



*Orientações para realização
dos
Encontros Regionais*

Região Norte
RR, AM, AC, RO, AP, PA, TO, MA

**Projeto Cáritas/Fórum Brasileiro de Economia Solidária FBES
– Convênio MDA/SDT N° 286.218.52/2009**

Apresentação

Olá companheiras e companheiros dos Fóruns Estaduais!

Estamos em um momento importante para fortalecer nosso trabalho no movimento de economia solidária realizando os Encontros Regionais entre os Fóruns estaduais.

O custeio destes Encontros ocorre através do projeto do Fórum Brasileiro de Economia Solidária: “**Fomento a redes sociais de Economia Solidária e Agricultura Familiar.**” Este projeto é um convênio estabelecido entre a Cáritas Brasileira e o Ministério do Desenvolvimento Agrário através da Secretaria do Desenvolvimento Territorial (MDA/SDT).

O principal objetivo dos Encontros é debater e avaliar a organização dos Fóruns Estaduais de acordo com os encaminhamentos realizados durante a IX Reunião da Coordenação Nacional do FBES, fomentando e articulando os empreendimentos da economia solidária e da agricultura familiar em ações conjuntas e organizadas em redes e cadeias de comercialização solidária.

Os Encontros Regionais terão duração de 3 (três) dias e sua organização será dos Fóruns Estaduais de Economia Solidária com a colaboração da Coordenação Executiva do FBES, através de sua Secretaria Executiva e da Cáritas Brasileira.

Após realizado o Encontro, haverá a sistematização dos trabalhos desenvolvidos e elaboração do documento final a ser socializado aos fóruns estaduais, territórios, empreendimentos e parceiros por meio do site do FBES, boletim quinzenal do FBES e listas de discussão do FBES.

Para auxiliar na execução dos recursos e sanar dúvidas sobre a operacionalização dos Encontros regionais, reunimos abaixo uma série de orientações.

Orientações políticas seguem em um outro documento.

Nós da secretaria executiva do Fórum Brasileiro de Economia Solidária esperamos contribuir neste processo e colocamo-nos sempre a disposição para ajudá-los/as na execução desta tarefa.

Bom trabalho!

Encontro Regional NORTE

Data do Encontro Regional¹: final de Agosto

Local: **Amapá**

1º. Passo: Planejamento da atividade

Envolver os fóruns estaduais na preparação da atividade, definindo uma equipe que planeje a metodologia, as pautas de discussão, programação, critérios de participação (além dos 3 representantes de cada estado da Coordenação Nacional).

Solicitamos que seja enviado a Secretaria Executiva do FBES (forum@fbes.org.br) a proposta de programação e o critérios para participação do evento.

Em anexo segue a lista da Coordenação Nacional da região Norte.

2º. Passo: Operacionalizar o Encontro

Organizar uma equipe de trabalho que encaminhe e seja responsáveis pelas seguintes funções:

1. Mobilização/Secretaria

1.1 - Mobilizar juntamente com os fóruns a participação dos empreendimentos, agricultores familiares, gestores públicos e entidades de apoio e fomento.

1.2 - Divulgar e mobilizar o público com antecedência para a atividade, solicitar a assessoria de comunicação do FBES (adriana@fbes.org.br) a publicação da programação do Encontro na página virtual do FBES e no boletim eletrônico, além de garantir a circulação da realização da atividade em outros meios de comunicação como lista de emails, cartazes, blog. É importante que todo material de divulgação deste Encontro seja encaminhado uma cópia para secretaria executiva do FBES (forum@fbes.org.br), para que auxilie neste trabalho.

1.3 Encaminhar e receber as fichas de inscrições dos/as participantes do Encontro. Após recebimento das fichas, fazer a lista de presença dos/as participantes. (Anexo modelo de ficha de inscrição e lista de presença).

