



**MINISTÉRIO DO ESPORTE
SECRETARIA NACIONAL DE ESPORTE, EDUCAÇÃO,
LAZER E INCLUSÃO SOCIAL
PROGRAMA SEGUNDO TEMPO**

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ESTRUTURAÇÃO
PROGRAMA SEGUNDO TEMPO**

No sentido do pleno desenvolvimento do Programa Segundo Tempo, objeto de parceria firmada com vossa entidade, o Ministério do Esporte, por meio da Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social - SNELIS apresenta, a seguir, orientações sobre os procedimentos preliminares que deverão ser cumpridos antes do início do atendimento aos Beneficiados. Cabe ressaltar que **o desenvolvimento das atividades só poderá iniciar a partir da obtenção da Ordem de Início emitida por esta Unidade Gestora.**

Visando evitar dificuldades na implantação das ações, é oportuno lembrar que os procedimentos preliminares que dependam de recursos para serem executados, **devem aguardar o efetivo repasse da 1ª parcela para serem iniciados**, uma vez que a liberação dos recursos atende aos critérios de discricionariedade e disponibilidade financeira desta Secretaria e adimplência das entidades parceiras.

Considerando a realização da Capacitação dos Coordenadores Gerais e Pedagógicos e Técnicos administrativos, prevista para o mês de fevereiro de 2012, informamos que os procedimentos aqui apresentados serão detalhados pelas Coordenações respectivas durante o evento, momento em que poderão ser esclarecidas as dúvidas que por ventura surgirem.

Para o atendimento dos procedimentos preliminares, é obrigatório o preenchimento do 1º Relatório de Acompanhamento, durante o período de estruturação definido em cada projeto, que varia entre 03 (três) a 04 (quatro) meses iniciais, contados da data de assinatura da Parceria.

O Preenchimento do 1º Relatório de Acompanhamento se dará pelo Sistema de Relatório de Acompanhamento (SISRAC), disponível no sítio do Programa Segundo Tempo no endereço eletrônico: www.pst.uem.br. Após o preenchimento integral, o Coordenador Geral deverá liberá-lo para análise desta unidade gestora, incluindo a documentação comprobatória das ações no SICONV, assim como o Ofício de solicitação da Autorização de Início das Atividades.

As orientações complementares serão repassadas durante a Capacitação Gerencial que abordará todo o conteúdo aqui apresentado.

DA VIGÊNCIA

1. O Convênio entra em vigor a partir da publicação no D.O.U, na qual consta a data de assinatura, devendo ser observados os períodos estabelecidos para o planejamento (implantação do projeto), desenvolvimento das atividades/atendimento do público-alvo (Ciclo Pedagógico) e recesso.

DA ESTRUTURAÇÃO DO PROJETO

2. A estruturação do projeto deverá ser realizada em consonância com o estabelecido no Instrumento de Parceria; no Plano de Trabalho aprovado (disponível no SICONV); e nas Diretrizes Norteadoras do Segundo Tempo (disponíveis no sítio www.esporte.gov.br/segundotempo - *Página Inicial/Projeto Padrão*)

3. Durante o referido período de estruturação (de 3 a 4 meses iniciais, conforme o pactuado de acordo com a quantidade de beneficiados e abrangência de atuação), **cabe à entidade parceira** adotar os seguintes procedimentos:

