MANUAL FUNDO Quilombola

TERRITÓRIOS SUSTENTÁVEIS
GESTÃO INTEGRADA NA AMAZÔNIA

Sumário

Programa 4
Parceiros. 7
Onde Atuamos 8
Introdução 11
Linha do Tempo 12
Gestão Territorial 14
Planos de Vida 15
Fundo Quilombola 17
Manual de Operações 19

Programa

O PROGRAMA TERRITÓRIOS SUSTENTÁVEIS acredita que é possível garantir que as pessoas da região amazônica tenham condições justas de desenvolvimento e oportunidades para uma vida melhor, respeitando as características de cada comunidade. Hoje em dia, o Programa atua na região amazônica do oeste do Pará, conhecida como Calha Norte. Os municípios de Oriximiná, Terra Santa e Faro enfrentam situações de desigualdade econômica crescente e um cenário de interações complexas.

Neste contexto, três organizações sociais – Imazon, Ecam e Agenda Pública - se uniram para pensar estratégias integradas que pudessem colaborar com o desenvolvimento local de forma sustentável, incluindo as populações residentes e o poder público. Atuando de maneira sistêmica, espera-se contribuir com a redução da dependência econômica da mineração na região no médio prazo.

O Programa Territórios Sustentáveis atua de forma integrada em cinco eixos: Gestão Pública, Capital Social, Quilombola, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente. Estes eixos foram levantados como prioridade baseados nos diagnósticos de território e norteiam o trabalho das três organizações pelos próximos 15 anos. O Programa foi construído como um modelo que pode ser implementado em diversos territórios da Amazônia que enfrentam desafios similares.

