

# "LIDERANÇA NO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS"



**Importância do Gerente Municipal de Convênios  
e sua liderança em pequenos municípios**

**Relacionamento com as partes interessadas em  
todas as fases do processo de captação de  
recursos e gerenciamento**

# "LIDERANÇA NO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS"



## **Importância do GMC e sua liderança em pequenos municípios:**

- Escassez de profissionais com perfil de liderança;
- A importância da formação de líderes:
  - Pouco ou muito importante;
  - Papel da FECAM, EGEM, AMAI, Plataforma, Colegiados, Chefia;
- Capacidade de liderar, competência, habilidade difícil de ser desenvolvida;
- Portal de Convênios – Siconv em 2018 – Multiplicadores do MPOG;

## "LIDERANÇA NO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS"



### Importância do GMC e sua liderança em pequenos municípios:

- Proposta do Governo Federal no Encontro Nacional de Prefeitos e Prefeitas de Brasília, nos dias 10 e 11/02/2009 para supervisionar o andamento dos CVs e CRs;
- Surgimento do **Gerente Municipal de Convênios e Contratos – GMC** em 02/2009;
  - Necessidade da CAIXA: designação pelos Municípios de um servidor com delegação e responsabilidade para acompanhar o andamento dos Convênios, Contratos de Repasse e de Financiamento;
  - Articulação com todas as áreas e com facilidade de relacionamento;
  - Capacitações constantes, orientações técnicas diversas e em diversos setores, principalmente em engenharia, operacional, administrativo;

# "LIDERANÇA NO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS"



## **Importância do GMC e sua liderança em pequenos municípios:**

Orientação a Resultados: desafios nos prazos, efetividade;

Capacidade de Negociação: ações para os resultados efetivos de acordo com o objetivo;

Visão Sistêmica: Ambientes, idéias e percepção das necessidades presentes e futuras, com prioridades e inter-relações/os outros;

Relacionamento Interpessoal: Interlocução entre setores e atores, prospecção de cenários;

Comunicação: Assertiva, ordenada, ambientes, prioridades e inter-relações;

Capacidade de Entrega: Agente, objetivo no gerenciamento, nos prazos para resultado;

Foco no interesse público: Impactos sociais, ambientais e institucionais, cfe. diversidade.

## "LIDERANÇA NO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS"



### **Importância do GMC e sua liderança em pequenos municípios:**

#### Principais atribuições do GMC:

Elaboração, Inclusão, acompanhamento da execução, contatos, monitoramento, adequações, avaliação, prestação de contas e análise do cumprimento de convênios, contratos de repasses, termos de compromissos, redigir documentos diversos, elaborar relatórios, viabilizar licenças e aprovações, inclusive os que incluem projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações, enfim tudo o que compreende desde o início ao fim de uma proposta, carta consulta, pré-projetos, editais, patrocínios, etc...

# "LIDERANÇA NO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS"



## **Relacionamento com as partes interessadas em todas as fases do processo de captação de recursos e gerenciamento**

### Fontes acessadas para captar recursos:

SICONV, Emendas, PAC e PAC 2 (MCid, MDA, ...); Ministérios e Órgãos Federais, Programas Estaduais, FNDE/MEC: SIMEC/SIGARP, ...; FNS/MS: SISMOB, e-Gestor, ...; SIGEF/SGP-e no Estado para Secretarias, Fundos e ADRs; FUNASA/MS/Saneamento: SIGA/SIGOB; MINacional/Defesa Civil: S2ID, ...; Patrocinadores de eventos (Bancos, Agências, etc); Bancos Estaduais: BADESC, BRDE; SIG SDH - Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle da Secretaria de Direitos Humanos (para Conselho Tutelar); Órgãos estaduais como DEINFRA, FATMA/IMA; Receita Federal: doações diversas; Entre outros...

- Orientações técnicas norteiam a engenharia e a arquitetura dos municípios (SINAPI, cotações, BDI, Planilhas, Placas, Laudos, Documentação técnica e específica);

- Processos licitatórios (Resultados agrupados);

- Agendamentos.

## "LIDERANÇA NO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS"



### Relacionamento com as partes interessadas em todas as fases do processo de captação de recursos e gerenciamento

#### Especificidades de cada Ministério / Roteiro utilizado:

Cada órgão, secretaria, ministério, banco ou outro repassador de recursos tem normas específicas a serem seguidas onde são fixados prazos e condições para o captador cumprir e adequar-se quando deseja obtê-los.

Para isso, busca-se antes de tudo **informações sobre o repassador** e as **formas para captar**, realiza-se contatos técnicos, pessoais, telefônicos, eletrônicos além do **empenho** do/a Prefeito/a Municipal, que é o/a gestor/a público/a responsável pela **articulação** após a **adequação técnica** dos projetos de captação e que participa acompanhando os passos do processo.