- ✓ Leitura do Instrumento de Convênio, Projeto Básico e do Plano de Trabalho (consulta junto ao Sistema de Gestão de Convênios - SICONV, www.convenios.gov.br);
- ✓ Leitura da Legislação que rege a celebração, execução, fiscalização e prestação de contas de convênios no âmbito do governo federal, a exemplo do Decreto 6170/07, das Portarias Interministeriais nº 127/2008 e 507/2011.
- ✓ Aplicação dos recursos (**repassados pelo ME e da contrapartida quando for o caso**) no mercado financeiro, enquanto não utilizados no objeto da parceria de acordo com o previsto no Capítulo II, Art. 42 das Portarias Interministeriais nº 127/2008 e 507/2011.
- ✓ Realização de Processos Licitatórios (na modalidade Pregão Eletrônico para entidades públicas e Cotação Prévia de Preços para entidades privadas), para aquisição do Material Suplementar, entre outros insumos contemplados no Plano de Trabalho;
- ✓ Inclusão dos Procedimentos Licitatórios, Contratações, Pagamentos e demais ações realizadas durante a fase de estruturação do Projeto no **Sistema de Gestão de Convênios – SICONV**;
- ✓ Seleção e Contratação dos Recursos Humanos (conforme a qualificação e carga horária estabelecida pelas Diretrizes do Programa), de acordo com o cronograma previsto no Plano de Trabalho;
- ✓ Seleção e Inscrição dos beneficiados (conforme os critérios definidos pelas Diretrizes);
- ✓ Identificação Visual dos Espaços Físicos (conforme os modelos disponibilizados na página do Programa, no portal do ME);
- ✓ Suprimento dos Espaços Físicos com os materiais esportivos, suplementares e demais previstos no Plano de Trabalho;
- ✓ Cadastramento dos Espaços Físicos, dos Beneficiados e dos Recursos Humanos junto ao Sistema Informatizado do Ministério do Esporte, de acordo com as orientações, enviados oportunamente por e-mail pela GTINF e orientações prestadas na capacitação e no acompanhamento da CGAO;
- ✓ Elaboração e inserção do Planejamento Pedagógico do Convênio (PPC) e os Planejamentos Pedagógicos dos Núcleos (PPN), no SICAPP (Sistema de acompanhamento dos Planejamentos Pedagógicos –) endereço eletrônico: www.pst.uem.br, de acordo com os modelos e orientações apresentadas no item respectivo; Elaboração e inserção de dados da Grade Horária no SICAPP, com as atividades previstas por Espaço Físico;
- ✓ Participação no Evento de Capacitação promovido pelo ME (Coordenador-Geral Coordenador Pedagógico e Técnico administrativo);
- ✓ Possibilidade de novas parcerias para a complementação de ações e funcionamento dos núcleos.

4. Para auxiliar na gestão dos procedimentos supra relacionados, sugere-se a formação de uma Equipe Técnica Administrativa/Pedagógica, específica para esse fim.

DOS RECURSOS HUMANOS

5. A contratação dos Recursos Humanos é de responsabilidade exclusiva do Parceiro, o qual deverá obedecer a legislação vigente (federal e local), a carga horária estabelecida pelas Diretrizes Norteadoras do Segundo Tempo e a qualificação exigida para cada função, conforme apresentado a seguir:

- ✓ **Coordenador-Geral:** Profissional de nível superior, com experiência comprovada em Gestão e Administração de Projetos Esportivo-Educacionais; (20h ou 40h/semanais, de acordo com Plano de Trabalho aprovado);
- ✓ **Coordenador-Pedagógico:** Profissional de nível superior, Bacharel em Esporte ou Licenciado/Bacharel em Educação Física, com experiência comprovada em Gestão e Administração de Projetos Esportivo-Educacionais; (40h/semanais);
- ✓ **Coordenador (Professor) de Núcleo:** Profissional de nível superior, Bacharel em Esporte ou Licenciado/Bacharel em Educação Física; (20horas);
- ✓ **Coordenador Setorial (se for o caso):** Profissional de nível superior, Bacharel em Esporte ou Licenciado/Bacharel em Educação Física; (20 horas);
- ✓ **Monitor para atividades esportivas:** Estudante de Graduação regularmente matriculado em cursos de Educação Física ou Esporte, preferencialmente aquele que já tenha cursado o correspondente à primeira metade do curso; (20 horas);
- ✓ **Monitor para atividades complementares (se for o caso):** Estudante de Graduação regularmente matriculado em cursos das áreas afins às atividades propostas, desenvolvidas nos núcleos, preferencialmente aquele que já tenha cursado o correspondente à primeira metade do curso; (10 horas)
- ✓ **Técnico Administrativo:** profissional de nível técnico ou médio com experiência comprovada em atividades técnicas administrativas. (40h)

OBS: As Atribuições de cada função devem ser consultadas nas Diretrizes do PST no seguinte endereço <http://www.esporte.gov.br/arquivos/snelis/segundoTempo/DiretrizesdoProgramaSegundoTempo.pdf>

6. A forma de contratação dos Recursos Humanos fica a critério da entidade, devendo ser observada a legislação vigente. É fundamental que a entidade promova o processo seletivo, com ampla divulgação das vagas, garantindo a devida publicidade e apresentando a documentação comprobatória a esta unidade gestora. **Atenção especial aos Recursos Humanos que devem ser contratados imediatamente para organização e efetivação das ações estruturais.**

7. É imprescindível também que a entidade verifique o período de atuação previsto para cada função, já que nem todos atuam durante toda a execução do convênio, e promova a **adequação do cronograma de contratação à previsão do início do atendimento** aos beneficiados, evitando assim o pagamento indevido, conforme tabela abaixo:

Coord. Geral (20/40h)	Técnico Administrativo (40h)	Coordenador Pedagógico (40h)	Coordenador Setorial (20h)	Coordenador de Núcleo (20h)	Monitores Atividades Esportivas (20h)	Monitores Atividades Complementares (10h)
Meses de pagamento	Meses de pagamento	Meses de pagamento	Meses de pagamento	Meses de pagamento	Meses de pagamento	Meses de pagamento

