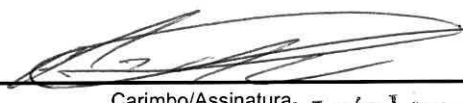
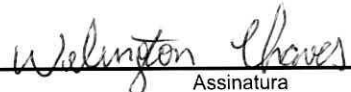
 MMA	GUIA DE PROVIDÊNCIA DE DOCUMENTO - GPD	Nº
		Data: 15/03/2016
IDENTIFICAÇÃO		
Tipo e Número	MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE Processo Nº 02000.000432/2016-11 Unid.Atuadora: SECEX/SPOA/CGGA/DIATA/SEPRO Interessado: Estado de Roraima/FUNBIO/MMA Resumo: Acordo de cooperação Técnica entre o Estado de Roraima e o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade com Interveniência do MMA. 1º Volume. 15/03/2016 14:10:02	
Procedência DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS -DAP		
Registro 18820/2015-3209/2016-		
Interessado ESTADO DE RORAIMA/FUNBIO/MMA		
Assunto ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE O ESTADO DE RORAIMA E O FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE COM INTERVENIÊNCIA DO MMA.		
PROVIDÊNCIAS		
<input checked="" type="radio"/> Autuação <input type="radio"/> Arquivamento <input type="radio"/> Abertura de volume <input type="radio"/> Encerramento de volume <input type="radio"/> Desarquivamento <input type="radio"/> Reconstituição do processo nº _____ <input type="radio"/> Outros _____		
Justificativa (no caso de reconstituição do processo) 		
Nome e ramal para contato após providência: RENATA GATTI - 2136		
AUTENTICAÇÃO		
Solicitante Data: ____/____/____  Carimbo/Assinatura	Protocolo Central/Unidade Protocolizadora Recebi em: 15/03/2016 Hora: 14:10  Assinatura	
Via Única		SECEX/SPOA/CGGA

André Luís Lima
Diretor Substituto
DAP/SBF/MMA



Ministério do Meio Ambiente

Secretaria de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável - Apoio Administrativo

Protocolo Geral Nº 00000.018820/2015-00

Data do Protocolo: 10/07/2015

Hora do Protocolo: 10:29:10

Nº do Documento: 08

Data do Documento: 10/07/2015

Tipo do Documento: MEMORANDO CIRCULAR

Procedência: [Secretaria de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável]

Signatário/Cargo: CARLOS MÁRIO GUEDES DE GUEDES/Secretário da SEDR

Resumo: Encaminha documento para manifestação sobre apoio técnico e financeiro solicitado pelo Governo de Roraima.

Cadastramento: [Ministério do Meio Ambiente] [Secretaria de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável - Apoio Administrativo] [Suzanclayr Branquinho] [3576]

REGISTRE A TRAMITAÇÃO. - TRAMITE O DOCUMENTO ORIGINAL. - RACIONALIZE: EVITE TIRAR CÓPIAS.

Data da Tramitação: 10/07/2015

Hora da Tramitação: 10:31:27

Destino: [Secretaria de Biodiversidade e Florestas - Apoio Administrativo]

Despacho: À SBF, para providências.

Cadastramento: [Ministério do Meio Ambiente] [Secretaria de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável - Apoio Administrativo] [Suzanclayr Branquinho] [3576]

Recebimento: Até o momento não foi feito o recebimento eletrônico pela unidade.

REGISTRAR OS DOCUMENTOS ANEXADOS NAS TRAMITAÇÕES

DOCUMENTOS APENSADOS

1º Ao DAP,
p/ manifestação sobre o pleito
da Sra. Governadora do Estado
de Roraima.

13.07.15

ROGÉRIO MAGALHÃES
Chefe de Gabinete da SBF
Substituto

2º 4 Gov. de Roraima, para
manifestar sobre o pleito sobre
aqui foi feito do Gov. de
RR pedindo apoio do APCPA

3º com SUC. Estadual (no
contexto do transferir para
do APCPA Bacia Rio Branco
atm. U.C.

em 13.07.15

Sérgio H. C. Carvalho
Diretor
DAP/SBF/MMA

4º

5º

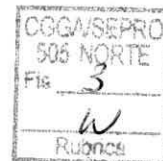
6º

Recebido no Apoio/SBF/MMA

Em 13/07/2015

Às 19:18 horas

Fátima



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE EXTRATIVISMO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Memorando Circular nº 08 /2015/GAB/SEDR/MMA

Em 10 de julho de 2015.

À Secretaria de Biodiversidade e Florestas - SBF,

Assunto: Encaminha documento para manifestação sobre apoio técnico e financeiro solicitado pelo Governo de Roraima

1. Encaminhamos cópia de ofício nº 266/2015/GAB.GOV, enviado à sra. Ministra do Meio Ambiente, no qual o Governo de Roraima solicita apoio técnico e financeiro para diversos tópicos.
2. Neste sentido, solicitamos a manifestação desta Secretaria de Biodiversidade e Florestas - SBF, a respeito do tópico "Apoio através do Programa ARPA para implantação e estruturação de Unidades de Conservação (UC's) Estaduais".

Atenciosamente,

CARLOS MÁRIO GUEDES DE GUEDES
Secretário



ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

MMA - Protocolo GABIN	
Nº 011604/2015	
DATA 06/05/15	RUBRICA f

OFÍCIO N.º 266/2015/GAB. GOV

Boa Vista/RR, 05 de Maio de 2015

A Sua Excelência a Senhora
IZABELLA MÔNICA VIEIRA TEIXEIRA
Ministra de Estado do Meio Ambiente
BRASÍLIA/DF



Do Dr. Frederico SEDN/UMA

Walter J. da Silva

Walter J. da Silva
6/5/2015

Senhora Ministra,

Ao assumirmos o Governo de Roraima, no início de 2015, uma das primeiras preocupações foi inteirar-nos dos desafios de grande relevância estratégica para o desenvolvimento sustentável de nosso Estado. Em estreita análise, as questões ambientais e fundiárias exsurgiram como condicionantes *sine qua non* para o crescimento de Roraima.