Parceiros

A.R.Q.M.O

Ecam
EQUIPE DE CONSERVAÇÃO DA AMAZÔNIA

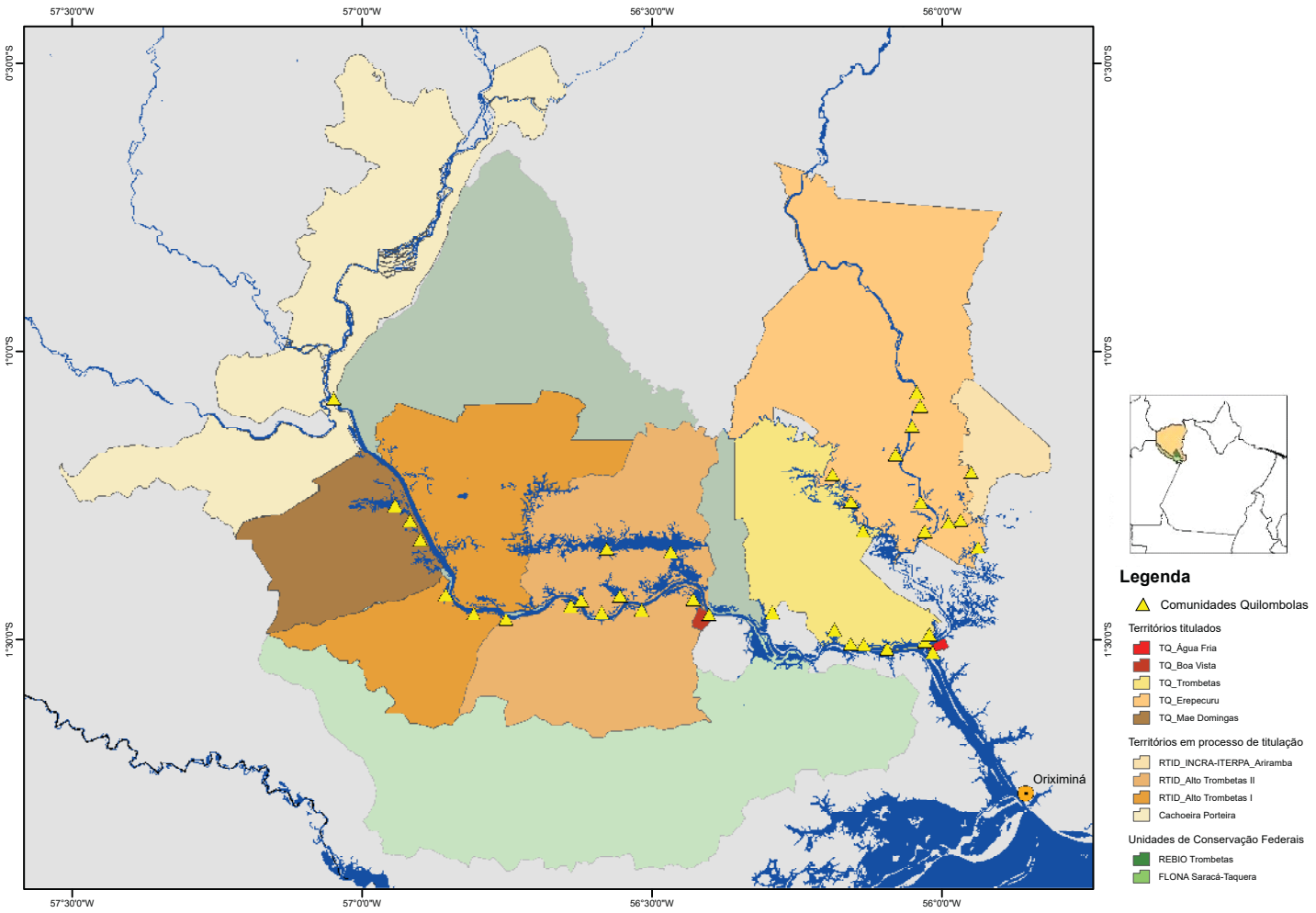
HUMANA

Funtec·DF

MRN
Mineração
Rio do Norte

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Onde atuamos



O mapa acima nos mostra a situação atual dos territórios quilombolas em Oriximiná e região.

B/M Claudiomar V

Introdução

Responsável pela gestão financeira do projeto, a FUNTEC-DF irá cuidar dos recursos captados para execução do Plano de Vida. A instituição irá realizar o gerenciamento de questões administrativas proveniente do recebimento de royalties da Mineração e garantir sua aplicação do Projeto Territórios Sustentáveis.

A instituição gestora possui um papel importantíssimo no desenvolvimento dos planos de vida uma vez que pode ser considerada uma ferramenta importante para o bom andamento das atividades propostas garantindo a boa execução das mesmas. A FUNTEC será responsável por gerir o Fundo Quilombola e utilizar os recursos – sob aprovação do conselho deliberativo.

A FUNTEC-DF será responsável por (i) executar financeiramente o projeto, (ii) prestar contas ao conselho deliberativo e comunidade sobre a utilização do recurso, (iii) responsabilizar-se sobre a contratação de pessoal e mão de obras necessárias – sob o aval do conselho deliberativo do projeto, (iv) realizar a gestão técnica e financeira do projeto em conjunto com o secretário executivo, além de todas as obrigações estabelecidas em contrato.

Para desenvolver tais ações, a FUNTEC desenvolveu um rígido controle financeiro dos projetos. Por meio de uma plataforma online exclusiva para a gestão de projetos técnicos e de conservação a instituição, a Fundação é capaz de controlar com rigor todos os recursos geridos por meio de um processo transparente envolvendo os stakeholders, órgãos fiscalizadores e demais partes interessadas. Cabe ressaltar que o sistema de gestão financeira de projetos foi desenvolvido exclusivamente para prezar pela publicidade de todos os gastos que envolvem um projeto.

Linha do Tempo

2016

- **ANO 2016:**
  Pesquisa sobre planos de gestão e mecanismos financeiros, análise comparativa de fundos existentes
  Elaboração de material sobre o Fundo Quilombola, Construção coletiva

2017

- **JANEIRO DE 2017:**
  Apresentação do tema para principais lideranças (em STM), depoimento sobre fundo Suruí, agendamento de reunião específica.
- **ABRIL DE 2017:**
  Encontros em Oriximiná e Porto Trombetas com representantes das comunidades dos 8 territórios. Definição participativa de alguns elementos: agenda de financiamento, estrutura financeira e principalmente estrutura de governança.
- **MAIO A JULHO 2017:**
  Rodada para consulta prévia em 7 dos 8 territórios. Autorização para iniciar processo de elaboração dos planos de vida e aproximação de possíveis instituições gestoras para construção do Fundo Quilombola. Pactuações sobre governança do fundo. Seis territórios assinam o consentimento: Ariramba, Água Fria, Trombetas, Erepecuru, Boa Vista e Cachoeira Porteira.
- **JULHO E NOVEMBRO 2017:**
  Reuniões com ACRQAT (Alto Trombetas 2) e Mãe Domingas
- **OUTUBRO DE 2017:**
  Construção do Plano de Vida do Território Água Fria (ACRQAF)
- **DEZEMBRO 2017:**
  Apresentação das instituições gestoras para representantes de 5 associações.