1º ao último mês	1º ao último mês	1º ao último mês	A partir dos 60 dias anteriores ao início das atividades com beneficiados	A partir dos 30 dias anteriores ao início das atividades com os beneficiados	A partir dos 30 dias anteriores ao início das atividades com os beneficiados	A partir dos 30 dias anteriores ao início das atividades com os beneficiados
------------------	------------------	------------------	---	--	--	--

8. É recomendável a realização de um Plano de Estruturação, considerando o andamento das demais ações, para a realização do Processo Seletivo e respectiva contratação, evitando gerar expectativa nos Recursos Humanos selecionados, caso haja imprevistos no andamento das demais ações, impossibilitando o início das atividades no tempo previsto. Sugere-se que na seleção seja informado que a contratação não é automática após o encerramento do Processo Seletivo, pois a Ordem de Início dependerá da conclusão desta e demais ações do convênio.

9. Da mesma forma, orienta-se estabelecer a vigência do contrato de acordo com a proposta de início do atendimento aos beneficiados, que deve considerar o cumprimento integral das ações de estruturação.

10. No caso da contratação de estagiários, considerar ainda a Lei nº 11.788 de 26 de setembro de 2008.

11. A conveniente deverá incluir o procedimento adotado e documentação relativa à contratação dos Recursos Humanos no Sistema de Gestão de Convênios- SICONV.

DO CADASTRAMENTO

12. A senha de acesso ao Sistema do ME, para cadastramento dos dados da Parceria é encaminhada ao e-mail do Coordenador-Geral do Projeto, pelo setor de Gestão da Informação. Em caso de dúvida ou qualquer ocorrência durante o cadastramento, favor entrar em contato pelo endereço eletrônico: central_segundotempo@esporte.gov.br ou pelos telefones (61) -3217-9470. De posse da senha, o Coordenador-Geral deverá entrar na área restrita, no Link Segundo Tempo – Convênios, fazer o cadastramento dos núcleos (espaços físicos), dos recursos humanos e dos beneficiados vinculados a cada núcleo, conforme orientações já especificadas no e-mail enviado oportunamente pela GTINF e posteriormente na Capacitação Gerencial realizada pelo ME.

13. Cabe ao parceiro cadastrar e manter atualizadas as informações do Convênio, dos Núcleos, Recursos Humanos e Beneficiados, no Sistema do Segundo Tempo – Convênios, disponibilizado por este Ministério, assim como a responsabilidade da qualidade e veracidade dos dados inseridos no mesmo durante toda a vigência. Todas as alterações aprovadas no decorrer do convênio deverão ser inseridas nos Sistemas Informatizados do ME (SIAPA, SICAPP, cadastramento GTINF).

14. Além do cadastro no sítio do ME, todas as ações realizadas durante toda a execução do convênio, especialmente àquelas relativas à execução físico-financeira e períodos de vigência deverão ser registradas/solicitadas no Sistema de Gestão de Convênios – SICONV pelo responsáveis indicado pela Instituição que dispõem de senha específica para este fim, de acordo com o perfil cadastrado, conforme previsto no Art. 3º da Portaria Interministerial nº 342, de 05/11/2008

15. Caberá à entidade, representado pelo Coordenador Geral, acompanhar e garantir que a execução do convênio se dê por meio do SICONV. Para o devido acompanhamento, deverá solicitar junto à entidade a senha de gestor do Convênio.

DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

16. Com vistas a assegurar a execução do objeto pactuado, a primeira parcela dos recursos é

depositada na conta bancária vinculada ao convênio, e caberá a Entidade acompanhar a liberação do repasse efetuado por este Ministério.

17. É obrigatória a aplicação dos recursos (**repassados pelo ME e da contrapartida quando for o caso**) no mercado financeiro, enquanto não utilizados no objeto da parceria de acordo com o previsto no Capítulo II, Art. 42 da Portaria Interministerial nº 127/2008 e 507/2011:

§1º Os recursos serão depositados e geridos na conta bancária específica do convênio ou do contrato de repasse exclusivamente em instituições financeiras controladas pela União e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:

I - em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão e de seu uso for igual ou superior a um mês; e

II - em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores;

18. É importante ressaltar que os recursos da “Primeira” parcela deverão ser somados aos da “Segunda” parcela, com a finalidade exclusiva de custeio das ações contempladas no Plano de Trabalho aprovado.