Identificadas as principais dificuldades, tanto de ordem instrumental como regulamentar, vimos, nesta oportunidade, solicitar especial colaboração desse Ministério, para auxiliar-nos com apoio técnico e financeiro, para juntos trabalharmos no equacionamento dos problemas a seguir apresentados:

ZONEAMENTO ECOLÓGICO-ECONÔMICO

É prioridade de nossa administração concluir o ZEE, haja vista que por mais de 12 anos esse processo se arrasta em nosso Estado sem qualquer solução;

A falta do ZEE tem obstaculizado o desenvolvimento do agronegócio. Bancos oficiais têm dificultado a aprovação de projetos de financiamento, além da negativa da concessão do Seguro Agrícola;

Envidamos esforços para ultimar os trabalhos de elaboração, adequação e atualização do ZEE Roraima, instrumento fundamental para a implementação de políticas sócioeconômicas e ambientais;

Estreitamos contato com a Câmara Técnica de Gestão Territorial, Unidades de Conservação e Demais Áreas Protegidas, desse Ministério, na pessoa do senhor *Bruno Siqueira Abe Saber Miguel*, Gerente do Programa ZEE Brasil, com quem já obtivemos análise preliminar do material entregue pela administração anterior.



Palácio Senador Hélio Campos
Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - Boa Vista - Roraima - Brasil
CEP: 69.301-380
Fone / Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930



ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

**CRIAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO PREVISTAS NO
DECRETO DE TRANSFERÊNCIA DE TERRAS DA UNIÃO PARA O ESTADO
(DECRETO Nº 6.754/2009)**

O Governo de Roraima apresentará propostas sobre esse tema ao Ministério do Meio Ambiente/ICMBio, visando alcançar um consenso sobre essas áreas protegidas.

Decorridos seis anos do Decreto nº 6.754/2009, os Governos passados não conseguiram firmar entendimento com o ICMBio sobre esse ponto. Hoje, em menos de quatro meses de gestão, já temos uma proposta sobre a criação e ampliação das Unidades de Conservação (UC's) referidas no Decreto, extraídas de reuniões com técnicos da unidade do ICMBio em Roraima, inclusive com previsão de apresentação na Câmara Técnica de Destinação de Terras, do Ministério do Desenvolvimento Agrário - MDA.

Roraima possui atualmente, entre Terras Indígenas 46,12% e Unidades de Conservação (Federal/Estadual/Municipal) 20,44%, perfazendo um total de 66,56% de toda sua superfície, o que representa 14.929.014ha da área total do Estado (22.430.318ha). Nesses dados não foram consideradas as áreas militares, os projetos de assentamento agrícolas do Governo Federal e nem as áreas a serem propostas para a criação e ampliação das UC's.

**DESAFETAÇÃO DE PARTE DA ÁREA DA ESTAÇÃO ECOLÓGICA (ESEC)
CARACARAÍ (DECRETO Nº 87.222/1982)**

Considerando o Decreto nº 91.306/1985, que criou a Estação Ecológica - ESEC Niquiá e tendo em vista que o artigo 7º define uma nova área (poligonal) para a ESEC Caracarái, o MMA, através do ICMBio deve providenciar a desafetação da área liberada (ainda bloqueada), que importa em aproximadamente 66 mil hectares, para que seja inserida na área produtiva do Estado de Roraima.

**APOIO ATRAVÉS DO PROGRAMA ARPA PARA IMPLANTAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO
DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO (UC'S) ESTADUAIS**

O Governo do Estado está transformando a Área de Proteção Estadual - **APA Baixo Rio Branco** em três Unidades de Conservação tipo Reserva de Desenvolvimento Sustentável (RDS) e um Parque Estadual. Necessitamos de apoio financeiro para o desenvolvimento dessas UC's Estaduais, priorizando no Programa ARPA os projetos apresentados pelo Estado, através do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação - IACTI.



Palácio Senador Hélio Campos
Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - Boa Vista - Roraima - Brasil
CEP: 69.301-380
Fone / Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

3224.5047



ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO BAIXO RIO BRANCO

A região do Baixo Rio Branco, distante da Capital Boa Vista, engloba a APA Estadual Baixo Rio Branco e APA Municipal Xeruini. Essa importante região encontra-se totalmente desassistida pelos Poderes Federal, Estadual e Municipal. Nosso governo está trabalhando na implementação de um Programa que gere alternativas sustentáveis de renda, com foco na melhoria das condições de subsistência das comunidades ribeirinhas, na estruturação dos sistemas de educação e saúde e no desenvolvimento do turismo.

ASSENTO NO COMITÊ FLORESTAL BRASILEIRO

Tendo em vista que Roraima é o único Estado da Amazônia Legal que não tem representatividade no Comitê Florestal Brasileiro, solicitamos a inclusão do Estado de Roraima, através do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação – IACTI, que tem como uma de suas atribuições a gestão florestal no Estado de Roraima.

Feitas estas considerações, confirmamos a reunião com técnicos do MMA e Embrapa (CPATU/Belém e CNPTIA/Campinas), sugerida pelo Sr. Bruno Miguel para os dias 26 e 27/05, a fim de que, com a maior brevidade possível, analisemos os estudos e projetos do ZEE Roraima, os termos do Acordo de Cooperação Técnica e juntos estabeleçamos uma agenda de trabalho. Aceitamos também o apoio do Consórcio ZEE Brasil, ofertada por seus representantes em reunião com esse Ministério.

Precisamos de apoio técnico e financeiro para a conclusão do ZEE Roraima, em especial para a contratação de uma empresa pública com *expertise* em Zoneamento Ecológico Econômico.

Contamos com sua atenção para o sucesso das questões apresentadas, ao tempo que agradecemos antecipadamente e colocamos a Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento – SEPLAN à disposição para eventuais esclarecimentos (telefone 95-3623-1909 / e-mail: alexandre.henklain@hotmail.com; seplanrr@outlook.com).

Respeitosamente,



SUELY CAMPOS

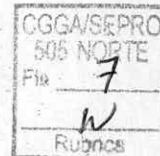
Governadora do Estado de Roraima



Palácio Senador Hélio Campos
Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - Boa Vista - Roraima - Brasil
CEP: 69.301-380
Fone / Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS
SEPN 505 Norte Bloco B, Sala 411 – CEP: 70730-540
Tel: (61) 2028-2059



Ofício n.º **08** /2016/DAP/SBF/MMA

Brasília, 20 de janeiro de 2016.

À Sua Senhoria o Senhor

MARCELO DE MAGALHÃES NUNES

Presidente

Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação de Roraima – IACTI

Rua Domingos Braga, 44 – São Francisco

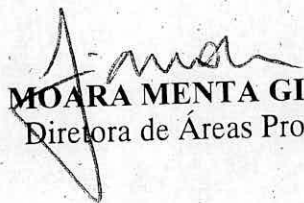
CEP: 69.305-220 – Boa Vista – Roraima

Assunto: Minuta - Acordo de Cooperação Técnica a ser firmado entre o Estado de Roraima e o Funbio.