2018

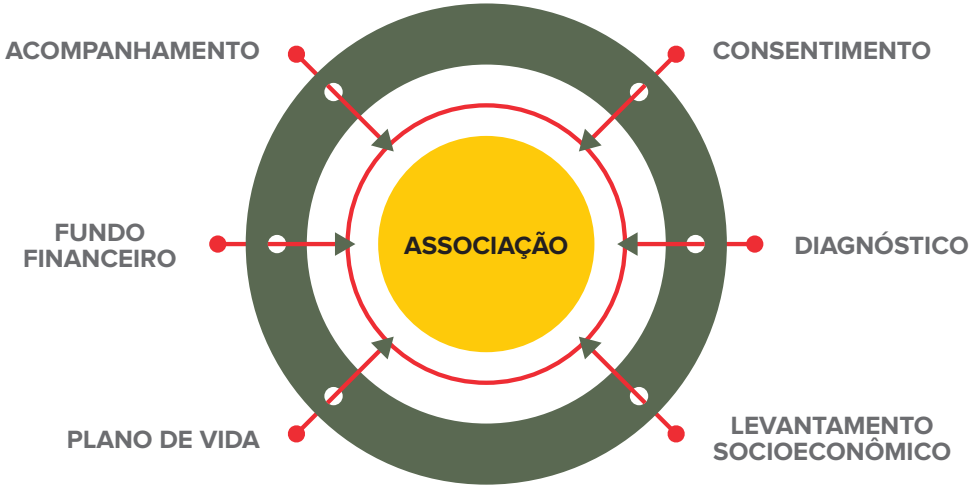
- **JANEIRO 2018:**
  Consentimento assinado pela associação Mãe Domingas. Apresentação da instituição gestora para a associação de Ariramba e Mãe Domingas.
- **FEVEREIRO DE 2018:**
  Construção do Plano de Vida do Território Ariramba (Acorqa).
- **ABRIL 2018:**
  Escolha da instituição gestora FUNTEC.
- **ABRIL DE 2018:**
  Construção do Plano de Vida do Território Boa Vista Trombetas (1 etapa);
- **MAIO DE 2018:**
  Instituição gestora vai ao território para iniciar construção do manual do fundo quilombola. Construção coletiva com as 7 associações.
- **MAIO DE 2018:**
  Construção do Plano de Vida do Alto Trombetas I (Mãe Domingas);
- **JUNHO DE 2018:**
  Manual do Fundo Quilombola elaborado
- **JUNHO DE 2018:**
  Finalização da Construção do Plano de Vida do Território Boa Vista Trombetas (2 etapa).
- **JULHO DE 2018:**
  Contrução do Plano de Vida do Alto Trombetas (Acorqat);

Os Planos de Vida dos outros territórios serão finalizados até 2019.

Gestão Territorial

Ao buscarmos a construção de modelos de governança voltados para a gestão territorial, vinculados a mecanismos financeiros, necessitamos ter, como princípio fundamental, a existência de um amplo processo de planejamento, democrático e participativo.

COMPONENTES DO FORTALECIMENTO DA GESTÃO TERRITORIAL QUILOMBOLAS



Dentro deste contexto, para enfrentar os novos desafios e diante do contexto atual dos Territórios Quilombolas no Estado do Pará, desenhamos uma proposta de modelo de governança territorial, vinculada a instrumentos financeiros, de modo a buscar um desenvolvimento de médio e longo prazo na região, sem desconsiderar as demandas mais urgentes da população.

Planos de Vida

Para que servem os Planos de Vida?

- Ajuda a comunidade a se organizar para planejar seu futuro e como querem chegar lá.
- Contribui como instrumento político para regularização fundiária e proteção do território;
- Contribui com a preservação do território;
- Fortalece a comunidade em sua organização política e social;
- Apresenta os interesses da comunidade para seu desenvolvimento econômico;
- Reconhece e valoriza as práticas tradicionais;
- Fortalece a articulação para implementação de políticas públicas no território.

CONSTRUÇÃO DOS PLANOS DE VIDA

PLANO DE VIDA

Visão geral: um plano de vida de longo prazo com grandes linhas, temas e prioridades.
(10, 20 anos)

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Como avançar em direção aos objetivos traçados. Resultados para os próximos anos.
(3 a 4 anos)

