



*Orientações para realização  
dos  
Encontros Regionais*

***Região Sul***  
***PR, SC, RS***

**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 SUL

Data da Oficina Regional<sup>1</sup>:

Local: **Florianópolis / SC**

## 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](mailto: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 Sul.

## 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](mailto: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](mailto: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;**

---

<sup>1</sup> 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](mailto:lidiane@fbes.org.br)

A proposta do projeto deverá chegar na secretaria executiva do FBES com antecedência de 30 dias antes da realização da atividade.

**Encaminhamos abaixo os itens que poderão serem pagos para realização da Oficina da Região Sul:**

<b>Discriminação das despesas</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
Diárias (hospedagem, alimentação e táxi)	diárias	147	80,00	11.760,00
Passagem Aérea	Passagem	7	900,00	6.300,00
Transporte Terrestre (ônibus)	reembolso	49	185,00	9.065,00
<b>Total</b>				<b>27.125,00</b>

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 7 (sete) 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](mailto: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](mailto: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](mailto:lidiane@fbes.org.br)

site: [www.fbes.org.br](http://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 Sul.**

## 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

<b>NOME DO EVENTO</b>	
<b>DATA</b>	
<b>HORÁRIO</b>	
<b>Nº DE PARTICIPANTES</b>	
<b>FORMA DE PAGAMENTO</b>	FATURADO CONFORME DADOS ABAIXO

### FICHA CADASTRAL

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

### COTAÇÃO DE PREÇO

<b>HOSPEDAGEM</b>	<i>Apartamento single: R\$ _____</i> <i>Apartamento Duplo: R\$ _____</i> <i>Apartamento Triplo: R\$ _____</i>
<b>ALIMENTAÇÃO</b>	<i>Buffet: especificar</i> <i>R\$: _____ Colocar valor unitário e total</i>

## B. FICHA CADASTRAL DOS PARTICIPANTES



Ministério do  
Desenvolvimento  
Agrário

Secretaria de  
Desenvolvimento  
Territorial



FICHA CADASTRAL INDIVIDUAL		
<b>Nome</b>		
<b>Endereço</b>		
<b>CEP</b>		
<b>Fone / Fax</b>		
<b>E-mail</b>		
<b>CPF</b>		
<b>Dados Bancários</b>	<b>Banco:</b>	
	<b>Conta:</b>	
	<b>Agência:</b>	
<b>Trecho passagem</b>	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 Sul

Nome	Correio_Eletrônico	Telefone(s)	Cidade	UF
Admilson Figueiredo	figueiredo@fetcpr.org.br	41 3322-9885	Curitiba	PR
Irene Medina	irene_medina10@yahoo.com.br	41-9668-2342 / 3262-1675	Curitiba	PR
Sônia Maria do Nascimento	sonia_fees@yahoo.com.br	41 9611-7907 / (41)9947-7751 / 41 3078 9361	Curitiba	PR
Ana Mercedes Sarria Icaza	anasarriaicaza@yahoo.com.br	51 9191 7943 3407-2161 / 51 3588 2161 3476-8688 (incubadora)	Porto Alegre	RS
Patrícia Romero		53 9157 9039	Rio Grande	RS
Sylvia Severo	sylvia_severo@yahoo.com.br	51 9943 0237 / 51 3212 7178	Porto Alegre	RS
Kristyani Bender	kristiany_bender@hotmail.com	47-88043751	Blumenau	SC
Paulo Dalfovo Neto	dalfovo@consuladodamulher.com.br		Florianópolis	SC
Rosângela Darugna	darugna1108@hotmail.com, rosangeladarugna@ibest.com.br	47 3348 1203 / 47 3341 1029	Itajaí	SC
Silvio Antonio Diehl	consadextremo@yahoo.com.br	49 3645 0133 / 3622 0519 / 49 3645 0159 R 24	São Miguel do Oeste	SC