2. Infra-estrutura/administrativo

Organizar a logística de: hospedagem, alimentação, transporte, reembolso e encaminhar a Secretaria Executiva do FBES todo o processo com os documentos finais:

De cada serviço contratado é necessário encaminhar a documentação financeira abaixo:

- 1. Três Cotações de Preço;**
- 2. Nota fiscal;**
- 3. Lista de Presença;**

¹ O Encontro tem que ocorrer antes de 11 de novembro, que é a data prevista para a Reunião da Coordenação Nacional.

As três cotações de preço devem chegar com antecedência de 10 dias antes da realização do Encontro regional, para que seja devidamente analisada.

Após aprovada a documentação os serviços serão contratados e será encaminhado o contrato para prestação de serviços. A aprovação se dará para a prestação de serviço (fornecedor) de menor valor global.

Abaixo informações para a emissão das notas fiscais. As notas fiscais deveram conter os seguintes dados:

Cáritas Brasileira

CNPJ: 33.654.419/001-16

Endereço: SDS Bloco P Edifício Venâncio III, sala 410

CEP: 70.393-900 – Brasília-DF

Descrição do serviço:
Quantidade fornecida:
Valor unitário do serviço:
Valor total do serviço:

Na descrição do serviço deverá conter também o número do projeto financiador dos Encontros Regionais – CONVÊNIO MDA/SDT número - 286.218.52/2009.

O recurso será repasso mediante apresentação de toda a documentação e nota fiscal, o mesmo será creditado em conta corrente, a conta deverá ser do próprio estabelecimento com seu devido CNPJ, não sendo possível o credito em conta do proprietário do estabelecimento.

Essa equipe de trabalho é fundamental para a realização do Encontro, sendo que o contato na secretaria executiva do FBES será com Lidiane Lopes, pelo telefone: 61 3965-3268 ou lidiane@fbes.org.br

Encaminhamos abaixo os itens que poderão serem pagos para realização do Encontro da Região Norte:

Discriminação das despesas	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Diárias (hospedagem, alimentação e táxi)	diárias	192	80,00	15.360,00
Passagem Aérea	Passagem	11	900,00	9.900,00
Transporte Terrestre (ônibus)	reembolso	64	185,00	11.840,00
Total				37.100,00

Obs.: o traslado (táxi) deverá ser feito pelo próprio estabelecimento que fornecerá a hospedagem e alimentação.

O reembolso de passagens terrestres (ônibus) será feito mediante apresentação dos

comprovantes de embarque e relatório de viagem (anexo), o mesmo acontecerá em depósito em conta corrente ou poupança.

Detalhamento dos itens:

a) Diárias (hospedagem, alimentação e táxi) – Este item refere-se as despesas com hospedagem e alimentação. Para que não haja processo licitatório deverão ser encaminhadas duas notas (podendo ser divididas em: 1 nota de alimentação e 1 nota de hospedagem) com valor máximo cada nota de R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais).

Lembramos que este item também poderá ser pago o traslado dos/as participantes da rodoviária/aeroporto até o local do evento, desde que conste na nota fiscal o referido serviço prestado.

b) Passagens aéreas: São 11 (onze) passagens aéreas, as quais são destinadas aos/as participantes que moram em estados mais distantes do evento, além de 2 passagens serem destinadas a coordenação executiva/secretaria executiva do FBES que acompanhará a realização do Encontro, conforme deliberado em reunião da coordenação executiva.

As passagens aéreas serão emitidas em Brasília/DF pela Secretaria do FBES (Lidiane Lopes) portanto é necessário que equipe de infra-estrutura/administração encaminhe com antecedência de 10 dias a solicitação (lidiane@fbes.org.br) para emissão das passagens aéreas, a solicitação deverá conter: Nome completo do passageiro, cidade de origem/destino/cidade de origem, data e previsão de horários.

c) Transporte Terrestre (ônibus) – reembolso: Esse recurso será creditado diretamente em conta bancária do/a participante do Encontro. Para isso é necessário que o/a participante tenha feito a ficha de inscrição, preenchimento do relatório de viagem(em anexo) e as listas de presença. (em anexo)