19. Contudo, a liberação da segunda parcela, **observada a data prevista no cronograma de desembolso**, ficará condicionada ao cadastramento integral do convênio no Sítio do ME, a teor do disposto na Portaria nº 137, de 20 de junho de 2008 (disponível no sítio do Programa – no link Legislação), bem como à emissão da “Ordem de Início”, por este órgão gestor, após o cumprimento dos Procedimentos Preliminares pelo parceiro, analisados por meio da apresentação do 1º Relatório de Acompanhamento, conforme já descrito, bem como a confirmação, por parte da entidade, do efetivo início das atividades.

20. Tendo em vista o requisito estabelecido para o pagamento da segunda parcela, solicitamos o cumprimento das ações no prazo estipulado, conforme o cronograma de execução do convênio, para efetivação do cadastramento no Sítio do ME e demais ações, a fim de evitar atraso no desenvolvimento do projeto e, o que é mais relevante, evitar prejuízos aos beneficiados.

DOS MATERIAIS ESPORTIVOS E UNIFORMES

21. Os Kits de Materiais Esportivos e Uniformes contemplados no Plano de Trabalho, considerando a Proposta analisada e aprovada no SICONV, serão encaminhados por esta unidade gestora, no período de estruturação do Convênio, ficando sob a responsabilidade da entidade informar o recebimento por meio de termo específico, encaminhado oportunamente pela Coordenação Geral de Suprimentos e Logística – CGES, a respectiva distribuição e/ou reposição aos espaços físicos dos núcleos, bem como a responsabilidade pelas condições de armazenamento e segurança dos mesmos.

22. Os quantitativos pactuados foram definidos, à época da formalização, de acordo com o número de ciclos pedagógico de cada convênio. Orienta-se que a distribuição dos uniformes só deverá ser efetivada após o 2º mês de atividades, de forma a confirmar a efetiva participação dos beneficiados no projeto e, por consequência, evitar o desperdício decorrente de evasão.

23. Os kits de Xadrez e Damas serão fornecidos pelo Programa Pintando a Liberdade/Cidadania de acordo com a Proposta analisada e aprovada no SICONV.

DOS MATERIAIS SUPLEMENTARES (se previstos no plano de trabalho)

24. A aquisição dos Materiais Suplementares deverá ser realizada de acordo com a legislação vigente e as ações previstas no Plano de Trabalho, por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão

Eletrônico conforme o estabelecido na Cláusula Segunda, II, do Instrumento de Convênio ou mediante a apresentação de 3 orçamentos com datas posteriores à publicação da parceria, quando for o caso.

25. Incluir o procedimento em campo específico no Sistema de Gestão de Convênios – SICONV.

DA INFRAESTRUTURA

26. Os espaços físicos selecionados deverão estar cadastrados no Sistema do ME e devidamente preparados para o desenvolvimento das atividades propostas no projeto Básico.

27. Ressalta-se a necessidade de padronizar a nomenclatura dos núcleos de acordo com o cadastro do ME, em todos os arquivos e documentos enviados a esta unidade gestora.

28. No entanto, há casos em que a entidade não consegue estruturar todos os núcleos nos espaços inicialmente previstos. Nestes casos, a entidade deverá solicitar por ofício a substituição dos núcleos, com as devidas justificativas, fundamentadas em razões concretas. A entidade deverá apresentar ainda a nova Relação de Núcleos, devidamente assinada pelo Dirigente, fotos ilustrativas dos novos espaços e os termos de Cessão de Uso, caso não seja proprietária dos espaços. E proceder as atualizações nos sistemas informatizados do ME.

29. Cabe ressaltar que as substituições deverão se restringir o máximo possível, de forma a garantir as características do projeto inicialmente pactuado. Estas só poderão ser aprovadas, se confirmada a impossibilidade de funcionamento nos locais inicialmente pactuados.

OUTRAS AÇÕES

30. Caso estejam previstas a aquisição de materiais ou serviços estas deverão ser realizadas, de acordo com a legislação vigente e as ações previstas no Plano de Trabalho, por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, conforme o estabelecido na Cláusula Segunda, II, do Instrumento de Convênio ou mediante a apresentação de 3 orçamentos com datas posteriores à publicação da parceria, se for o caso.

31. Incluir o procedimento em campo específico no Sistema de Gestão de Convênios - SICONV.

DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO

32. Após o atendimento de todos os procedimentos da fase de estruturação do projeto, e concedida a Ordem de Início, a Entidade está autorizada a iniciar o atendimento aos beneficiados sendo acompanhada e avaliada por esta unidade gestora.

