

Escopo de trabalho para elaboração de material e treinamento junto as OSCs do município de Catalão -- Goiás

1. Antecedentes

Global Communities está buscando empresas parceiras com experiência na elaboração de materiais de apoio e capacitação para à OSCs, nas áreas de Gestão Organizacional, Gestão de Projetos e Gestão de Voluntários. Junto com a Global Communities a parceira, seguindo criteriosamente os tópicos a serem definidos pela equipe da GCB, irá desenvolver: material de apoio ao facilitador, guia prático sobre os temas acima mencionados, a ser entregue as OSCs para acompanhamento nos encontros e um conjunto de ferramentas ou modelos a serem seguidos para pontos específicos conforme detalhado no anexo. A empresa selecionada, também aplicará os Treinamentos. Os materiais a serem desenvolvidos em conjunto e com base na necessidade apresentada, que passarão a ser de domínio da Global Communities Brasil. Os referidos materiais e os Treinamentos tem por objetivo o aprimoramento das capacidades das OSCs para que as mesmas consigam com sustentabilidade ampliar sua atuação em prol dos municípios onde atuam. Para cada área de atuação a parceira deverá ter disponibilidade de atender nos treinamentos as OSCs em encontros que ocorrerão no município de Catalão – GO na primeira quinzena de dezembro (Gestão Organizacional), fevereiro (Gestão de Projetos) e abril (Gestão de Voluntários). Estima-se que o número de OSCs atendidas no município de Catalão – GO seja entre 12 a 15, com um número máximo de 2 ou 3 participantes por OSC. A empresa pleiteante poderá se candidatar a uma área de atuação específica, não sendo necessário ter expertise nas três áreas a que se refere este documento. Fica a critério da empresa o interesse em candidatar-se nos temas ou módulos que tiver interesse.

2. Descrição da atribuição

A empresa candidata com o apoio de Global Communities, irá aplicar o treinamento e desenvolver os materiais de apoio ao facilitador, guia prático sobre os temas acima mencionados, que serão entregues as OSCs para acompanhamento nos encontros, além de um conjunto de ferramentas ou modelos a serem seguidos conforme detalhado no anexo nas linhas de ação 2.1, 2.2 e 2.3 e suas subdivisões conforme consta abaixo.

A empresa candidata deverá apresentar para a Global Communities, um esboço dos materiais audiovisuais a serem utilizados nos treinamentos.

Importante salientar que as guias deverão ser construídas seguindo criteriosamente os itens descritos abaixo e aprofundados nos anexos desse documento, que passarão a ser de domínio da Global Communities Brasil.

2.1 Gestão Organizacional:

Carga horária: A ser proposta pela pleiteante (não excedendo 16 horas)

2.1.1 Governança:

- Aspectos legais, certificações e formalização de instituições
- Criação e aprovação de estatutos
- Criação, composição dos conselhos de administração

2.1.2 Estratégia:

- Definição de missão, visão e valores
- Elaboração e aprovação de planos de ação
- Monitoramento e revisão dos planos
- Controles internos – administrativos, financeiros e RH
- Registros contábeis – fluxo de caixa e ativos

2.1.3 Transparência:

- Prestação de contas internas
- Prestação de contas externas
- Assembleias para discussões
- Renovação de diretoria

2.2 Gestão de Projetos Sociais:

Carga horária: A ser proposta pela pleiteante (não excedendo 16 horas)

2.2.1 Elaboração de Projetos:

- Visão geral sobre projetos sociais
- Atuação das OSCs
- Elementos básicos de um projeto social

2.2.2 Captação de Recursos:

- Fontes de captação e editais
- Alinhamento de projetos
- Banco de dados

2.2.3 Gerenciamento de Projetos:

- Gerenciamento do projeto
- Mensuração dos resultados
- Prestação de contas
- Análise interna dos projetos

