.gov.br](http://www.sigconsaida.mg.gov.br) – e no Portal da Transparência do Estado de Minas Gerais – [www.transparencia.mg.gov.br](http://www.transparencia.mg.gov.br) –, a relação dos termos de colaboração e de fomento celebrados a partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 13.019, de 2014, em ordem cronológica de data de publicação, mantendo-se a divulgação até cento e oitenta dias contados do encerramento da vigência da parceria. (Caput com redação dada pelo art. 2º do Decreto nº 47.202, de 9/6/2017.)

§ 1º – Da relação de que trata o caput deverão constar as seguintes informações:

- I – órgão ou entidade estadual parceiro, número e data de assinatura e de publicação da parceria;
- II – razão social da OSC parceira e respectivo Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- III – número do plano de trabalho, tipo de atendimento e objeto da parceria;

IV – valor total previsto na parceria e valores liberados, quando for o caso;

V – data de início e término da parceria, incluindo eventuais prorrogações;

VI – situação da prestação de contas final da parceria, incluindo a data prevista para sua apresentação, data em que foi apresentada, prazo para análise e resultado conclusivo;

VII – valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o exercício e os encargos sociais e trabalhistas correspondentes, quando pagos com recursos da parceria, nos termos do art. 33;

VIII – relação das OSCs executantes, quando se tratar de atuação em rede.

§ 2º – A Secretaria de Estado de Governo – Segov – e a Controladoria-Geral do Estado – CGE –, em articulação com os órgãos e entidades estaduais, adotarão medidas necessárias para a efetivação das ações de transparência ativa e aumento do controle social.

(Parágrafo renumerado pelo art. 2º do Decreto nº 47.202, de 9/6/2017.)

Link para acessar o Decreto 47.132/2017 na íntegra:  
<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa-nova-min.html?tipo=DEC&num=47132&ano=2017>

DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.