3. Sistematização

Elaborar e sistematizar todo o Encontro, com apoio da secretaria executiva do FBES, segue abaixo conteúdos fundamentais para o relatório:

a) O relatório é uma memória do que aconteceu no Encontro, portanto deve ser o mais fiel possível do que aconteceu, citar local que foi realizada a atividade, dia, mês, nomes de pessoas presentes na abertura, segmento que representam, detalhar o máximo. É importante considerar a essência das falas e exposições. O importante é garantir o conteúdo da atividade, portanto o que não for contribuir para a futura sistematização, tais como: Falas redundantes, horários da casa, dinâmicas de descontração realizadas ao longo do curso..., não é necessário ir para o relatório.

b) Registrar as avaliações.

c) Colocar os anexos:

Anexos

- 1.1. Programação
- 1.2. Lista de presença

Atenção: Encaminhar o relatório juntamente com todo processo em no máximo 20 dias após a realização do Encontro para o e-mail forum@fbes.org.br

Informações importantes: Endereço para encaminhamento dos documentos:

Fórum Brasileiro de Economia Solidária

[A/C: Lidiane Lopes](#)

Endereço: SCS Quadra 6 – Bloco A

Edifício Arnaldo Villares, Sala 514

CEP: 70.324-900 Brasília – DF

Fone: 61 3965-3268

email: lidiane@fbes.org.br

site: www.fbes.org.br

ANEXOS DAS ORIENTAÇÕES

A. Cotação de preço do Encontro

B. Ficha Cadastral dos Participantes

C. Listas de presenças

D. Relatório de Viagem (individual)

E. Papel timbrado (logomarcas Cáritas/FBES/MDA e número do convênio)

F. Contatos da Coordenação Nacional dos Fóruns Estaduais do Norte.

A. COTAÇÃO DE PREÇO DO ENCONTRO



Ministério do
Desenvolvimento
Agrário

Secretaria de
Desenvolvimento
Territorial



RESPONSÁVEL PELO ENCONTRO

Sr (ª):
Fone/Fax:
E-mail:

TABELA DE DETALHAMENTO

Convênio: 286.218.52/2009

NOME DO ENCONTRO	
DATA	
HORÁRIO	
Nº DE PARTICIPANTES	
FORMA DE PAGAMENTO	FATURADO CONFORME DADOS ABAIXO

FICHA CADASTRAL

Nome	
Nome Fantasia	
Endereço	
CEP	
Fone / Fax	
E-mail	
CNPJ	
Inscr. Estadual	
Dados Bancários	
Referências	

COTAÇÃO DE PREÇO

HOSPEDAGEM	Apartamento single: R\$ _____ Apartamento Duplo: R\$ _____ Apartamento Triplo: R\$ _____
ALIMENTAÇÃO	Buffet: especificar o cardápio R\$: _____ Colocar valor unitário e total

B. FICHA CADASTRAL DOS PARTICIPANTES



Ministério do
Desenvolvimento
Agrário

Secretaria de
Desenvolvimento
Territorial



FICHA CADASTRAL INDIVIDUAL		
Nome		
Endereço		
CEP		
Fone / Fax		
E-mail		
CPF		
Dados Bancários	Banco:	
	Conta:	
	Agência:	
Trecho passagem	Saida:	Data Ida:
	Origem:	Data Volta:

D. RELATÓRIO DE VIAGEM



Ministério do
Desenvolvimento
Agrário

Secretaria de
Desenvolvimento
Territorial



RELATÓRIO DE VIAGEM – Convênio 286.218.52/2009

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Banco:

Agência:

Conta:

CPF:

Período da Viagem: Início:

Término:

Local:

Entrega do Relatório em:

2. OBJETIVO DA VIAGEM

Meta:

Atividade:

3. RESULTADOS OBTIDOS

4. OBSERVAÇÕES

Para realização de futuras viagens é necessário estar em dia com as prestações de contas anteriores.

É IMPRESCINDÍVEL A DEVOLUÇÃO DO BILHETE DE PASSAGEM E CARTÃO DE EMBARQUE NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Declaro para os devidos fins que são verdadeiras as informações acima mencionadas e assumo inteira responsabilidade pelas informações apresentadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis.