PLANOS DE AÇÃO

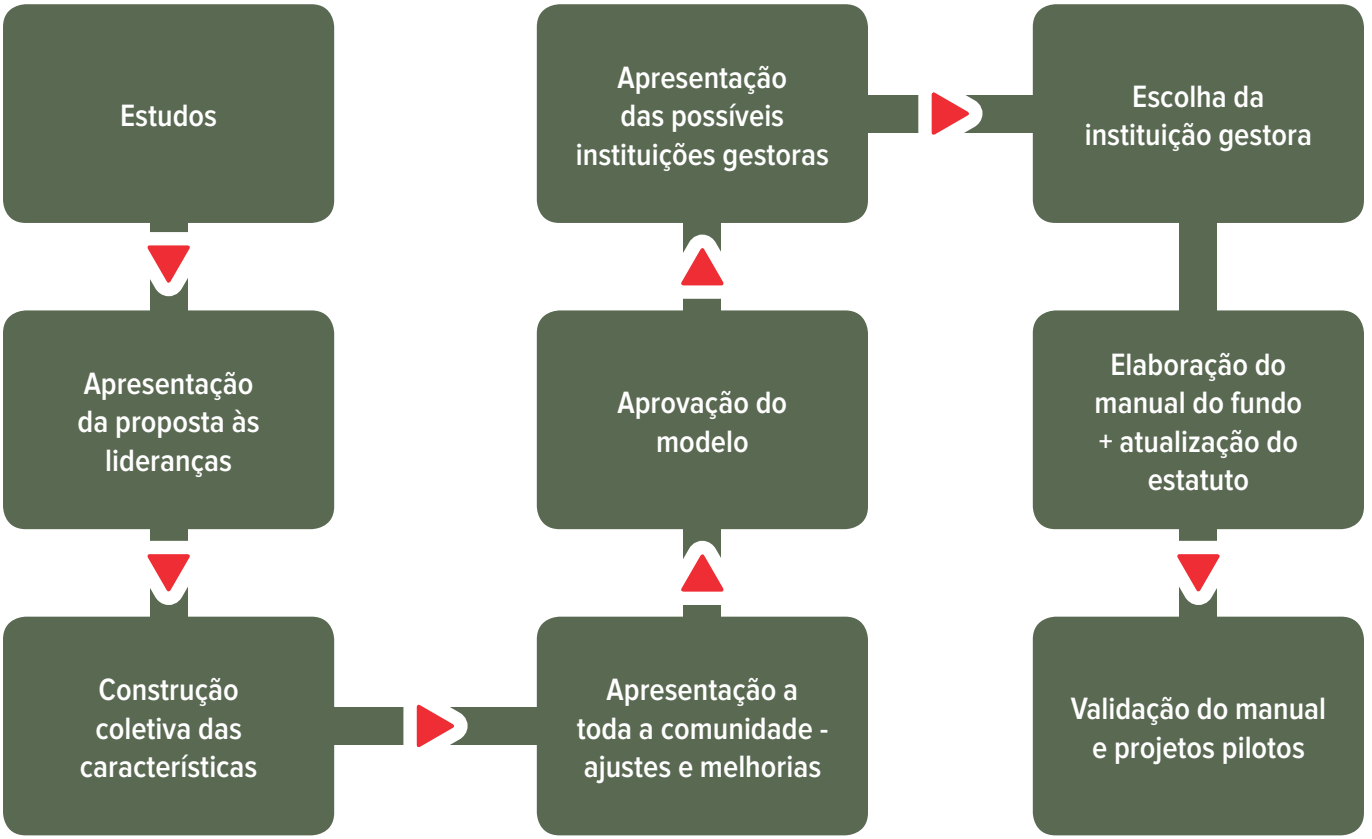
Projetos e ações que compõem a execução da estratégia. Atividades para obter resultados do PE.
(1 ano, por tema)

O levantamento socioeconômico é uma importante ferramenta de análise que foi pensada participativamente, buscando atender as necessidades das Associações para obter informações da situação social, cultural e econômica, visando contribuir na Gestão de seus Territórios.