Senhor Presidente,

1. Em atenção ao apoio do Programa ARPA para implantação e estruturação de Unidades de Conservação do Estado de Roraima, enviamos a minuta do Acordo de Cooperação Técnica - ACT e Plano de Trabalho a ser firmado entre o estado e o Fundo Brasileiro para Biodiversidade com interveniência do Ministério.
2. Neste primeiro momento solicitamos a avaliação das minutas – gravadas em arquivo digital em anexo, complementação dos dados faltantes no ACT e no Plano de Trabalho, bem como o preenchimento do cronograma de atividades.
3. Ademais, solicitamos o envio de documentação (cópias autenticadas dos documentos pessoais do representante legal RG, CPF, ato de nomeação e comprovante de endereço) ao Ministério, para instrução do processo e celebração do ACT.
4. Em anexo, enviamos também o documento de chamada pública e a ATA do Comitê do Programa onde as propostas foram aprovadas.
5. Colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,


MOARA MENTA GIASSON
Diretora de Áreas Protegidas



Ministério do Meio Ambiente
Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo
Protocolo Geral Nº 00000.003209/2016-00

Data do Protocolo: 17/02/2016 **Hora do Protocolo:** 17:16:36
Nº do Documento: S/N **Data do Documento:** 17/02/2016
Tipo do Documento: ACORDO
Procedência: [Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação de Roraima.]
Signatário/Cargo: MARCELO DE MAGALHÃES NUNES - Presidente do IACTI.
Resumo: Acordo de Cooperação Técnica.
Cadastramento: [Ministério do Meio Ambiente] [Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo] [Isabel Ribeiro Feitosa] [3659]


REGISTRE A TRAMITAÇÃO. - TRAMITE O DOCUMENTO ORIGINAL. - RACIONALIZE: EVITE TIRAR CÓPIAS.

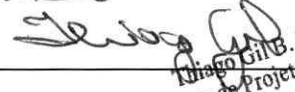
Data da Tramitação: 17/02/2016 **Hora da Tramitação:** 17:17:09
Destino: [Departamento de Áreas Protegidas]
Despacho: Aguardando despacho da diretora.
Cadastramento: [Ministério do Meio Ambiente] [Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo] [Isabel Ribeiro Feitosa] [3659]
Recebimento: Até o momento não foi feito o recebimento eletrônico pela unidade.

REGISTRAR OS DOCUMENTOS ANEXADOS NAS TRAMITAÇÕES

DOCUMENTOS APENSADOS

1º A Governadora de Fomento.


Mariana Menta Giasson
Secretaria de Áreas Protegidas
Secretaria de Biodiversidade e Florestas
19/02/16

2º A analista Renata Gatti,
Para abertura do processo e
demais providências para
abertura do IACTI.
Em 29/02/16

Rodrigo Barros
Gerente de Projetos Especiais

3º

4º

5º

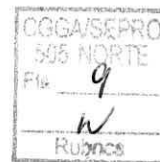
6º



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
INSTITUTO DE AMPARO A CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO ESTADO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

IACTI/PRESI/OFÍCIO Nº28/2016.

Boa Vista, RR, 11 de fevereiro de 2016.



Senhora
MOARA MENTA GIASSON
Diretora de Áreas Protegidas

Assunto: Encaminhamento dos Documentos do Acordo de Cooperação Técnica entre o Estado de Roraima e o FUNBIO.

Senhora Diretora,

Com os cumprimentos, em resposta ao OFÍCIO Nº08/2016/DAP/SBF/MMA, estamos encaminhando a documentação solicitada, juntamente com 3(três) vias da minuta do acordo de Cooperação Técnica e 3(três) vias do Plano Trabalho devidamente preenchidos e assinados.

Atenciosamente,


MARCELO DE MAGALHÃES NUNES
Diretor Presidente do IACTI-RR

EM BRANCO
TABELIONATO DEUSDETE COELHO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO ODILIO CRUZ

 Polegar Direito




ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

TABELIONATO DEUSDETE COELHO

1º OFÍCIO
Av. Ville Roy, 5623 - Centro
Telefone (95) 3224-3327

☐ Desusdetes Coelho Filho - TAB
☒ Maria de Jesus S. Rocha - Tab. S. Rocha
☐ Rita de Cassia Melo Coelho - Tab. S. Rocha
☐ Aurea Virginia Melo Coelho - Tab. S. Rocha

05 FEV. 2016

Boa Vista-RR

AUTENTICAÇÃO - Conforme autenticação realizada no Art. 7º, V, da Lei Federal 8.836/94, o original que me foi apresentado nesta Tabelação e dou 16 que a presente copia é fiel reprodução do original.

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

140813

DATA DE EXPEDIÇÃO 30/11/2015

NOVE

MARCELO DE MAGALHÃES NUNES

FILIAÇÃO

MIRAMAR NUNES

SILVIA DE MAGALHÃES NUNES

NATURALIDADE

BOA VISTA - RR

DATA DE NASCIMENTO 11/03/1979

CERTD MASC 13805 FLS 279 LIV A-11

BOA VISTA-RR

646.455.762-91

2 VIA

AMADEU ROCHA TRIANI
Perito Papiloscópico da Polícia Civil
Diretor de ROC

LEI Nº 7.116 DE 29.08.83

OGCASP/PRO
SUB. NORTE
Fls. 10
RUBRICA

DECRETO Nº 594-P DE 07 DE ABRIL DE 2015

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 62, inciso II, da Constituição Estadual,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar, LURENS CRUZ DO NASCIMENTO, do Cargo de Diretor Presidente do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima.

Art. 2º Nomear, MARCELO DE MAGALHÃES NUNES, para o Cargo de Diretor Presidente do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio Senador Hélio Campos, Boa Vista, RR, 07 de abril de 2015.

SUELY CAMPOS

Governadora do Estado de Roraima

DECRETO Nº 595-P DE 7 DE ABRIL DE 2015.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62, inciso II, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Nomear ALYSSON ROGERS SOARES MACEDO, CPF 613.998.503-00, para o cargo de Presidente do Instituto de Terras e Colonização de Roraima.

Art. 2º Este Decreto surte efeitos a partir de 01 de abril de 2015.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 7 de abril de 2015.

SUELY CAMPOS

Governadora do Estado de Roraima

DECRETO Nº 18.562-E DE 7 DE ABRIL DE 2015.

"Credencia o Secretário de Estado de Representação do Governo do Estado de Roraima em Brasília para a Função de Ordenador de Despesa em conta específica."