33. Neste sentido, a Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social em parceria com a Universidade Federal do Rio Grande do Sul criou - uma rede de acompanhamento constituída por Equipes Colaboradoras (ECs), formadas por profissionais da área da Educação Física vinculados às Instituições de Ensino Superior e/ou Programas de Pós-Graduação das diversas regiões do país e com experiência em projetos esportivos sociais.

34. Estas ECs participam de uma estrutura organizacional e administrativa externa ao Ministério do Esporte e têm como atribuição principal realizar o processo de Acompanhamento Pedagógico e Administrativo dos Convênios, em conformidade com os ciclos pedagógicos de desenvolvimento das atividades e com as Diretrizes e Pressupostos Pedagógicos do PST, procurando potencializar as ações pedagógicas e administrativas dos núcleos e convênios. Cabe às Equipes Colaboradoras:

- ✓ Analisar e validar os Planejamentos Pedagógicos dos Núcleos, utilizando como meio a Plataforma Informática do PST que tem como endereço eletrônico – www.esporte.gov.br/segundotempo/links;
- ✓ Promover a Capacitação Pedagógica dos Coordenadores Gerais, Pedagógicos, Setoriais e de Núcleos;
- ✓ Realizar o acompanhamento *in loco* do desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas dos núcleos com caráter orientador;
- ✓ Plantão de atendimento aos profissionais dos convênios;

35. Todo acompanhamento é registrado em relatórios sobre as ações que desenvolvem, ou seja, relatórios da análise e acompanhamento dos Planejamentos Pedagógicos do Convênio e Núcleos e das visitas *in loco* que realizam dentro de cada ciclo pedagógico. Destaca-se que, com base nesses relatórios, as ECs apresentam um Relatório Consolidado que, aliado ao acompanhamento realizado, subsidiarão a SNELIS/ME na tomada de decisões sobre os Convênios.

DOS PLANEJAMENTOS PEDAGÓGICOS E GRADES HORÁRIAS

36. A Entidade tem como obrigação elaborar os Planejamentos Pedagógicos (PPC e PPN) com base nos Fundamentos do PST, especificando o desenvolvimento das atividades de cada núcleo, prevendo inclusive o período de atendimento concentrado/Recreio nas Férias, sendo:

- ✓ **Planejamento Pedagógico do Convênio - PPC** (responsabilidade do Coordenador-Geral e do Coordenador Geral Pedagógico): Elaboração e preenchimento do Planejamento Pedagógico do Convênio (PPC) e controle da inserção dos Planejamentos Pedagógicos dos Núcleos (PPN), no SICAPP (Sistema de Acompanhamento dos Planejamentos Pedagógicos – <http://www.esporte.gov.br/snee/segundotempo/links.jsp>) especificando o desenvolvimento das atividades, prevendo inclusive o período de atendimento concentrado/Recreio nas Férias.
- ✓ **Planejamento Pedagógico do Núcleo (PPN)**: responsabilidade do Coordenador Pedagógico e de Núcleo, tendo por referência o Planejamento Pedagógico do Convênio, os processos de Capacitação e os pressupostos pedagógicos do PST, conforme orientações acima.

37. A Grade Horária será elaborada automaticamente, a partir do preenchimento dos dados contidos no PPN. Dessa forma, deverá ser assegurado a cada beneficiado: atendimento no contraturno escolar; no mínimo de 3 (três) vezes por semana e 02 (duas) horas de atividades diárias; oferta mínima de 03 modalidades esportivas, sendo 02 coletivas e 01 individual, podendo para as turmas acima de 15 anos ser estruturadas turmas de uma modalidade esportiva de acordo com interesse dessa faixa etária. As turmas deverão ser compostas por no máximo 35 alunos. Esta orientação sofre algumas alterações de acordo com especificidades dos projetos especiais (Navegar, Deficiente, Universitários, IFES – de acordo com as diretrizes de cada um desses projetos citados disponíveis no seguinte endereço eletrônico: <http://www.esporte.gov.br/snelis/segundotempo/manualDiretrizes.jsp>).

38. As orientações para a elaboração dos Planejamentos Pedagógicos e os formulários/modelos estão disponibilizadas na Plataforma Informatizada do PST (<http://www.esporte.gov.br/snee/segundotempo/links.jsp>), sendo também repassadas no processo de capacitação dos profissionais do convênio.

*** Ressalta-se a necessidade de padronização da nomenclatura dos núcleos, nos arquivos dos planejamentos, de acordo com cadastro do Sistema do ME;**

39. O Planejamento Pedagógico de Convênio (PPC) e o Planejamento Pedagógico de Núcleo (PPN) deverão ser preenchidos pelos responsáveis do convênio no Sistema de Acompanhamento de Planejamento Pedagógico (SICAPP) através da Plataforma PST (<http://www.esporte.gov.br/snee/segundotempo/links.jsp>).

