



MANUAL DE FORMAÇÃO DE FACILITADORES EM POLÍTICAS PÚBLICAS

Sebrae Rondônia
Unidade de Políticas Públicas
Elaborado por: Daniela Burkhard
Burkhard e Nascimento Ltda. ME
Janeiro/2018

Apresentação

Este Manual foi confeccionado, com o objetivo de direcionar os profissionais participantes da seleção de possíveis fornecedores de Consultorias e Instrutorias da área de Políticas Públicas. Sendo distribuído em etapas que compõem todo o processo seletivo teórico e prático.

Os participantes terão acesso às melhores práticas de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas (Lei Complementar nº 123/2006), existentes em nível Nacional, e poderão ter a oportunidade de aplicá-las nos municípios pré-selecionados dentro do estado de Rondônia.



Sumário

Apresentação.....	2
REGRAS DE CONDUTA PROFISSIONAL	4
Dos compromissos exigidos:	4
BASE DA APLICAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS	5
CAPACITAÇÃO DE FACILITADORES.....	6
ATIVIDADES EM CAMPO	7
ETAPAS DAS ATIVIDADES EM CAMPO.....	8
SUBÁREAS DE ATUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS.....	10
DESCRIPTIVO DAS SUBÁREAS	10
AValiação DAS ATIVIDADES	12
CANCELAMENTO DAS ATIVIDADES E/OU SUSPENSÃO	12

REGRAS DE CONDUTA PROFISSIONAL

A conduta ética é fundamental para o alcance dos objetivos institucionais e para o atendimento satisfatório do cliente do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae).

Para o fortalecimento do compromisso ético-profissional, condutas e ações regidas pelo princípio da moralidade, legalidade, transparência e eficiência devem ser aplicadas em suas atividades diárias quando em atendimento a demandas deste Sebrae de Rondônia.



Dos compromissos exigidos:

- I. Agir com probidade, retidão, confiabilidade, lealdade e justiça no trato profissional.✎
- II. Zelar por sua reputação profissional, respeitando a ética de sua profissão.✎
- III. Tratar os clientes sem preconceito de qualquer natureza.✎
- IV. Guardar sigilo necessário do teor das documentações em seu poder.✎
- V. Não comercializar nem permutar mercadorias de interesse particular durante o atendimento em campo.✎
- VI. Não se apresentar embriagado ou sob efeito de drogas durante o atendimento em campo.✎
- VII. Adotar postura coerente aos princípios institucionais do Sebrae durante o atendimento em campo.✎
- VIII. Relacionar-se com clientes de forma estritamente profissional.✎
- IX. Ser assíduo e pontual nas atividades em campo, empenhando-se na conclusão das atividades com qualidade e prazo previamente estipulado.✎
- X. Utilizar traje e linguagem adequados para o atendimento em campo.

BASE DA APLICAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

~~Em 1984, foi promulgado e~~ Em âmbito nacional ~~em 1984 foi promulgado~~ o 1º Estatuto da Micro e Pequena Empresa, criando um ambiente legal que permite maior sobrevivência e desenvolvimento dos pequenos negócios. ~~A partir de então, foram iniciadas gradativas ações em favor dos pequenos negócios, que em 2006 resultaram na aprovação da Lei Complementar nº 123, a Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas.~~ O foco basilar da Lei Geral é criar um ambiente menos burocrático e com mais oportunidades para os pequenos negócios, tratando-se de uma lei que desonera e desburocratiza a abertura, o funcionamento e o fechamento de empresas. A Lei Geral não é uma lei tributária, mas ~~sim~~ uma lei que traz o descrito das políticas públicas de ~~D~~desenvolvimento ~~E~~econômico para os municípios (SEBRAE, 2012).

[A1] Comentário: Autores: favor inserir referência.

Com esse cenário, os municípios necessitam ser preparados para receber as informações de todas as melhorias dos procedimentos internos que podem ser incorporados pela administração pública, desde a criação de uma figura denominada pela legislação como “~~a~~Agente de ~~D~~desenvolvimento”, que tem o papel fundamental de integrar as informações público-privado, até mesmo a estruturação de políticas que impulsionem o desenvolvimento local e proporcionem um ambiente favorável aos pequenos negócios.

Para incorporar essas mudanças, a implementação da Lei Geral da Micro e Pequena Empresa ~~(Lei nº 123/2006)~~ é vista como uma importante ferramenta propulsora de desenvolvimento, pois prepara os municípios ~~para~~ os procedimentos de melhorias previstos pela ~~L~~legislação. Como consequência, desperta ~~à~~ vontade em empresas de sair da informalidade, e ingressar no campo formal para, ~~por exemplo,~~ poder participar ~~por exemplo,~~ ativamente dos processos de compras nas licitações públicas, ~~processos estes,~~ antes vistos como oportunidades somente para grandes empresas. ~~Nesse~~ contexto, a Lei Geral é analisada como ferramenta de desenvolvimento regional.