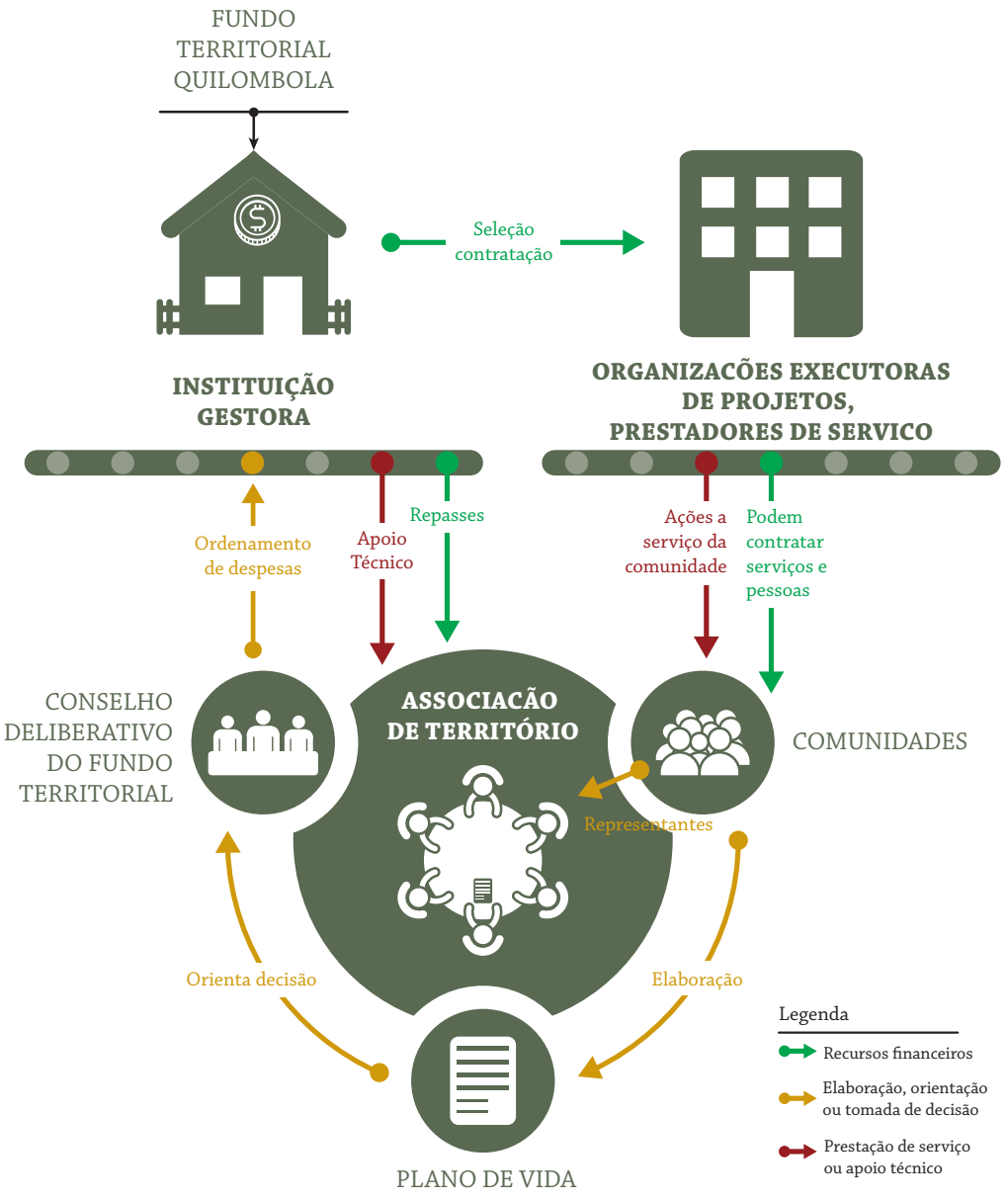
PLANOS DE AÇÃO

- CONSENTIMENTO PRÉVIO DA COMUNIDADE
- LEVANTAMENTO SOCIOECONÔMICO
- ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO/VIDA
- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
- PLANO DE AÇÃO

PASSO A PASSO PARA A CONSTRUÇÃO DO FUNDO



ESTRUTURA DO FUNDO



SECRETARIA EXECUTIVA

A Coordenação Geral do Projeto – Secretaria Executiva - será realizada por representante designado pelas comunidades e deverá ser responsável para executar e coordenar o projeto. Solicita produtos e serviços em função da demanda da comunidade conforme estabelecido no plano de vida.

O Secretário Executivo será responsável por: (i) coordenar o estabelecimento e execução dos acordos de cooperação técnica entre instituições parceiras, para execução do presente projeto, (ii) acompanhar a execução e cumprimento dos Planos de Trabalho dos acordos de cooperação técnica, incluindo a elaboração dos relatórios trimestrais, (iii) coordenar a elaboração dos Planos de Trabalho Anuais (POA), (iv) enviar documentos relacionados a execução de atividades e prestação de contas e (v) Auxiliar a funtec na gestão técnica e administrativa do projeto.

CONSELHO DELIBERATIVO

O Conselho deliberativo, será definido por territórios assim como a quantidade de conselheiros. Os conselheiros serão responsáveis por (i) autorizar os gastos referentes a execução financeira das atividades executadas diretamente pela FUNTEC, tais como solicitação de contratações, emissão de passagens, pagamentos de diárias, aquisição de bens e material de consumo, entre outros, bem como aprovação de prestação de contas, encaminhadas pela FUNTEC.

DOS PAGAMENTOS

As despesas só poderão ser realizadas durante o período de vigência dos projetos e dos mandatos dos conselheiros deliberativos e secretário executivo. As compras de materiais e a contratação de serviços para a sua execução não podem ser efetuadas sem a devida autorização. Os pedidos serão processados e encaminhados preferencialmente para pagamento às terças e quintas-feiras. O limite máximo para envio de pagamentos é o dia anterior ao dia de pagamento.

Os pagamentos efetuados às pessoas jurídicas devem ser comprovados com nota fiscal ou cupom fiscal, apenas para pequenos gastos contendo CNPJ da fundação.