40. O SICAPP, se caracteriza pelo sistema que permite a inserção dos planejamentos pelo convênio na plataforma PST, para que sejam avaliados e acompanhados pela Rede de Acompanhamento Pedagógico do programa. A SNELIS/ME disponibilizará uma senha ao Coordenador Pedagógico do convênio no evento de Capacitação Gerencial, vale ressaltar que a referida senha é impessoal, ou seja, não necessita do nome ou CPF do usuário para o acesso. Esta senha é distribuída logo após a capacitação ao Coordenador Geral do Convênio.

41. O **Planejamento Pedagógico do Convênio** será analisado durante a fase de estruturação pela Equipe Pedagógica do PST, no sentido de alinhar a proposta apresentada aos Fundamentos Pedagógicos do Programa, sendo que sua validação e aprovação é condição para o recebimento da Ordem de Início.

42. **Os Planejamentos Pedagógicos dos Núcleos deverão ser disponibilizados pela entidade na plataforma informatizada após a aprovação do PPC e elaborados com base nesse documento. Cabe ressaltar, que a inserção de todos os PPNs no sistema também é pré-requisito para o recebimento da Ordem de Início.** A análise dos PPNs, é de responsabilidade das Equipes Colaboradoras.

43. Os procedimentos de ajuste dos Planejamentos Pedagógicos (do Convênio e de Núcleos) deverão ser verificados permanentemente e realizados nos prazos estabelecidos, para que os planos possam ser finalizados nos períodos previstos.

DA CAPACITAÇÃO

44. A SNELIS/ME, com sua Equipe Técnica e Equipes Colaboradoras, responsabilizar-se-á pela organização, estruturação dos conhecimentos e desenvolvimento das capacitações. Aos convênios caberá, obrigatoriamente, encaminhar e disponibilizar os seus coordenadores para a participação nos eventos, previamente agendados pela SNELIS/ME e Equipes Colaboradoras. Estas ações objetivam constituir padrões conceituais, operacionais e metodológicos minimamente homogêneos, visando qualificar o trabalho do Coordenador-Geral, Coordenador Pedagógico, dos Coordenadores Setoriais, dos Coordenadores de Núcleos e dos Monitores e dos Técnicos Administrativos, conforme propostas a seguir:

1 – Gestão do Convênio - curso intensivo realizado em Brasília/DF, durante o período de estruturação do projeto, oferecido e custeado pelo ME, incluindo o transporte, hospedagem e alimentação.

Participação: Coordenadores Geral, Pedagógico e Técnico Administrativo

Período: a definir

Obs: Os participantes receberão todas as informações relativas ao evento, por meio de contato realizado pela Coordenação Geral Pedagógica – CGDEP e equipe UFRGS, responsável pela logística.

2 – Diretrizes Pedagógicas: – curso presencial ou semi-presencial, de forma descentralizada e regional, com duração de aproximadamente 2 ou 3 dias, dependendo da modalidade desenvolvida, oferecido e custeado pelo ME, incluindo o transporte e hospedagem (quando necessário) e alimentação, realizado nas capitais mais próximas da localidade do convênio;

Participação: Coordenadores Geral, Pedagógico, Setorial e de Núcleo;

Período: Nos 02 primeiros meses de atendimentos aos beneficiados após recebimento da Ordem de Início.

3 – Monitores – curso local, de responsabilidade da entidade conveniente, tendo como tutor o Coordenador de Núcleo, realizado após a participação do Coordenador de Núcleo no processo de capacitação. No caso dos convênios com Coordenador Pedagógico e Setorial, estes deverão atuar como supervisores da capacitação;

Período: Imediatamente após a participação dos profissionais na Capacitação “Diretrizes Pedagógicas” e deverá ser informada às Equipes Colaboradoras (ECs), para que estas possam acompanhar o evento.

Obs: Devem ser elaborados e enviados às ECs e CGDEP os relatórios das capacitações realizadas, com registros fotográficos e controle de frequência.

45. Destaca-se que, a participação nas capacitações é **obrigatória**. Nesse sentido, a SNELIS/ME disponibiliza ao término de cada evento, a certificação ao Convênio e seus integrantes para o desenvolvimento das ações no PST.