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 62, inciso III, da Constituição Estadual;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica credenciado e autorizado, o Secretário de Estado de Representação do Governo do Estado de Roraima em Brasília - FRANCISCO MOZARILDO DE MELO CAVALCANTI, como Ordenador de Despesas especificamente da Conta nº 421609-1, Agência nº 1607, Brasília-DF, do Banco do Brasil S/A.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 7 de abril de 2015.

SUELY CAMPOS

Governadora do Estado de Roraima

ERRATA

No Diário Oficial do Estado de Roraima nº 2449, de 22 de janeiro de 2015, referente à publicação do Decreto nº 126-P, de 22 de janeiro de 2015, que nomeou o servidor

ELISEU ALVES JUNIOR, NONAYRA DOS SANTOS BEZERRA, NIZAL COSTA DE OLIVEIRA e ROSEANE NASCIMENTO DA SILVA.

ONDE SE LÊ:

[...]

I - ELISEU ALVES JUNIOR

Cargo: CNES-II - Gestor de Atividade Meio

CPF: 719.332.712-72

[...]

II - NONAYRA DOS SANTOS BEZERRA

Cargo: CDI-I - Secretária Executiva

CPF: 808.034.232-68

[...]

III - NIZAL COSTA DE OLIVEIRA

Cargo: CDS-I - Gerente de Núcleo de Informática

CPF: 034.678.302-00

[...]

IV - ROSEANNE NASCIMENTO DA SILVA

Cargo: CDS-I - Chefe da Divisão de Elaboração e Avaliação de Projetos

CPF: 622.184.092-91

LEIA-SE:

[...]

I - ELISEU ALVES JUNIOR

Cargo: CNES-II - Gestor de Atividade Meio

CPF: 719.332.712-72

[...]

II - NONAYRA DOS SANTOS LU

Cargo: CDI - Secretária Executiva

CPF: 808.034.232-68

[...]

IV - ROSEANNE NASCIMENTO

Cargo: CDS-I - Gerente de Núcleo de Informática

CPF: 622.184.092-91

[...]

III - NIZAL COSTA DE OLIVEIRA

Cargo: CDS-I - Chefe da Divisão de Elaboração e Avaliação de Projetos

CPF: 034.678.302-00

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 07 de abril de 2015.

SUELY CAMPOS

Governadora do Estado de Roraima

ERRATA

No Diário Oficial do Estado de Roraima nº 2452, de 27 de janeiro de 2015, referente ao Decreto nº 135-P, de 27 de janeiro de 2015, que nomeou ALVAIR BORGES GUIMARÃES para o Cargo em Comissão pertencente à estrutura da Secretaria de Gestão Estratégica e Administração - SEGAAD

ONDE SE LÊ:

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de janeiro de 2015.

LEIA-SE:

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de fevereiro de 2015.

Palácio Senador Hélio Campos, Boa Vista, RR, 07 de abril de 2015.

SUELY CAMPOS

Governadora do Estado de Roraima

ERRATA

No Diário Oficial do Estado de Roraima nº 2484, de 17 de março de 2015, referente à publicação do Decreto nº 393-P, de 16 de MARÇO de 2015, que nomeou ROZMERI BINSFELD ASSUNÇÃO.

ONDE SE LÊ:

[...]

Art. 1º Nomear ROZMERI BINSFELD ASSUNÇÃO, CPF: 494.575.780-15, para o Cargo de Vice-Diretora do Colégio Militar Estadual, CDS-I, pertencente à estrutura da Polícia Militar de Roraima.

LEIA-SE:

[...]

Art. 1º Nomear ROZMERI BINSFELD ASSUNÇÃO, CPF: 494.575.780-15, para o Cargo de Vice-Diretora do Colégio Militar Estadual, CDS-I, pertencente à estrutura da Casa Militar de Roraima.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 07 de abril de 2015

SUELY CAMPOS

Governadora do Estado de Roraima

ERRATA

No Diário Oficial do Estado de Roraima nº 2495, de 1º de abril de 2015, referente à publicação do Decreto nº 566-P, de 1º de abril de 2015, que nomeou os servidores, para os Cargos Comissionados pertencentes à estrutura organizacional da Secretaria da Educação e Desportos.

ONDE SE LÊ:

[...]

DECRETO Nº 566 -P DE 01 DE ABRIL DE 2015

LEIA-SE:

[...]

DECRETO Nº 566 -P DE 01 DE ABRIL DE 2015

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 07 de abril de 2015

SUELY CAMPOS

Governadora do Estado de Roraima

TABELONATO DE DESPESAS
1º ONICIO
S. Ville Roraima
Telefone: (95) 3224-3327

AUTENTICAÇÃO-Conforme atribuições legais previstas no Art. 7ºV, da Lei Federal 8.935/94, Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado neste Tabelionato.

05 FEV. 2016

Boa Vista-RR

Deusdete Coelho Filho - TABELÃO

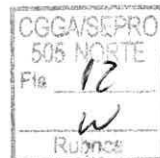
Maria de Jesus S. Rocha - Tab. Substituta

Rita de Cassia Mello Coelho - Tab. Substituta

Aurea Virginia Mello Coelho - Tab. Substituta



ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



DECRETO Nº 594-P DE 07 DE ABRIL DE 2015

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 62, inciso II, da Constituição Estadual,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, **LURENES CRUZ DO NASCIMENTO**, do Cargo de Diretor Presidente do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima.

Art. 2º Nomear, **MARCELO DE MAGALHÃES NUNES**, para o Cargo de Diretor Presidente do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio Senador Hélio Campos, Boa Vista, RR, 07 de abril de 2015.


SUELY CAMPOS
Governadora do Estado de Roraima

Palácio Senador Hélio Campos
Praça do Centro Cívico s/nº - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil
Fone/Fax (95) 2121-7926/2121-7930

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
Publicado no DOE/RR Nº 2497
Em 07 1 04 1 2015

Eletrobras

Distribuição Roraima

Eletrobras Distribuição Roraima
Av. Capitão Ene Garcez, 691 - Centro - Boa Vista - RR
CNPJ: 02.341.470/0001-44 | Insc. Estadual: 24.007.022-3
Nota Fiscal / Conta de Energia Elétrica - Série B-1
Regime especial de impressão autorizado pela SEFAZ 368/13

Para contato com a
Eletrobras, informe
este NÚMERO

Nº da Nota Fiscal: 000067236

A Tarifa Social de Energia Elétrica - TSEE foi criada
pela Lei nº 10.433 de 26 de abril de 2002.