Os pagamentos efetuados a pessoas físicas que prestarem serviços aos projetos devem ser comprovados com Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), de acordo com os seguintes procedimentos:

a) o nome completo do prestador de serviço, o número do seu CPF e RG (carteira de identidade) especificando o órgão emissor e o Estado da Federação, carteira de trabalho em conjunto com o NIS/PIS.
b) a descrição dos serviços que foram prestados e o período em que foram realizados (por exemplo: "serviço de mateiro, no período de 20/03/08 a 25/03/08, totalizando 40 horas trabalhadas")

Os pagamentos deverão ser realizados prioritariamente duas vezes por semana às terças e quintas feiras, salvo casos de urgência. O sistema deverá ser atualizado de acordo com o extrato

bancário duas vezes por semana às quartas e sextas feiras. Apresentando os comprovantes de pagamento e notas fiscais, bem como os relatórios gerenciais e extratos atualizados.

A solicitação de pagamentos deverá ser realizada através do envio de pedidos de Compras e Serviços juntamente com a Nota Fiscal, o orçamento se for o caso e a justificativa via sistema on line. As solicitações deverão ser realizadas pelo Secretário Executivo e aprovadas pelo Conselho Deliberativo. Os documentos originais deverão ser enviados via Sedex até o dia 5 de cada mês, referente aos pagamentos relativos ao mês anterior. As notas fiscais devem ser emitidas sempre em nome e CNPJ da FUNTEC.

Para que a FUNTEC-DF realize o pagamento dos pedidos, faz-se necessário que todas as despesas estejam suportadas por documentos hábeis e idôneos. São requisitos para realização de pagamentos:

- Existência de pedido de compras aprovado pelo secretário executivo e conselho deliberativo – se for o caso;
- Existência de saldo no projeto;
- Pedido de compras com justificativa e de acordo com o plano de vida;
- Documentos fiscais comprobatórios.

Obs.: A nota fiscal – preferencialmente – deverá ser enviada para efetuar o pagamento solicitado. Caso não seja possível enviá-la antes é necessário uma justificativa prévia.

DOS PEDIDOS DE PASSAGEM E DIÁRIA

As solicitações de passagens e diárias deverão funcionar da mesma forma da solicitação dos pedidos de pagamento. Ao final da viagem o interessado deverá apresentar um relatório de viagem justificando a viagem e relatando os acontecimentos relativos ao projeto em até 10 dias após o retorno.

Os pedidos de **passagens**, devem ser solicitados com **no mínimo 5 dias de antecedência**. A Funtec deverá encaminhar por e-mail ao emissor das passagens a solicitação e posteriormente ao coordenador do projeto para aprovação da reserva e autorização da compra. Devendo a Funtec anexar ao sistema os comprovantes contábeis gerados com a compra. Caberá ao beneficiário das passagens a entrega dos cartões de embarque ao coordenados, para anexação ao pedido, comprovando assim o embarque. Os pedidos de **Diárias**, deverão ser solicitados com **no mínimo 5 dias de antecedência**, para procedimento de cadastramento da conta do beneficiário na agência bancária. Ações que caracterizem prestação de serviço deverão ser pago como RPA.

Ao final da viagem/ diária o interessado deverá apresentar um relatório justificando a viagem e relatando os acontecimentos relativos ao projeto em até 10 dias após o retorno. O coordenador será o responsável por anexar o relatório ao sistema e posteriormente encaminhar a via original para a Funtec.

O valor a ser pago por diária de deverá ser definido pelo conselho deliberativo e aprovado pela comunidade. A não apresentação do relatório de viagem impossibilita o pagamento de novas diárias ao interessado.

ADIANTAMENTOS

Em virtude da impossibilidade de pagamento direto ao fornecedor o Secretário Executivo poderá solicitar um adiantamento no valor máximo de R$ 500,00 (quinhentos reais) para esse tipo de despesas (via sistema SGP). Ao final da ação relativa ao uso do adiantamento, a coordenação do projeto deverá apresentar a prestação de contas relativas à execução do recurso composta pelas notas fiscais e justificativa. Os documentos deverão ser anexados via digital no sistema e as vias originais via correios até dia 10 de cada mês.

São casos passíveis de pagamento com recursos de adiantamento : (i) aquisição de combustíveis em estradas ou postos flutuantes, (ii) pagamentos de serviços de balsas, (iii) aluguel ou fretamento de veículos e motos de pessoa física em locais onde existam empresas locadoras, (iv) compra de gelo para conservação de alimentos durante viagem de campo, (v) contratação de serviços de pessoa física em campo, tais como mateiro, cozinheiro, segurança; (vi) contratação de serviço de transporte em campo e (vii) aquisição de material de consumo para realização de eventos em campo.

PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

ITEM	REGRAS DO MANUAL	ASSEMBLEIA			
1	Qual o Número de conselheiros integrantes do conselho deliberativo da comunidade?	Definido por território			
2	Qual o número de conselheiros devem aprovar cada faixa de valor?	Até	R$ 1.500,00	1	Cons.
		Entre	1.500,00 e 5.000,00	3	Cons.
		Acima de	R$ 5.000,00	Todos	Cons.
3	**A partir de qual valor preciso de um ou mais orçamento?**	Até	7.500,00 (serviço) ou R$ 15.000,00 (obra)	1	NF/Orç.
		Até	R$ 50.000,00	3	Orç.
		Acima de	R$ 50.000,00	Chamada Pública	
4	Existe algum processo de compra especial para algum valor, produto ou serviço?	Serviços especializados e infraestrutura ou acima de R$ 50.000,00			
5	Qual processo para aprovação de demandas emergenciais?	Coordenador e Conselheiro (Previsão no Planej. Estratégico)			
6	Prestação de Contas	A cada ano com verificação semestral			

No caso de aquisição de bens, o mesmo deverá ser inventariado e entrar para lista de patrimônio da Funtec-DF, ou da associação. Ao término do projeto os bens poderão ser doados aos parceiros ou instituições por meio de um termo de doação assinado por representantes das instituições.

DO ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO COORDENAÇÃO DO PROJETO

O acompanhamento orçamentário visa subsidiar as decisões de execução financeira, e justifica os pedidos de adiantamento de recursos. A FUNTEC irá disponibilizar permanentemente planilha financeira atualizada, evidenciando o saldo do projeto e os recursos utilizados bem como cópia dos comprovantes de gastos e demais documentos comprobatórios.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas do projeto territórios sustentáveis, deverá ser encaminhada semestralmente ao Conselho Deliberativo por meio de email ou via física. A prestação deverá ser conferida semestralmente pelas partes da FUNTEC, Secretaria Executiva e Comunidades.

A prestação de contas deverá conter os documentos relatados a seguir:

a) Relatórios financeiros;
b) Lista de lançamentos e despesas;
c) Relatório financeiro, detalhado e sintético;
d) Cópia dos comprovantes de despesas e das licitações/contratações efetuadas, certificados pela entidade que executou o recurso;
e) Extratos bancários (contas do projeto) e conciliação bancária.

PATRIMÔNIO

No caso de aquisição de bens, o mesmo deverá ser inventariado e entrar para a lista de patrimônio das associações e ficará a cargo da comunidade e do conselho deliberativo se irá haver uma doação ou um termo de comodato relacionado ao bem adquirido.

RESPONSABILIDADE PELO SERVIÇO

As tarefas a serem executadas, deverão ser desenvolvidas de acordo com as instruções dadas pelos respectivos superiores, o qual dirigirá todos os trabalhos promovendo o ambiente adequado ao exercício das correspondentes funções.

CONTROLE DOS PROJETOS

O projeto será supervisionado pela FUNTEC que deverá orientar o secretário executivo quanto a execução e condução dos trabalhos. Para tanto, a FUNTEC utilizará algumas ferramentas de gestão como os relatórios financeiros (documento interno).

O Gerente de projetos em conjunto com o secretário executivo deverá também atentar-se às questões trabalhistas dos funcionários e prezar pela gestão financeira do projeto, subsidiando a criação de fundos demissionários entre outros.

DAS FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO

As correspondências eletrônicas poderão ser recebidas via e-mail funtecdf@gmail.com e WhatsApp. A solicitação de pedido para pagamento, deverá ser realizado no sistema gerenciamento de projetos – SGP, endereço http://aplicacao.i9tecnologia.com/funtec/login.php?.

DA GESTÃO FINANCEIRA

A gestão financeira e administrativa deverá ser realizada pela Diretoria executiva da Funtec-DF que deverá ser responsável por (i) executar financeiramente o projeto, (ii) prestar contas sobre a utilização do recurso ao órgão financiador, (iii) responsabilizar-se sobre a contratação de pessoal e mão de obras necessárias – sob o aval do coordenador do projeto, além de todas as obrigações estabelecidas em contrato.

DOS PEDIDOS DE COMPRA

O projeto deverá indicar obrigatoriamente o nome de um coordenador e opcionalmente um auxiliar administrativo, que irá realizar a solicitação de pedidos e acompanhamento dos relatórios administrativo financeiros no Sistema Gerenciamento de Projetos – SGP.

(http://aplicacao.i9tecnologia.com/funtec/login.php?)

Os pedidos poderão ser de compra/serviço (pessoa jurídica), pessoa física (RPA), diária, passagem ou adiantamento.