E por ter o objetivo de fomentar o desenvolvimento local, a Lei Geral nº 123/2006 e suas alterações, quando implementadas, ~~gera~~ ~~m~~uma nova ~~s~~ fonte de circulação financeira, ~~abertura~~ de novos negócios e o ordenamento de ~~P~~políticas ~~P~~públicas de atendimento integrado aos pequenos negócios. Pensando nesse cenário econômico e de oportunidades de desenvolvimento aos pequenos negócios, o Sebrae ~~/ Rondônia~~ selecionará ~~e~~ profissionais que tenham interesse em contribuir com as ações em campo ~~em conjunto~~ ~~com~~ os municípios. Para isso, serão capacitados facilitadores de ~~P~~políticas ~~P~~públicas, sendo a primeira etapa desse ~~p~~Programa, a seleção dos candidatos, seguidos ~~pela~~ habilitação, capacitação, e aplicação dos conhecimentos em campo nas prefeituras.

As atividades em campo previstas, ~~constituirão~~ um total de 200 ~~(duzentas)~~ ~~(duzentas horas)~~ práticas, ~~esse~~ montante ~~de horas, são~~ exigidoas para ~~o~~ credenciamento de

peessoas jurídicas pelo Sebrae/~~Rondônia~~, no ~~S~~sistema de ~~F~~fornecedores, habilitando pessoas jurídicas para a prestação de serviços de consultoria e/ou instrutoria.

Portanto, esse trabalho exige dos candidatos, muita responsabilidade, visto que ~~o mesmo está~~ representando a marca Sebrae. Para ingressar como ~~F~~facilitador de aplicação de políticas públicas, ~~onde~~ o candidato deve estar disposto a se dedicar ao projeto para conseguir cumprir o prazo ~~de para~~ entrega dos planos, relatórios e documentos comprobatórios das práticas.

CAPACITAÇÃO DE FACILITADORES

A capacitação dos facilitadores, acontecerá em Porto Velho (RO), com data preestabelecida no Edital ~~nº 001/2018~~, constituindo-se ~~por de~~ cinco módulos de aprendizado no ~~p~~Processo de ~~i~~implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas e das ~~p~~Políticas de ~~d~~Desenvolvimento dos ~~M~~municípios.

Os conteúdos permeiam-se na base da Lei Complementar nº 123/2006 e de suas alterações, principalmente as previstas na Lei Complementar nº 147/2014, além das ~~r~~Resoluções como as da REDESIMPLES nº 22/~~de~~ 2010 e da Lei Complementar nº 128/2008, dentre outras, ~~e~~ estando relacionados com:

- ~~m~~Mapeamento de aquisições e estruturação das oportunidades de mercado para pequenos negócios e agricultores familiares, com foco em ampliação das compras públicas municipais de pequenos negócios e ~~o~~ aumento das aquisições da agricultura familiar;
- ~~p~~Planejamento voltado para o fomento da participação da agricultura familiar nas aquisições públicas do Programa Nacional de Alimentação Escolar ~~— (PNAE) e do~~ ~~/~~Programa de Aquisição de Alimentos ~~— (PAA)~~, a partir do levantamento dos principais gargalos e oportunidades oriundos dessa relação de fornecimento;
- ~~S~~Simplificação e otimização de processos e normas administrativas relacionadas à formalização de pequenos negócios nas esferas municipal, estadual e federal, à sala do empreendedor, ao agente de desenvolvimento e à desburocratização;
- ~~C~~riação ~~o~~onstrução e levantamento ~~d~~eos indicadores de implementação das compras públicas em geral, além de passo a passo de sua estruturação na administração pública;
- Aanálise e identificação das evidências do portal de monitoramento da Lei Geral;
- cConstituição de evidências nos municípios, com base em modelos existentes e aceitos pela regra nacional;
- Legislação aplicada e suas resoluções (Lei Geral ~~123~~ e alterações);

- ~~c~~Construção e execução do ~~P~~Planejamento de ~~C~~ompras estratégicas;
- ~~r~~Requisitos para implementação da Lei Geral básica e avançada;
- ~~i~~dentificação dos atores do desenvolvimento, como também nomeação e capacitações necessárias destes;
- ~~c~~Composição da ~~r~~Resoluções da REDESIM, e aplicação do REDESIMPLES;
- ~~p~~Processo de implementação da ~~S~~sala do ~~E~~mpreendedor;
- ~~i~~ndicadores de desempenho do município quanto ~~a~~ às compras, ~~a~~ desburocratização e ao ~~a~~gente de desenvolvimento.