SEU CÓDIGO

102762-0



CONTA MÊS	VENCIMENTO	CONSUMO (kWh)	TOTAL A PAGAR (R\$)
JANEIRO/2016	01/02/2016	757	283,77

GLEICE ADRIELLE DA SILVA RODRIGUES
R. CICERO C M FILHO 1881 CARANA
CPF: 00089320565287
CEP: 69.313-592 - BOA VISTA

ROT: 7.001.15.01.501005

DADOS DA LEITURA	kWh	kVarh	DATAS DA LEITURA
Atual:	18159		Atual: 19/01/2016
Anterior:	17402		Anterior: 18/12/2015
Constante de Multiplicação:	1,000		Próxima Leitura: 19/02/2016
Consumo Medido:	757		Emissão: 19/01/2016
Consumo Faturado:	757	FCAM	Apresentação: 19/01/2016

Forma de Faturamento: NORMAL Fator de Potência: Dias de Consumo: 32

DADOS DA UNIDADE CONSUMIDORA					
Classe/Subclasse	Ligação	Número Medidor	Poste	Código Fat.	Média 12 meses
RESIDENCIAL	BI	E2832093	N 1502328	1.1.1.2	449

HISTÓRICO kWh	DESCRIÇÃO DA CONTA	
DEZ/15 762	CONSUMO 757 A R\$ 0,359492 =	272,13
NOV/15 1003	DEVOLUÇÃO RES. 395/09 11/15-	1,25-
OUT/15 1013	ILUMINAÇÃO PÚBLICA	12,89
SET/15 384		
AGO/15 342		
JUL/15 237		
JUN/15 196		
MAI/15 215		
ABR/15 269		
MAR/15 366		
TARIFA SEM TRIBUTOS:		
0 A 757 - 0,269780		

TABELAÇÃO DEUSDETE COELHO
1º OFÍCIO
Av. Ville Roy, 5623 - Centro
Telefones (95) 3224-3327

AUTENTICAÇÃO-Conforme atribuições legais previstas no Art. 7º V, da Lei Federal 8.935/94, Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado neste Tabelionato.

05 FEV. 2016

Boa Vista-RR

☐ Deusdete Coelho Filho - TABELIAR
☒ Maria de Jesus S. Rocha - Tab. Substituta
☐ Rita de Cassia Mello Coelho - Tab. Substituta
☐ Aurea Virginia Mello Coelho - Tab. Substituta

MENSAGENS IMPORTANTES / REAVISO DE VENCIMENTO

Mes/Ano Valor R\$ Unidade consumidora sujeita a suspensão do fornecimento de energia elétrica a partir de 03/02/2016. O não pagamento poderá ensejar também a inclusão do nome do consumidor na SERASA. Caso tenha efetuado o pagamento favor desconsiderar este aviso.

LIGUE 08007019120 E FAÇA OPÇÃO VENCIMENTO 1 6 11 16 21 26

RESERVADO AO FISCO 5F23.C993.4816.F784.5F0C.95B4.F117.D9EA	
COMPOSIÇÃO DA CONTA - R\$	IMPOSTOS/TRIBUTOS - R\$
Distribuição: 100,77	Base de Cálculo: 272,13
Energia: 103,91	Alíquota ICMS: 17,00%
Transmissão: 0,00	Valor do ICMS: 46,26
Encargos: 14,69	Valor do PIS: 1,14
Tributos: 52,76	Valor do COFINS: 5,36

INDICADORES DE CONTINUIDADE								
	DIC			FIC			DMIC	DICRI
	Mensal	Trimestral	Anual	Mensal	Trimestral	Anual	Mensal	Mensal
Limite	5,91	11,82	23,64	4,59	9,18	18,37	3,46	
Realizado	3,70			5,00			2,64	
Conjunto	FLORESTA			Período de apuração: 11/2015			FUSO: 115,35	

ROT: 7.001.15.01.501005

Eletrobras		SEU CÓDIGO	TOTAL A PAGAR R\$
Distribuição Roraima		102762-0	283,77
Eletrobras Distribuição Roraima		MÊS FATURADO	VENCIMENTO
Av. Capitão Ene Garcez, 691 - Centro - Boa Vista - RR		01/2016	01/02/2016
CNPJ: 02.341.470/0001-44 Insc. Estadual: 24.007.022-3		Nº da Nota Fiscal: 000067236	FCAM

83690000002 4 83770075000 8 00000000102 4 76200116008 9





MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS
SEPN 505 Norte Bloco B, Sala 405- CEP: 70730-540
Tel: (61) 2028-2136



Ofício n.º 16 /2016/DAP/SBF/MMA

Brasília, 01 de março de 2016.

À Sua Senhoria
ROSA LEMOS DE SÁ
Secretária Geral
Fundo Brasileiro para Biodiversidade - FUNBIO
Rua Voluntários da Pátria
Botafogo, Rio de Janeiro - RJ
CEP: 22270-014

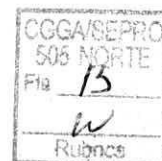
Assunto: Assinatura Prévia do Plano de Trabalho – Acordo de Cooperação Técnica Estado de Roraima e FUNBIO.

Senhora Secretária,

1. Em atenção ao processo de assinatura do Acordo de Cooperação Técnica a ser firmado entre o estado de Roraima e o executor financeiro, com interveniência do Ministério do Meio Ambiente, informamos que a consultoria jurídica deste ministério, nos solicita assinatura prévia do Plano de Trabalho.
2. Sendo assim, com intuito de dar andamento ao processo, enviamos as 3(três) vias do Plano de Trabalho para assinatura.
3. Ademais, informamos que após recebermos as vias assinadas, instruiremos processo com minuta do ACT solicitando avaliação e chancela da CONJUR/MMA para posterior assinatura.
4. Colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,


THIAGO GIL BARROS
Gerente de Projetos Especiais



PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE – FUNBIO, associação civil sem fins lucrativos, qualificado como organização da sociedade civil de interesse público, com sede na Rua Voluntários da Pátria, nº 286, 5º andar e 6º andar, sala 603, Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.270-014, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.537.443/0001-04, neste ato regularmente representado por seu Presidente, **ÁLVARO ANTONIO CARDOSO DE SOUZA**, português, portador do RNE nº W 401505-E, emitido pelo CGPI/DIREX/DPF, casado, economista, inscrito no CPF/MF sob o nº 249.630.118-91, residente e domiciliado à Rua Salvador Cardoso, nº 122, apto. 231, Itaim Bibi, CEP: 04533-050, São Paulo/SP.