2.3 Gestão de Voluntariado:

Carga horária: A ser proposta pela pleiteante (não excedendo 16 horas)

2.3.1 Recrutamento:

- Aspectos legais sobre o voluntariado
- Estratégias de mobilização, seleção e recrutamento
- Criação de banco de dados dos voluntários
- Planejamento de ações

2.3.2 Preparação:

- Mecanismos de treinamento de voluntários
- Estratégias de preparação para atividades
- Estratégias de acompanhamento e avaliação das atividades
- Gerenciamento de conflitos

2.3.3 Retenção:

- Organização de eventos de integração
- Mecanismos de mensuração de satisfação
- Sessões de aprendizagem
- Certificação

3. Entregas

O nível esperado de esforços para atender esta demanda é de aproximadamente um mês entre criação dos materiais descritos e o início dos treinamentos/workshops, por atividade principal, 2.1, 2.2 e 2.3. A parceira que candidatar-se para o módulo 2.1 deverá atender essa demanda entre os meses de novembro e dezembro de 2016. A parceira que candidatar-se para o módulo 2.2 deverá atender essa demanda entre os meses de janeiro a fevereiro de 2017. A parceira que candidatar-se para o módulo 2.3 deverá atender essa demanda entre os meses de março e abril de 2017. Lembrando que ao candidatar-se, a empresa, pode manifestar interesse em realizar os serviços 2.1, 2.2 e 2.3 individualmente:

- 3.1 Elaboração de um plano de trabalho para a criação dos materiais e aplicação dos treinamentos – Tempo: até 07 dias após a contratação;
- 3.2 Entrega do plano de aula, contendo um esboço dos materiais audiovisuais a serem utilizados – Tempo: até 20 dias após a contratação;
- 3.3 Entrega dos materiais de apoio a serem desenvolvidos para o facilitador, seguindo recomendação da Equipe GCB – Tempo: até 30 dias após a contratação;
- 3.4 Entrega dos guias práticos a serem desenvolvidos para acompanhamento das OSCs, seguindo recomendação da Equipe GCB – Tempo: até 30 dias após a contratação;
- 3.5 Entrega das ferramentas que serão utilizadas e disponibilizadas as OSCs de acordo com o solicitado em anexo – Tempo: até 30 dias após a contratação;
- 3.6 Aplicação da capacitação para as OSCs pré-selecionadas;
- 3.7 Relatório final com melhores práticas e lições aprendidas por parte do facilitador na execução dos treinamentos Todos os relatórios e outros documentos elaborados no âmbito da atribuição devem ser enviados em Português e estão sujeitas à aprovação pelo supervisor. Os documentos deverão seguir os padrões das propostas técnicas e orçamentárias apresentadas para a GCB. Os documentos podem ser enviados em formato (Word para os documentos, PowerPoint para as apresentações).

4. Supervisão:

A empresa apresentará o relatório à Global Communities Brasil e trabalhará em estreita parceria com os colaboradores das OSCs atendidas. Sendo que a supervisão direta será feita pela Coordenadora Regional de Catalão.

5. Localização:

A atribuição desta consultoria será baseada na cidade de Catalão no estado de Goiás em local a ser divulgado e disponibilizado pela equipe da GCB.

6. Qualificação, experiência e habilidades requeridas

- Curso Superior nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia, Ciências sociais, Gestão de Projetos, Gestão Empresarial ou áreas afins, comprovados;
- Conhecimento e vivência na gestão organizacional de OSCs;
- Conhecimento e vivência na gestão de projetos sociais do terceiro setor;
- Conhecimento e vivência na gestão de voluntariado;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Competências comprovada em gestão organizacional, planejamento e projeto;
- Experiência em organizações do terceiro setor;
- Experiência no desenvolvimento de materiais de apoio;
- Experiência em ministrar capacitações para públicos distintos.