Esta etapa é de caráter eliminatório e ~~irá resultar na~~ habilitação ~~a para~~ participação dos candidatos ~~na próxima~~ etapa seguinte das atividades em campo. A avaliação de participação ~~analisará constituir-se-á de: avaliação de~~ conhecimentos práticos e comportamentais, tendo ~~A a~~ parte comportamental ~~terá~~ peso quatro ~~na média final~~ e a parte prática ~~terá~~ peso seis na média final, conforme segue:

- **~~a~~Avaliação comportamental:** em cada um dos módulos haverá avaliação sobre os aspectos comportamentais desenvolvidos durante o curso de formação. Os quesitos elaborados para o formulário estão baseados nas competências previstas na capacitação, assim como em quesitos passíveis de observação em sala de aula;
- **~~A~~avaliação de ~~A~~atividade ~~P~~prática:** a avaliação de habilidades se dará por meio de atividades ~~de~~ em sala de aula simulando a atividade a ser desenvolvida pelo ~~C~~onsultor e/ou ~~i~~nstrutor, com ~~e~~ posterior apresentação dos trabalhos realizados, quando serão observados os conhecimentos adquiridos e a desenvoltura na aplicação das técnicas tratadas durante a capacitação;

Será considerado aprovado na ~~E~~tapa Curso de Formação o candidato que tiver média igual ou superior a 80 (oitenta) na média ponderada das notas obtidas, de acordo com o peso, em cada módulo do ~~C~~urso. Os candidatos deverão apresentar percentual de aproveitamento superior a 80% na avaliação de conhecimentos técnicos e de habilidades.

A participação no curso deverá ser de 100%. Haverá controle de frequência, salvo casos excepcionais analisados pelo consultor responsável da Unidade de Políticas Públicas. Os candidatos que não preencherem os requisitos supracitados ~~est~~ão automaticamente eliminados do processo. Após a conclusão da **FORMAÇÃO DE FACILITADORES EM POLÍTICAS PÚBLICAS**, o Sebrae ~~Rondônia~~ divulgará os aprovados nesta etapa, os quais estarão consequentemente aptos para ~~e~~ a próxima etapa de campo.

ATIVIDADES EM CAMPO

Esta etapa é de caráter eliminatório e consiste no recebimento pelo candidato das informações do município para aplicação das atividades previstas. Os municípios de atendimento serão indicados conforme nota de classificação dos candidatos na etapa anterior de ~~C~~apacitação. Todos os municípios poderão ser contemplados, prioritariamente os municípios ainda não implementados.

Municípios do- ~~e~~Estado de Rondônia:

Alta Floresta d'Oeste	Espigão d'Oeste	Porto Velho
Alto Alegre dos Parecis	Governador Jorge Teixeira	Presidente Médici
Alto Paraíso	Guajará-Mirim	Primavera de Rondônia
Alvorada d'Oeste	Itapuã do Oeste	Rio Crespo
Ariquemes	Jaru	Rolim de Moura
Buritis	Ji-Paraná	Santa Luzia d'Oeste
Cabixi	Machadinho d'Oeste	São Felipe d'Oeste
Cacaulândia	Ministro Andreazza	São Francisco do Guaporé
Cacoal	Mirante da Serra	São Miguel do Guaporé
Campo Novo de Rondônia	Monte Negro	Seringueiras
Candeias do Jamari	Nova Brasilândia d'Oeste	Teixeirópolis
Castanheiras	Nova Mamoré	Theobroma
Cerejeiras	Nova União	Urupá
Chupinguaia	Novo Horizonte do Oeste	Vale do Anari
Colorado do Oeste	Ouro Preto do Oeste	Vale do Paraíso
Corumbiara	Parecis	Vilhena
Costa Marques	Pimenta Bueno	
Cujubim	Pimenteiras do Oeste	

O candidato deverá indicar na inscrição ~~→~~ sua preferência de município, sendo ~~confirmado~~ na etapa de atividades em campo, o município de atendimento de cada candidato. Caso haja mais de uma indicação no mesmo município, será avaliado pela Unidade de Políticas Públicas o atendimento e os setores possíveis de atendimento de acordo com o ~~P~~orte do ~~M~~unicípio, ~~e os setores possíveis de atendimento~~. Outro critério poderá ser utilizado para desempate de atendimento.