- ✓ Responsabilidades: Cabe à SNELIS/ME arcar com as despesas de transporte, hospedagem (quando necessário) e alimentação dos indicados e convocados para os processos de capacitação, nos níveis de Coordenação, quando necessário. Aos Convênios cabe a liberação e confirmação dos participantes nos processos de capacitação. Da mesma forma, os convênios deverão desenvolver **obrigatoriamente**, as capacitações de seus monitores, sob a responsabilidade de seus coordenadores. Essas capacitações devem ser previamente aprovadas pelas Equipes Colaboradoras (ECs), realizadas dentro do prazo previsto e por elas acompanhadas.
- ✓ Ausências, substituição de capacitados e exclusão durante o processo de capacitação: no caso de **ausência** no processo de capacitação, previamente justificada e acatada pela SNELIS/ME, poderão ser acomodados em outras capacitações desenvolvidas pela Secretaria. Em caso de **substituição de Coordenadores** já capacitados, ficará sob a responsabilidade do parceiro arcar com todas as despesas para o processo de capacitação dos substitutos. Esse processo deve ocorrer dentro do menor prazo possível para que eles possam ser adequadamente preparados para a função. Essa ação deve ser informada à SNELIS/ME para o devido registro, assim como o Coordenador Geral do Convênio deve ter o cuidado de atualizar os dados junto ao sistema de cadastro do ME.
- ✓ Frequência nos eventos de capacitação: O processo de capacitação oferecido pela SNELIS/ME aos coordenadores de núcleos é entendido como uma ação fundamental para a melhoria da qualidade de atendimento aos beneficiados do Programa, implicando assim em um alto investimento na formação do profissional responsável pelas ações pedagógicas nos núcleos. Deste modo, exige-se que os participantes tenham frequência obrigatória de cem por cento (100%) nos cursos, correspondendo adequadamente a tal investimento. Poderão ser excluídos do processo de capacitação os participantes que por qualquer motivo não cumprirem a regra de 100% de frequência. Nesses casos, ficará sob a responsabilidade do Convênio arcar com todas as despesas relativas à capacitação deste profissional, pois a formação do profissional no curso ofertado é requisito necessário para trabalhar nos núcleos do PST.

Obs.: As informações e orientações dos Eventos de Capacitação de Diretrizes Pedagógicas serão prestadas, oportunamente, pela Coordenação Geral de Acompanhamento Pedagógico e Administrativo (CGDEP) ao Coordenador Geral do Convênio, ao Coordenador Pedagógico e respectivo participantes.

DA PROPOSTA DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

46. De acordo com a data da formalização do convênio e sua duração, as atividades deverão observar o seguinte cronograma:

PROPOSTA DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO -2012	PERÍODO	
<p>Período de Planejamento – Varia de 3 a 4 meses iniciais de acordo com o Tipo de Convênio e ou parceria (Padrão, IFES, Universitário, deficientes, Navegar)</p>	<p>3 a 4 meses, após a assinatura, publicação da parceria e considerando o recebimento da 1ª parcela</p>	<p>-</p>
<p>Ciclo Pedagógico – Período destinado ao atendimento aos beneficiados com o desenvolvimento de todas as ações previstas, de forma integrada.</p>	<p>Fevereiro a junho de 2012 e agosto a dezembro de 2012</p>	
<p>Período de Atendimento Concentrado /Recreio nas Férias (Férias Escolares)– Sugestão de atendimento de 01 semana, através do desenvolvimento de atividades livres, desde que ofereça, no mínimo, a mesma carga horária mensal a cada beneficiado, no período de recesso escolar. <i>Ficará a critério da entidade a execução normal do convênio neste período.</i></p>	<p>Janeiro ou fevereiro de 2012 e julho de 2012</p>	
<p>Período de Recesso – Período previsto no Plano de Trabalho onde há a paralisação de atendimento aos beneficiados, cujo período de atendimento contempla parte do mês de dezembro e primeira quinzena de janeiro. No entanto, o período deverá ser utilizado para a realização de reuniões de avaliação e Planejamento Pedagógico junto aos Recursos Humanos.</p>	<p>Dezembro de 2012 a janeiro de 2013.</p>	

DO PERÍODO CONCENTRADO

47. Conforme se observa do Cronograma de Execução supra, havendo interesse, a Entidade poderá realizar um Programa concentrado de atendimento durante as Férias Escolares, onde cada beneficiado do Segundo Tempo deverá ser atendido, de forma a cumprir a carga horária mínima mensal – 24 horas, com atividades diferenciadas de caráter, esportivo, recreativo e cultural. Para a execução de um período concentrado, o parceiro deve apresentar a proposta de atendimento, juntamente com o planejamento pedagógico do projeto, de acordo com a de aplicação dos recursos apresentada em planilha anexa, para análise técnica da sua viabilidade, no mínimo 60 dias antes da data prevista.

Sugestão de atendimento: Realização de Festivais, Campeonatos e outros eventos.