Anexos – Conteúdos Programáticos

Anexo1 -Módulo: Gestão Organizacional:

Trabalhar dentro dos três eixos centrais dentro do tema Gestão Organizacional:

Governança:

- Abordagem simples sobre aspectos legais, certificações e formalização de instituições, como solicitar um CNPJ, certidão negativa dos dirigentes, alvará sanitário, alvará de localização, estatuto, etc. Trazer um passo a passo do que é necessário para a formalização e regularização da OSC.
- Trazer aspectos metodológicos de como estruturar e criar um conselho de administração. Demonstrar a importância dos conselhos para a tomada de decisões e desenvolvimento da OSC.

Ferramentas necessárias:

- Roteiro passo a passo dos documentos necessários, como consegui-los e tempo médio para regularização.
- Trazer modelos de estatuto para serem trabalhados na prática pelas OSCs.
- Roteiro e passos para criação de conselho de administração.

Estratégia:

- Utilizar metodologia simples para conceitualização e definição de missão, visão e valores, e demonstrar a importância desses balizadores para o progresso e sucesso de uma OSC.
- Demonstrar na teoria a importância da elaboração e aprovação, monitoramento constante e revisão dos planos de ação, e trabalhar na prática a construção de um plano junto às OSCs.
- Apresentar a importância para a sustentabilidade das OSCs dos controles internos. Ferramentas de gestão administrativa, gestão financeira e gestão dos recursos humanos.
- Apresentar aspectos metodológicas sobre registros contábeis – fluxo de caixa e ativos.

Ferramentas necessárias:

- Modelo prático de missão, visão e valores.
- Modelo de elaboração de plano de ação.
- Modelos de controles internos.
- Modelos de fluxo de caixa e ativos.

Transparência:

- Trazer aspectos metodológicos de como estruturar uma boa prestação de contas para os membros da instituição.
- Trazer aspectos metodológicos de como estruturar uma boa prestação de contas para os pares da instituição e o poder público quando necessário.

- Demonstrar como facilitar uma assembleia para renovação do conselho e prestação de contas da diretoria.

Ferramentas necessárias:

- Modelos de prestação de contas, como montar e apresentar.
- Modelos de facilitação de assembleias, pontos importantes e criação de conselho.

Anexo 2 – Módulo: Gestão de Projetos Sociais

Trabalhar dentro dos três eixos centrais dentro do tema Gestão de Projetos Sociais.

Elaboração de Projetos:

- Visão geral sobre projetos sociais – Trazer uma abordagem clara do que são e para que servem os projetos sociais. Que tipo de problema um projeto social busca enfrentar, para que, em quanto tempo se espera obter resultados e que ativos serão necessários para tal.
- Atuação das OSCs – Para que servem as OSCs, qual o papel das OSCs e de seus projetos. Qual o público alvo das OSCs e dos projetos, como identificar as prioridades e as necessidades do público alvo.
- Elementos básicos de um projeto social – Como justificar o projeto a ser apresentado, como estabelecer os objetivos a serem alcançados pelos projetos e como desenvolver um plano de ação e um cronograma para alcançar os objetivos propostos.

Ferramentas necessárias:

- Roteiro passo a passo de como definir: Tema, Problema e Objetivos.
- Roteiro passo a passo de como redigir e apresentar um projeto.
- Ferramenta para ajudar a construir objetivos em plano de ação.
- Usar ferramenta 5w2h para transformar plano de ação em planejamento estratégico.
- Ferramentas para criação de cronograma de execução do projeto.

Captação de Recursos:

- Fontes de captação e editais – Alinhar estratégias de captação bem como identificar as possíveis fontes de recursos. Trabalhar na prática o cumprimento dos requisitos e preenchimento dos formulários de editais para captação de recursos. Apresentar os itens básicos necessários para que as OSCs pleiteiem recursos, tipo de enquadramento, tipo de projetos, áreas de atuação.
- Alinhamento de projetos – abordar o passo a passo do alinhamento dos projetos de acordo com as fontes de recursos identificadas pelas OSCs.
- Banco de dados – Abordar ferramentas simples para criação de banco de dados das possíveis fontes de captação de recursos e as datas nas quais em geral as mesmas lançam seus editais.