ETAPAS DAS ATIVIDADES EM CAMPO

Para as atividades em campo, os ~~F~~acilitadores da aplicação das ~~P~~olíticas ~~P~~úblicas, serão preparados com ferramentas essenciais ~~is~~ ~~a~~s práticas, e deverão cumprir todos os meses as seguintes etapas:

1. Elaborar plano de ações de atendimento ao município.
2. Elaborar cronograma de atendimento.
3. Enviar para aprovação do consultor de políticas públicas indicado pela Unidade de Políticas Públicas.
4. Aplicar as ações previstas e aprovadas ~~em~~ no plano de ações no município.
5. Elaborar relatório constando os resultados obtidos durante as visitas.
6. Enviar os documentos coletados, conforme orientações recebidas ~~do~~ ~~c~~Curso de Formação de Facilitadores de Aplicação das Políticas Públicas, para o ~~C~~consultor de ~~P~~políticas ~~p~~úblicas.

As atividades em campo, somarão um total de 200 (duzentas) horas práticas/presenciais, podendo ser divididas em no máximo 9 (nove) meses, ~~a contar~~ de abril a dezembro de 2018, e as orientações serão repassadas na capacitação e monitoradas ~~a cada mês~~ a mês.

SUBÁREAS DE ATUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS

As subáreas de atuação, na área de ~~P~~políticas ~~p~~úblicas do Sebrae/~~R~~~~O~~ndônia, compreendem-se por treze ~~segmenta~~ segmentações específicas, que são:

1. Gestão Pública.
2. Desenvolvimento Local e Políticas Públicas.
3. Políticas Públicas de Apoio aos Pequenos Negócios.
4. Consórcio Público.
5. Compras Públicas.
6. Desburocratização.
7. Microempreendedor Individual.
8. Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.
9. Licenciamento Sanitário.
10. Licenciamento Rural Sanitário.
11. Licenciamento Ambiental.
12. Licenciamento Rural Ambiental.
13. Licenciamento para Prevenção de Incêndio e Pânico.

DESCRIPTIVO DAS SUBÁREAS

1. **Gestão Pública:** ferramentas e instrumentos de gestão pública (Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Código de Postura, Código Tributário, Plano Plurianual, Lei de Responsabilidade Fiscal, Plano Diretor, Lei Orgânica etc.); boas práticas em gestão pública; empreendedorismo; liderança; e negociação focada na gestão pública.
2. **Desenvolvimento Local e Políticas Públicas:** estratégias de desenvolvimento local e regional por meio de políticas públicas municipais de apoio aos pequenos negócios.
3. **Políticas Públicas de Apoio aos Pequenos Negócios:** estratégias de desenvolvimento focadas em políticas de apoio aos pequenos negócios; políticas públicas tributárias de incentivo aos pequenos negócios; políticas e programas setoriais que contemplem os pequenos negócios; estratégias e metodologias de formulação; implementação e avaliação de programas e políticas públicas; ferramentas de análise e interpretação dos *incomes*, *outcomes* e resultados de políticas públicas.
4. **Consórcio Público:** viabilidade ~~de consórcio~~, criação ~~de consórcio~~, ~~gestão de consórcio~~, legislação, estratégia, estrutura organizacional e gestão contábil e financeira de consórcio público.
5. **Compras Públicas:** legislação; doutrina; jurisprudência nacional e comparada; licitações públicas relativas aos pequenos negócios e aos procedimentos de aquisição de alimentos e produtos agrícolas; regimes especiais de contratação; tratamento favorecido e diferenciado para pequenos negócios e produtos agrícolas em compras públicas; conhecimento sobre formulação; adequação e avaliação de editais para chamadas públicas; compras diretas; compras institucionais; ~~e~~ programas como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) ~~e~~ compras institucionais.
6. **Desburocratização:** processos e fluxos da administração pública federal, municipal e estadual de abertura, baixa e alteração de pequenos negócios; estratégias para atores relacionados aos processos públicos burocráticos ~~relacionados a~~ funcionamento de pequenos negócios; regras ~~de negócios~~ de sistemas relacionados aos processos de abertura, baixa e alteração de pequenos negócios.
7. **Microempreendedor Individual:** regras e procedimentos burocráticos públicos específicos do Microempreendedor Individual (MEI); políticas e procedimentos públicos para aplicação dos benefícios da legislação relativa ao MEI.
8. **Microempresa e Empresa de Pequeno Porte:** legislação; doutrina; jurisprudência nacional ou comparada; definição de Micro e Pequenas Empresas (MPE); inscrição e baixa ~~de~~ empresa; tributos e contribuições; fiscalização; associativismo; regras civis e empresariais; acesso à justiça; formalização; simplificação; desburocratização; regulamentação da Lei Geral nos estados e municípios; Simples Nacional; limites para enquadramento (federal, estadual e municipal); registro de empresas; tipos de empresas e de sociedades; constituição das sociedades; contratos sociais; tratamento favorecido e jurídico diferenciado para as MPE.