DO INÍCIO DA EXECUÇÃO

48. Somente após a conclusão de todos os procedimentos supra citados, deverá a entidade solicitar a esta Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social, por meio de Ofício, a “ORDEM DE INÍCIO” da execução, acompanhado do “1º Relatório de Acompanhamento” do Termo de Responsabilidade, devidamente assinado pelo Dirigente da entidade (modelos em anexo e disponibilizados no sítio do Ministério do Esporte/ Programa Segundo Tempo) e documentação comprobatória relativa, **que deverá ser incluída no SICONV**, de forma a possibilitar a este Ministério a prévia verificação da estruturação de todas as ações que integram a parceria, no sentido de assegurar a implementação simultânea das mesmas

SEPN 511, Edifício Bittar II, 2º andar - Asa Norte

CEP: 70.758 -900 - Brasília – DF

Fone: (61) 3217 9496

E-mail: operação_pst@esporte.gov.br

49. **Convém ressaltar que somente o encaminhamento do referido Relatório sem o cumprimento de todos os procedimentos inviabiliza a autorização; bem como o atendimento aos beneficiados NÃO deverá ser iniciado antes do recebimento do Termo de Autorização emitido exclusivamente por esta unidade gestora.**

50. Havendo uma solenidade de lançamento oficial do Programa, esta Secretaria deverá ser informada com antecedência mínima de 15 dias.

DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

51. Na hipótese da necessidade de ajustes nos instrumentos pactuados (a exemplo da necessidade de redução do número de beneficiados; de substituições de núcleos ou municípios atendidos, prorrogação de vigência e outros), e ainda a utilização dos rendimentos financeiros, entre outros pleitos, faz-se imprescindível a prévia autorização deste Ministério, que deve ser **solicitada por meio de ofício** a esta Unidade Gestora e incluída no Sistema de Gestão de Convênios – SICONV.

52. Importante documentar todas as fases da execução do projeto (a exemplo do seu lançamento, das atividades esportivas e complementares desenvolvidas, eventos, etc.), por meio de fotos, reportagens, depoimentos de pais, beneficiados e de agentes da comunidade, no sentido da comprovação do cumprimento do objeto pactuado.

DOS CONTATOS

53. Para esclarecimentos das questões que possam surgir durante o desenvolvimento da parceria, apresentamos abaixo os contatos das Coordenações do Programa Segundo Tempo e de suas áreas técnicas:

- ✓ **Formalização CGFOR - Carlos Nunes Pereira (Coordenador Geral) – (61)3217 9528** – formalizacao_pst@esporte.gov.br. Setor Responsável pela formalização até a publicação e pagamento da 1ª parcela e após encerramento da vigência para análise técnica da Prestação de Contas, sendo análise financeira de responsabilidade de CGPCO - Helio Alves (Coordenador Geral). 61- 3217-1737 prestacaocontas_pst@esporte.gov.br
- ✓ **Avaliação e Acompanhamento Operacional dos Convênios e Parcerias- CGAO - Andréa Nascimento Ewerton** (coordenadora Geral) – 61-3219462 – operacao_pst@esporte.gov.br Setor responsável por orientar, acompanhar e monitorar todo período de execução do convênio a partir da publicação e pagamento até o encerramento de vigência.
- ✓ **Suprimentos e Logística- CGES- Plínio Marcos (coordenador)- 61-3217 9461** Suprimentos_pst@esporte.gov.br. Setor responsável pelo controle e distribuição dos materiais esportivos e uniformes.
- ✓ **Acompanhamento Pedagógico** – **Amauri Bassoli de Oliveira CGDEP e Luis Claudio Stanganelli CGAPA** - (Coordenadores da Rede de Acompanhamento do PST) (61) 3217 –9621 e 3217-9492 capacitacao_pst@esporte.gov.br. Setor responsável pela orientação pedagógica, capacitação e avaliação dos Planejamentos Pedagógicos (PPC e PPN) e acompanhamento *in loco* dos convênios.
- ✓ **Controle e Fiscalização – CGFIS** – Setor responsável pelo processamento dos dados coletados nas visitas para subsidiar a deliberações acerca dos convênios, bem como o registro e apuração de denúncias e demandas dos órgãos de controle. FONE E EMAIL

- ✓ **Coordenação Geral de Informações – Equipe de TI do Programa Segundo Tempo – CGINF** – Setor responsável pelo desenvolvimento e suporte aos sistemas informatizados
– (61) 3217-9470 - central_segundotempo@esporte.gov.br

54. Sendo o que se apresenta para o momento, colocamo-nos à disposição para demais esclarecimentos que se façam necessários, desejando sucesso na implantação do Programa Segundo Tempo.