## "LIDERANÇA NO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS"



### **Relacionamento com as partes interessadas em todas as fases do processo de captação de recursos e gerenciamento**

#### Quantidade de propostas encaminhadas:

- Deve-se observar a época, prazos e a legislação pertinente;
- Em ano eleitoral cadastra-se propostas antes e depois do período eleitoral;
  - Cadastra-se a mesma proposta por vários anos até captar;
- Cada patrocinador tem época específica de cadastros de propostas, no caso de eventos, além de editais próprios e com datas específicas dos Ministérios;
- Em desastres ambientais, independe a época do seu cadastro quando são decretadas situações anormais (emergência ou calamidade);
- Verificar os resultados:  $\text{Ano} = \frac{\text{Propostas}}{\text{Captado}} = \% \text{conveniado}$ .

## "LIDERANÇA NO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS"



### **Relacionamento com as partes interessadas em todas as fases do processo de captação de recursos e gerenciamento**

Sugestões para melhorar o processo de captação de recursos nos municípios:

- 1 - Uniformização de normas e procedimentos pelos órgãos repassadores para projetos similares, ou banco de projetos com rotina de procedimentos;
- 2 - Ampliação dos prazos para elaborar projetos e com comunicação dos resultados através de formalização dos motivos do não enquadramento para ir aperfeiçoando e corrigindo os pontos que precisam ser adequados;
- 3 - Implantação de um programa de qualificação profissional com baixo custo ou patrocinado, para os interessados em aperfeiçoamento constante;
- 4 - Sensibilização, supervisão e melhoria na comunicação e maior participação para haver maior comprometimento da equipe e dos setores interligados em cada fase da captação;
- 5 – Equiparação/remuneração adequada ao mercado e a qualidade exigida pela função;
- 6 - Comunicação das rotinas e procedimentos por ordem de prioridade e prazos a cumprir para conscientizar em função da relevância da função.

# "LIDERANÇA NO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS"



## **Relacionamento com as partes interessadas em todas as fases do processo de captação de recursos e gerenciamento**

### Dificuldades encontradas na elaboração de projetos:

- 1 - Insuficiência de recursos humanos com capacitação, comprometimento e disposição para elaborar projetos;
- 2 - Pouco aproveitamento de bons projetos tecnicamente viáveis, por não enquadramento político - partidário;
- 3 - Pouco prazo para elaboração de projetos comprometendo a sua qualidade, bem como de suas informações;
- 4 - Dificuldade de acesso a informações e detalhes necessários para a sua elaboração, bem como de técnicos disponíveis a orientar adequadamente nos órgãos repassadores de recursos;
- 5- Existência de tecnologia muitas vezes inadequada a necessidade para uma boa coleta de dados e informações, bem como para a alimentação de diversos sistemas em diversos órgãos;
- 6 - Falta de padronização para elaboração de projetos de um mesmo órgão com exigências técnicas divergentes de um avaliador para outro;
- 7 - Dificuldade de acesso a fontes de captação de recursos disponíveis.

# "LIDERANÇA NO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS"



## **Relacionamento com as partes interessadas em todas as fases do processo de captação de recursos e gerenciamento**

Sugestão para melhorar o processo de elaboração de projetos nos municípios:

- 1 – Ter servidores/assessores capacitados para elaborar projetos;
- 2 - Divulgar e disponibilizar recursos orçamentários específicos para programas de modo a enquadrar bons projetos tecnicamente viáveis sem interferência político - partidária;
- 3 - Ampliação do prazo para elaboração de projetos, bem como para coleta de informações;
- 4 - Disponibilizar informações com acesso facilitado e detalhes específicos das exigências mínimas além de informações dos contatos técnicos para a elaboração das propostas;
- 5 - Atualização tecnológica constante com disponibilização de equipamentos e sistemas que atendam a necessidade do setor;
- 6 - Padronizar e uniformizar as exigências técnicas de elaboração de projetos com objetos idênticos em órgãos diferentes;
- 7 - Disponibilização fácil e acessível das fontes de captação de recursos disponíveis por nível de governo e de forma que incentive a participação direta dos envolvidos na elaboração.



# "LIDERANÇA NO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS"



**GRATIDÃO !**

**Contatos:**

**Lenize Klein Latreille**

Fones: (49)-9.9999.5638/Tim e/ou  
9.9117.8107/WhattsApp)

Assessora de Convênios e Projetos do  
Município de Ipuacu/SC

E-mails: [convenios@ipuacu.sc.gov.br](mailto:convenios@ipuacu.sc.gov.br) , [lenizelatreille@gmail.com](mailto:lenizelatreille@gmail.com)