OUTORGADA: ROSA MARIA LEMOS DE SÁ, Secretária Geral do OUTORGANTE, brasileira, divorciada, ecóloga, portadora da cédula de identidade nº M – 750.784, emitida pela SSP/MG, inscrita no CPF/MF sob o nº 317.697.566-04, residente e domiciliada na Av. Atlântica, nº 778, apto. 1102, Leme, CEP: 22.010-000, Rio de Janeiro/RJ.

Por este instrumento particular, o **OUTORGANTE**, tendo em vista determinações e prerrogativas estatutárias do Funbio, nomeia e constitui a **OUTORGADA** sua bastante procuradora, a quem confere os poderes amplos, gerais e ilimitados, para tratar e resolver sobre qualquer assunto, negócio e interesse do **OUTORGANTE** de natureza comercial, financeira, administrativa ou trabalhista, representando-o ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo comprar, vender, alienar, dar em garantia, doar, ajustar preço, estipular e aceitar cláusulas e condições de contratos referentes a quaisquer bens móveis ou imóveis; pagar e receber preços, sinais, princípios de pagamentos ou totais, dar, aceitar e assinar recibos e quitações; outorgar, aceitar e assinar escrituras públicas e contratos particulares de qualquer natureza, inclusive podendo rescindir, alterar, prorrogar, ratificar, estipular cláusulas e condições; podendo receber doações; representar perante pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, constituídas no Brasil ou no exterior, perante repartições públicas Federais, Estaduais, Municipais, Autarquias, Paraestatais, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Ministério de Meio Ambiente (MMA), Instituto do Meio Ambiente e Recursos Renováveis (IBAMA), Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), Ministério da Fazenda e Secretaria da Receita Federal, Cartórios em Geral, Prestadores de Serviços, doadores de recursos; Organizações não governamentais (ONGs), Cooperativas, Sociedades Cívis, Associações Cívis, Fundações, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), podendo firmar convênios, contratos em geral, termos de doação, acordos de cooperação ou termos de parceria para projetos relacionados com a atividade-fim do **OUTORGANTE**; representar perante estabelecimentos Bancários em geral, como bancos comerciais, bancos de investimentos, instituições financeiras em geral, nacionais e internacionais, inclusive o Banco do Brasil S/A, Caixa Econômica Federal – CEF e o Banco Central do Brasil S/A - BACEN, podendo abrir, movimentar, transferir e encerrar contas bancárias, emitir, endossar, sacar e assinar cheques, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar movimentação financeira no RPG, solicitar saldos e extratos de contas,

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade

Rua Voluntários da Pátria, 286 5º andar 22270-014 Botafogo Rio de Janeiro RJ Brasil
Tel: (55 21) 2123-5300 Fax: (55 21) 2123-5354 funbio@funbio.org.br www.funbio.org.br



 **OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS** 0921634A869257
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2253-3459 - www.cartoromartimo.com.br

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.
EBHN95923-ASH Consulte em <https://www3.rj.jus.br/sitepublico>
Rio de Janeiro, 21 de dezembro de 2015

94-14460-DIEGO SILVA FARIA

+36% TJ+Fundos: 4.60
Total: 6.25





FUNBIO



requisitar talões de cheques, autorizar débito em conta, retirar cheques devolvidos, endossar, cancelar e baixar cheques, requisitar cartão eletrônico, movimentar conta-corrente com cartão eletrônico, receber toda e qualquer quantia devida ao **OUTORGANTE**, assinar recibos, dar quitações; movimentar contas de aplicações financeiras, depositar e retirar quantias, inclusive de juros e correção monetária; efetuar ordens de pagamento e transferência por carta, por meio eletrônico ou por qualquer meio considerado como legalmente viável, solicitar movimentação de contas no exterior, consultar contas e aplicações de programas de repasses de recursos federais – RPG, assinar contrato de câmbio e seus respectivos aditivos e averbações, assinar apólice de seguro, assinar boleto de câmbio, termos de responsabilidade e qualquer documento relacionado às operações de câmbio em geral, receber ordens de pagamento, negociar, transferir e receber rendimentos de títulos e valores imobiliários; conferindo, também, poderes para tratar de todos os assuntos relacionados aos empregados do **OUTORGANTE**, perante qualquer instituição financeira, repartições públicas federais, estaduais e municipais, entidades autárquicas e paraestatais, empresas públicas e sociedades de economia mista, podendo emitir e assinar quaisquer documentos, inclusive os pertinentes ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e o Programa de Integração Social – PIS, podendo, também, assinar e rescindir contratos, cartas de desligamento e recibos, fazer anotações nas carteiras de trabalho e previdência social, assinar folhas de pagamento, declarações, guias de depósito e saques do FGTS e todos os documentos pertinentes ao Ministério do Trabalho, Ministério da Previdência e Assistência Social e aos Sindicatos; firmar contratos, convênios, acordos de cooperação ou termos de parceria com pessoas físicas e jurídicas, nacionais e estrangeiras, tendo em vista o intercâmbio de técnicos necessários e úteis aos objetivos do **OUTORGANTE** e à execução de seus projetos específicos; conferindo, ainda, poderes para constituir advogados, com os poderes da cláusula “*ad judicium*”, para o foro em geral, em qualquer juízo, Instância ou Tribunal, para propor contra quem de direito as ações competentes, e defender os interesses do **OUTORGANTE** nas contrárias, seguindo umas e outras até final de decisão, usando dos recursos legais e acompanhando-os, praticando, requerendo, alegando e assinando o que se fizer necessário.

Outorga-lhe, enfim, todos os poderes necessários e suficientes para a prática dos atos estabelecidos neste instrumento, podendo para tanto, realizar todos os atos em direito permitidos e necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive para substabelecer os poderes outorgados, sempre com reserva de poderes. A vigência deste instrumento terá início na data de sua assinatura e término em 31 de dezembro de 2016.



Rio de Janeiro, 14 de dezembro de 2015.