Assinatura

E. Papel timbrado (logomarcas Cáritas/FBES/MDA e número do convênio)



Ministério do
Desenvolvimento
Agrário

Secretaria de
Desenvolvimento
Territorial



Contrato nº. 286.218.52/2009

F. Contatos da Coordenação Nacional dos Fóruns Estaduais do Norte

Nome	Segmento	Correio_Eletrônico	Telefone(s)	Cidade	UF
Antonio Cerezo	Assessoria	reaja.ac@uol.com.br		Rio Branco	AC
Edivaldo de Freitas Paes	EES	edipaes2003@yahoo.com.br	68 9201 8780	Rio Branco	AC
Márcia Silvia de Lima	EES	limamarcia85@hotmail.com, buritidaamazonia@ibest.com.br	68 9995 9388	Rio Branco	AC
Deusdeth Salles da Silva	EES	deusdethsalles@yahoo.com.br	92 9167 9111	Manaus	AM
Maria do Perpétuo Socorro Santos Barreto	EES	misse_help@hotmail.com	92 9154 5164 / 92 3213 3049	Manaus	AM
Neuda Maria de Lima	Assessoria	adcea@bol.com.br	92 8817 5345 / 92 81986929	Manaus	AM
Edna Maria Coelho Carvalho	EES		(96) 8114-7638 / (96) 8119-7649	Macapá	AP
Wemerson Costa dos Santos	Assessoria		(96)9128-6585 / (96)9119-0123	Macapá	AP
Joana Mota Palheta	Entidade nacional	joanampalheta@yahoo.com.br	(91) 32583195 / (91) 91681301 / (91) 32300751	Belém	PA
Joana Mota Palheta	Entidade nacional	joanampalheta@yahoo.com.br	(91) 32583195 / (91) 91681301 / (91) 32300751	Belém	PA
Andrea Christiane da Silva Mendes	EES	andreamendes1974@gmail.com, amazoniasannyah@yahoo.com.br	69 9234 7658 / 61 9951 7023	Porto Velho	RO
José Carlos Gadelha	Gestão Pública	gadelha@viacabo.com.br	69 9983 1334 / 69 3901 3179 / 3180	Porto Velho	RO
Leni da Silva Souza	EES	somostodosirmaos@hotmail.com, lenidasilva.br@hotmail.com	(69)9202-5574	Porto Velho	RO
Marcos August Gomes Sussuarana	Assessoria	msussuarana@ibest.com.br	(69) 3043-1016 / (69) 9258 4361	Porto Velho	RO
Jaqueline Goiano Vanzeler	EES	vanzelerjaqueline@hotmail.com, fesol_rr@yahoo.com.br	95 8117 7612	Boa Vista	RR
Maria dos Santos Sousa	EES			Boa Vista	RR
Maria Lídia R. Vasconcelos	EES	marlidiav@bol.com.br	95-99595740 / 95 - 3623-1710	Boa Vista	RR
Gildene Soares Carvalho	EES	gscarvalho9@hotmail.com	63 9986-4036 / 63 3215-4931	Palmas	TO
Iraci Ferreira de Souza	EES	iraci1955@hotmail.com	63 3468 1379	Palmas	TO
José Celso Carbonar	Gestão Pública	jcarbonar@pop.com.br	63 9966 1608	Palmas	TO
Munique Daniela Maia de OLiveira	Assessoria	maiaoliver@gmail.com	63 3218 2986 / 63 9243 9509	Palmas	TO
Carlos Antônio Bonfim Pereira	Assessoria	cabp.sl@gmail.com, tijupa@gmail.com	98 3243 2765 / 98 3238 9407	São Luís	MA
Maria Luiza Mendes	EES	mariafirminadosreis@hotmail.com	98 9132 1995 / 98 2108 9101	São Luís	MA
Valdener Pereira Miranda	EES	valdenerp@hotmail.com	(99) 3642-2152 / (99) 9122-7590	Pedreiras	MA