Processo de realização de pedido no sistema SGP:

1. Efetuar o cadastro do beneficiário (pessoa física ou jurídica);
2. Preencher o formulário de pedido e anexar as peças contábeis relacionadas ao pedido - Auxiliar Administrativo;
3. Encaminhar o pedido para a avaliação do coordenador - Auxiliar Administrativo;
4. Avaliar o pedido e complementar informações necessárias – Coordenador do Projeto;
5. Encaminhar o pedido para a avaliação da Funtec – Coordenador do Projeto;
6. Avaliar a possibilidade de pagamento de modo a efetua-lo ou não – Auxiliar Administrativo, Gerente Administrativa ou Gerente de Projetos.
7. Realizar o pagamento do pedido – Diretória da FUNTEC-DF
8. Anexar comprovante bancário de pagamento no sistema – Auxiliar Administrativa, Gerente Administrativa ou Gerente de Projetos.

DOCUMENTOS FISCAIS

Notas Fiscais (Eletrônicas). As notas fiscais podem ser classificadas como notas de produtos e serviços.

De Produtos – a empresa vendedora é a responsável pelo pagamento de todos os impostos.

De Serviço – (i) Se a empresa que for optante do Simples Nacional, não será necessário efetuar a retenção dos impostos devidos, devendo pagar o valor da nota cheia. (ii) Se a empresa não for optante pelo simples, a FUNTEC-DF deverá efetuar a retenção e o pagamento dos Tributos e Contribuições Federais, (IRRF 1,5%, CSLL 1%, da COFINS 3% e do PIS/Pasep 0,65%). A contabilidade da Funtec irá emitir uma guia do IRRF e outra com CSLL, COFINS e do PIS/Pasep (soma de 4,65%) recolhidos em uma única guia DARF, a qual deverá constar o **código de recolhimento 5952**.

Obs.: Antes de efetuar o pagamento de uma nota de serviço, deverá ser consultado seu CNPJ, para confirmação do tipo de empresa.

A Nota Fiscal deverá atender as seguintes especificações:

- Prazo de validade para emissão
- Chave de segurança
- Legibilidade e ausência de rasuras
- Especificação do nome ou número do projeto, quando for exigência pelo financiador nas observações da nota. Ex: Projeto de conservação.
- As notas fiscais devem ser emitidas em nome da:

Fundação de Tecnologia Florestal e Geoprocessamento
SHCN/CL 316 Bloco B Loja 51. CEP 70.775-520, Brasília-DF
Fone/Fax: (61) 3447 6326
CNPJ: 02.667.622/0001-01
CF/DF 07.390.422/001-56

Notas Fiscais (Eletrônicas) – PESSOA FÍSICA

Emitida exclusivamente para a prestação de serviço, quando o mesmo não é proprietário de empresa e presta serviço registrado como autônomo. O prestador do serviço deverá solicitar na Prefeitura local a emissão da Nota Fiscal de Autônomo em nome da FUNTEC-DF.

Recibos de Profissional Autônomo – RPA

A pessoa física que prestar serviço ao projeto e não possa emitir nota fiscal deverá recolher os impostos via Recibo de Pagamento Autônomo (RPA). Para tanto o coordenador deve realizar os seguintes procedimentos:

a) Solicitar no sistema da Funtec-DF pagamento do valor liquido, no pedido de pessoa física, inserindo nome completo do prestador de serviço, CPF e PIS ou NIT. O prestador do serviço deverá possuir PIS ou NIT obrigatoriamente para emissão da RPA.
b) Inserir a descrição dos serviços que foram prestados e o período em que foram realizados (por exemplo: "serviço de mateiro, no período de 20/03/08 a 25/03/08, totalizando 40 horas trabalhadas")

c) No caso de serviços remotos (saída de campo), o coordenador do projeto levará para campo o formulário de emissão de RPA avulsa, preenchida para recolhimento da assinatura do prestador do serviço. A mesma será substituída pela RPA digital para registro nos órgãos competentes.
d) Serão cobrados impostos sobre o valor da RPA, sendo:
   - 31% de INSS (20% INSS patronal + 11% INSS prestado do serviço
   - 5% de ISS
   - IRRF - Imposto de Renda, quando o valor da RPA for superior a R$1.903,98, conforme tabela IRPF no site da receita.

DO PEDIDO DE RECURSO E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

O pedido de recurso deverá seguir o cronograma desembolso, bem como sua previsão orçamentária para o próximo período. O remanejamento de rubrica poderá ser realizado em caráter excepcional com a aprovação de todos os membros do conselho deliberativo.

TERRITÓRIOS
SUSTENTÁVEIS

Ecam
EQUIPE DE CONSERVAÇÃO DA AMAZÔNIA

Funtec·DF

A.R.Q.M.O

HUMANA

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

MRN
Mineração
Rio do Norte