ÁLVARO ANTONIO CARDOSO DE SOUZA
Presidente do Conselho Deliberativo
Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - Funbio



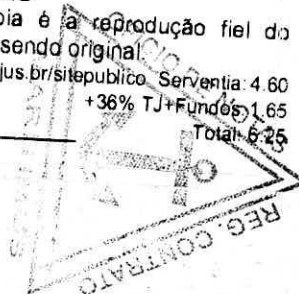


OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS 092163AA869528
 ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
 Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax.: (21) 2253-3459 - www.cartoriomaritimo.com.br

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.
 EBHN96505 - ABU Consulte em <https://www3.trj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4,60
 Rio de Janeiro, 21 de dezembro de 2015 +36% TJ+Fundos: 1,65

94-14460 DIEGO SILVA FARIA Total: 6,25

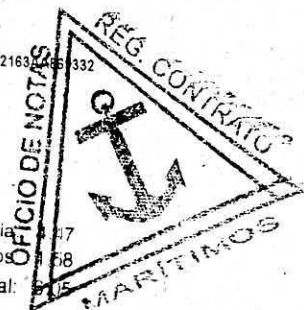


OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS 092163AA869528
 ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
 Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax.: (21) 2253-3459 - www.cartoriomaritimo.com.br

Reconheço por SEMELHANCA as firmas de:
 ALVARO ANTONIO CARDOSO DE SOUZA.....

Selos: EBHN96309-RR1
 Consulte em <https://www3.trj.jus.br/sitepublico>
 Rio de Janeiro, 21 de dezembro de 2015
 DIEGO SILVA FARIA Mat:94-14460

Serventia: 4,67
 +36% TJ+Fundos: 1,68
 Total: 6,35



COCA-SEPO
980-001
17
W
RUBENS

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICACAO

REGISTRO GERAL M-750.784

NOME ROSA MARIA LEMOS DE SA

FILIAÇÃO Rubens Veloso de Sa

Lisette Theresinha Torges Lemos de Sa.

Belo Horizonte MG 28/05/1957

NATURALIDADE 28/05/1975

DIRETOR

VALIDA EM TODO O TERRITORIO NACIONAL

POLEGAR DIREITO

Rosamaria Lemos de Sa

ASSINATURA DO PORTADOR

VALIDA EM TODO O TERRITORIO NACIONAL

MINISTERIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL
COORDENACAO DO SISTEMA DE INFORMACOES ECONOMICO-FISCAIS

CARTAO DE IDENTIFICACAO DO CONTRIBUINTE

DOCUMENTO COMPROBATORIO DE INSCRICAO NO CADASTRO DE PESSOAS FISICAS

VALIDO EM TODO TERRITORIO NACIONAL

ASSINATURA DO CONTRIBUINTE

Rosamaria Lemos de Sa

CIC

NASCIMENTO 28.05.57

INSCRICAO NO CPF 317 697 566 04

CONTRIBUINTE

ROSA MARIA LEMOS DE SA

SECRETARIO DA RECEITA FEDERAL

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
Rua do Acre, 28 - Centro - RJ - Tel: (21) 2253-3459 - Tabelião Aloir Melchades de Souza

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fe que a presente cópia e a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo o original do EAFP38574-WMP. Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>
Rio de Janeiro, 06/06/2014. Serventia: 4, 10

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL 36% TJ + FUNDOS: 1,46
Total: 5,86

REG. CONT. DE NOTAS

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
Rua do Acre, 28 - Centro - RJ - Tel: (21) 2253-3459 - Tabelião Aloir Melchades de Souza

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fe que a presente cópia e a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo o original do EAFP38575-NMS. Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>
Rio de Janeiro, 06/06/2014. Serventia: 4, 10

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL 36% TJ + FUNDOS: 1,46
Total: 5,86

REG. CONT. DE NOTAS



401505081701480004

ASSINATURA DO PORTADOR

CHEFE/DICRE/DIREX/DPF

PORTARIA NR. 526/95 DO MIN. DA JUSTICA

IPBRASOUZA<<ALVARO<ANTONIO<CARDOSO<D
W401505E<5PRT4809050M9999998Q4BS3J06

 **REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**
CÉDULA DE IDENTIDADE DE ESTRANGEIRO

RNE: **W401505-E** CLASSIFICAÇÃO: **PERMANENTE** VALIDADE: **INDETERMINADA**

NOME: **ALVARO ANTONIO CARDOSO DE SOUZA**

FILIAÇÃO:
ARMINDA DO CARMO CARDOSO DE SOUZA
JOAO JOSE SOBRAL DE SOUZA

NACIONALIDADE:
PORTUGUESA

NATURALIDADE(PAÍS):
PORTUGAL

ÓRGÃO EMISSOR:
CGPI/DIREX/DPF

DATA DE NASCIMENTO: SEXO: M
05/09/1948

DATA DE ENTRADA:
23/07/1952

VIA: 1

DATA DE EXPEDIÇÃO: 18/09/2008

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
Rua do Acre, 28 - Centro - RJ - Tel.: (21) 2253-7459 - Tabelião Aloir Melchhiades de Souza

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fe que a presente cópia e a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo o original.
EADF00670-IKQ Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>
Rio de Janeiro, 14/04/2014. Serventia: 10

36% TJ + FUNDOS: 146
94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL Total: 5,86



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL
COORDENADORIA DE SISTEMAS INFORMATIZADOS
ECONOMICO FISCAIS - CEF

SECRETARIA DO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS

249 630 118 91

NOME COMPLETO
ALVARO ANTONIO CARDOSO DE SOUZA

DATA DE EMISSÃO
05/09/48

SINATURA

TERA VALIDADE SOBRE O LUGAR DE EMISSÃO DE DOCUMENTO DE IDENTIDADE

VALIDO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

ESTE CARTÃO É O DOCUMENTO COMPROVATÓRIO DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS - CPE
DE USO OBRIGATORIO NOS CASOS LEGALMENTE DETERMINADOS.
PARA QUALQUER ORIENTAÇÃO DE NATUREZA TRIBUTARIA, PROCURE A UNIDADE LOCAL DA SECRETARIA
DA RECEITA FEDERAL

CARIMBO DO AGENTE EMISSOR

08.1.01.00-0

10 DEZ 1991

**DEPARTAMENTO RECEITA
FEDERAL EM SÃO PAULO**

NOME, MATRÍCULA E SINATURA DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO

APROVADO POR INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SRF

UNITE E PLASTIFIQUE

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
Rua do Acre, 28 - Centro - RJ - Tel.: (21) 2253-3459 - Tabelião Aloir Melchhiades de Souza

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fe que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo o original.