Ferramentas necessárias:

- Guia prático, de como pesquisar editais em aberto.
- Ferramenta de como criar um Check list dos materiais necessários para a OSC se candidatar aos recursos disponíveis.
- Ferramenta de criação de banco de dados, de fontes de recursos e prováveis datas de lançamento de editais.

Gerenciamento de Projetos:

- Gerenciamento do projeto – Abordagem de como acompanhar o andamento do projeto, planejado x executado. Como fazer correções de rumo após o projeto já ter sua execução iniciada. Como mensurar a efetividade do planejamento estratégico.
- Mensuração dos resultados – Abordagem de como mensurar os alcances do projeto, comparação entre o esperado e o alcançado.
- Prestação de contas – Trazer aspectos de como fazer a divulgação pública dos resultados alcançados pelos projetos e fazer a prestação de contas para os órgãos competentes.
- Análise interna dos projetos – Mecanismo de feedback e brainstorm para avaliar os pontos fortes e fracos nos projetos elaborados e realizados a fim de melhorar as práticas futuras.

Ferramentas necessárias:

- Ferramentas de acompanhamento da efetividade e realização das ações previstas no plano de ação para chegar aos objetivos, bem como auxiliar no acompanhamento do cronograma proposto.
- Ferramenta de gerenciamento de recursos – capital e humano.
- Ferramenta de controle de cronograma.
- Ferramentas simples para uma prestação de contas eficiente e transparente.
- Ferramentas práticas de como executar feedback.

Anexo 3: Módulo: Gestão de Voluntariado:

Recrutamento:

- Abordar os aspectos legais envolvendo o voluntariado, as leis que regem o mesmo e os cuidados essenciais para que a OSC que utilize esse tipo de recurso esteja protegida legalmente.
- Trazer uma abordagem simples sobre como mobilizar os voluntários. Apontar pontos importantes de como fazer a seleção dos voluntários, análise de perfil, condições físicas entre outros.
- Abordar os itens essenciais para criação de um banco de dados, descrição detalhada sobre dados que as OSCs têm que ter sobre os voluntários.
- Conceitos introdutórios de como fazer o planejamento das ações a serem realizadas com apoio de voluntários ou para treinamento de voluntários.

Ferramentas necessárias:

- Leis que regem o trabalho voluntário.
- Modelos de mobilização baseados em ações que geram resultados.

- Ferramenta de seleção e recrutamento e de como avaliar perfil dos voluntários.
- Modelo de banco de dados para cadastramento de voluntários.

Preparação:

- Abordagem prática de treinamento de preparação dos voluntários para as ações a serem realizadas pelos mesmos
- Elementos práticos de como preparar as atividades a serem realizadas pelos e com os voluntários.
- Abordagem metodológica de como acompanhar as ações já realizadas para acompanhar e avaliar o trabalho dos voluntários e a efetivação das ações.
- Abordagem metodológica de como gerenciar possíveis conflitos entre voluntários, entre voluntários e OSCs e entre voluntários e o público atendido.

Ferramentas necessárias:

- Modelos e dinâmicas para treinamento de voluntários
- Modelos preparação de atividades – pontos importantes na preparação.
- Ferramenta de acompanhamento e avaliação de ações.

Retenção:

- Abordagem prática da importância de eventos de confraternização e integração para motivação dos voluntários.
- Aspectos metodológicos da importância de verificar sistematicamente a satisfação dos voluntários e das OSCs com o trabalho dos voluntários.
- Sessões de aprendizagem

Ferramentas necessárias:

- Modelos e padrões de certificados.
- Modelos de sessões de aprendizagem.
- Ferramenta de acompanhamento e medição de satisfação dos voluntários.