9. **Licenciamento Sanitário:** regras e processos da administração pública de licenciamento sanitário para abertura e funcionamento de pequenos negócios; fluxos da administração pública necessários para abertura e funcionamento de pequenos negócios.
10. **Licenciamento Rural Sanitário:** regras e processos da administração pública de licenciamento sanitário; conhecimento das regras e dos procedimentos relativos à Serviço de Inspeção Municipal (SIM); Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA); Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal (SISBI-POV); Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA); mapeamento e redesenho de fluxos da administração pública necessários para abertura e funcionamento de pequenas propriedades rurais.
11. **Licenciamento Ambiental:** fluxos, regras e processos da administração pública de licenciamento ambiental para abertura e funcionamento de pequenos negócios.
12. **Licenciamento Rural Ambiental:** fluxos, regras e processos da administração pública de licenciamento ambiental; para zonas rurais; mapeamento e redesenho de fluxos da administração pública necessários para abertura e funcionamento de pequenas propriedades rurais.
13. **Licenciamento para Prevenção de Incêndio e Pânico:** fluxos, regras e processos da administração pública de licenciamento de prevenção de incêndio; e pânico para abertura e funcionamento de pequenos negócios.

AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES

Todos os meses, ~~serão~~~~ocorrerá~~ ~~avaliação~~ ~~das~~ atividades dos ~~F~~facilitadores de ~~P~~políticas ~~P~~públicas, objetivando garantir ~~o~~ resultados ~~efetivos~~ aos clientes (~~P~~prefeituras). ~~Sendo~~ que a avaliação da prestação de serviços ~~s~~ poderá ser realizada de três formas:

- a. Pelo cliente, (~~p~~prefeitura) participante.
- b. Pelo responsável do Sebrae ~~R~~Rondônia.
- c. ~~Pelo~~ ~~Call~~ ~~Center~~ estadual e nacional.

CANCELAMENTO DAS ATIVIDADES E/OU SUSPENSÃO

Além dos motivos previstos no Edital nº00_1/2018, item 12, a pessoa jurídica ou o profissional por ela indicado poderão ter sua participação cancelada, quando:

- a. Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no edital.
- b. Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas.
- c. Não manter sigilo sobre as particularidades do Sebrae e dos clientes.
- d. Não comparecer ao local da realização das atividades previstas com antecedência para garantir ~~a~~ sua plena execução.
- e. Entregar e/ou divulgar material promocional de sua empresa e/ou de seus serviços, durante os contatos mantidos em nome do Sebrae ~~/ Rondônia~~.
- f. Organizar eventos e propor a grupos de clientes do Sebrae que solicitem seus serviços.
- g. Utilizar qualquer material desenvolvido pelo Sebrae para seus produtos e ~~seus~~ programas sem prévia autorização ~~do SEBRAE~~.
- h. Cobrar qualquer honorário profissional dos clientes, complementar ou não, relativos aos trabalhos executados quando a serviço do Sebrae.
- i. Comercializar qualquer produto do Sebrae sem prévia autorização da ~~h~~ instituição.
- j. Afastar-se das atividades, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada ou notificação prévia.
- k. Designar ou substituir outro profissional que não esteja apto ~~para a~~ ~~C~~ capacitação, para executar as atividades de campo previstas pelo Sebrae no todo ou em parte.
- l. Utilizar a logomarca do Sebrae como referência para a realização de serviços não contratados ~~por este~~ ~~com o SEBRAE~~.
- m. Articular parcerias em nome do Sebrae sem autorização prévia.
- n. Pressionar, incitar ~~e~~, desabonar, seja por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou o próprio Sebrae.
- o. Atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral individual, social e profissional.
- p. Demonstrar impaciência com o cliente na visita e/ou causar qualquer prejuízo na efetividade do projeto, de acordo com o julgamento da comissão técnica.

A pessoa jurídica ou o profissional indicado poderá requerer seu cancelamento ou seu afastamento ao Sebrae ~~/ Rondônia~~ mediante solicitação formal ~~e~~ original, assinada ~~o~~ pelo representante legal da ~~P~~ pessoa ~~j~~urídica a que se vincula, com a justificativa do afastamento, ~~considera~~ ~~devendo-se que essa solicitação está s~~ ~~deverá ser feita~~ com antecedência de 30 (trinta) dias da efetiva data solicitada.