EADF00685-CVS Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>
Rio de Janeiro, 14/04/2014. Serventia: 1.10

36% TJ + FUNDOS 1.46
94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL Total: 5.86





ATA DA DÉCIMA QUINTA SESSÃO
EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO
DELIBERATIVO DO FUNDO BRASILEIRO
PARA A BIODIVERSIDADE (Funbio)



A décima quinta sessão extraordinária do Conselho Deliberativo do Funbio teve início às 10h00 do dia 16 de outubro de 2015, por meio de conferência telefônica centralizada em sua sede social na Rua Voluntários da Pátria, nº 286, 5º andar, na Cidade e Estado do Rio de Janeiro, em segunda convocação, para a específica finalidade de definir a ocupação dos cargos de presidência e vice-presidência da instituição para o próximo período, nos termos do Estatuto do Funbio, a iniciar-se em 2016. Sob a presidência de **Bruno Mariani**, Vice-Presidente da instituição, diante da impossibilidade de participação do Presidente **Álvaro Antonio Cardoso de Souza** durante a conferência telefônica, e secretariado pela Secretária Geral Rosa Lemos de Sá, a sessão contou com a presença de 11 de seus 16 conselheiros, representando quórum de presença de 68,75% (sessenta e oito, vírgula setenta e cinco por cento) de seu Conselho Deliberativo, quais sejam: Bruno Mariani, Sergio Besserman Vianna, Claudio Carrera Maretti, Didier Tisserand, Adriana Ramos, Miguel Serediuk Milano, Ricardo Machado, Paulo Moutinho, Pedro Wilson Leitão Filho, Luiz Gabriel Todt de Azevedo e Andrea Ferreira Portela Nunes. Verificado quórum suficiente para instalação e deliberação em segunda convocação, conforme art. 46 do Estatuto, o Presidente da sessão declarou aberta a reunião, para o único item da pauta referente à proposta de ocupação dos cargos da Presidência e Vice-Presidência para o período acima referido. A proposta da Secretaria é que o atual Presidente, Alvaro Antonio Cardoso de Souza, seja reconduzido ao cargo de Presidente, e que seja eleita a conselheira Danielle de Andrade Moreira para a ocupação do cargo de Vice-Presidente, tendo em vista a proximidade do término do segundo mandato como conselheiro do atual Vice-Presidente, Bruno Mariani, o que ocorrerá em 31 de dezembro de 2015 e a necessidade de ser realizada, em tempo, a alteração da representação legal da instituição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas perante a Receita Federal. Os participantes da reunião expressam sua concordância com a Proposta, e deliberam que a posse da Vice-Presidente eleita deve ocorrer a partir do primeiro dia útil seguinte à realização desta sessão e a recondução do Presidente para um novo período de exercício do cargo se dará a partir do dia 1º de janeiro de 2016, independentemente da lavratura de termos de posse.

Deliberação

Ficam eleitos para os cargos de Presidente o Sr. Álvaro Antonio Cardoso de Souza e Vice-Presidente a Sra. Danielle de Andrade Moreira, sendo a Vice-Presidente investida na posse a partir do primeiro dia útil seguinte da realização desta sessão.

**OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS** 092163AA859884
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2253-3459 - www.cartoriomarítimo.com.br

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EBHN91868-AEE Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Servença: 4.60
Rio de Janeiro, 17 de dezembro de 2015 +36% TJ+Fundos: 1.65
Total: 6.25

94-14460 DIEGO SILVA FÁRIA



extraordinária e o Presidente empossado em sua recondução a partir de 1º de janeiro de 2016, independentemente de lavratura de termos de posse.

Nada mais havendo a tratar o Presidente da sessão agradeceu a participação de todos e deu por encerrada a reunião extraordinária. Lavrada esta ata, lida e achada conforme, assinam-na o Presidente da sessão e a Secretária Geral e os demais membros votantes conforme suas manifestações já confirmadas por correio eletrônico.



Rio de Janeiro, 16 de outubro de 2015.

Bruno Mariani

Vice-Presidente

(Presidente da sessão)

Rosa Maria Lemos de Sá

Secretária-Geral

(Secretária da sessão)

Sergio Besserman Vianna

Claudio Carrera Maretti

Didier Tisserand,

Adriana Ramos

Miguel Serediuk Milano

Ricardo Machado

Paulo Moutinho

Pedro Wilson Leitão Filho

Luiz Gabriel Todt de Azevedo

Andrea Ferreira Portela Nunes

Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Comarca da Capital do Rio de Janeiro
Rua México, 148, 3º andar, Centro

CERTIFICO A AVERBAÇÃO NA MATRICULA, PROTOCOLO E DATA ABAIXO

Matr. 179105

201512011633375 14/12/2015

Emol: 140,20 Tributo: 59,91

EBHL 42409 VTD

Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>

Almir F. da Silva

Almir F. da Silva
Oficial Substituto



OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax.: (21) 2253-3459 - www.cartorionarimtimo.com.br 092163AA859885

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.
EBHN91869-AVS Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>
Rio de Janeiro, 17 de dezembro de 2015

94-14460 DIEGO SILVA FARIA

Serventia: 4.60
+36% TJ+Fundos: 1.65
Total: 6.25

OFÍCIO DE NOTAS
REG. CONTRATO



FUNBIO

Estatuto Social de
Associação Civil Sem Fins Lucrativos (ACSFL)

FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE – FUNBIO

CAPÍTULO I.....	2
Da Denominação, Natureza, Sede e Duração.....	2
CAPÍTULO II	3
Dos Objetivos	3
CAPÍTULO III	4
Da Composição Social e Responsabilidade De Seus Membros	4
• Seção I – Da Responsabilidade e Preposição	4
• Seção II – Dos Associados.....	4
• Seção III – Da Admissão	5
• Seção IV – Dos Direitos e Deveres	5
• Seção V – Da Exclusão	6
CAPÍTULO IV	7
Do Conselho Consultivo	7
CAPÍTULO V	7
Do Patrimônio e Da Aplicação dos Recursos	7
• Seção I – Do Patrimônio.....	7
• Seção II – Da Aplicação de Recursos	8
• Seção III – Da Prestação de Contas	8
• Seção IV – Da Extinção.....	9
CAPÍTULO VI.....	10
Da Administração.....	10
• Seção I – Dos Órgãos e Aspectos Gerais.....	10
• Seção II – Do Conselho Deliberativo	11
• Seção III – Da Composição do Conselho Deliberativo.....	11
• Seção IV – Das Atribuições do Conselho Deliberativo	12
• Seção V – Das Reuniões Plenárias do Conselho Deliberativo	13
• Seção VI – Das Comissões Técnicas de apoio ao Conselho Deliberativo e à Secretaria Executiva.....	14
• Seção VII – Da Comissão de Finanças e Auditoria.....	15
• Seção VIII – Do Comitê Executivo	16



OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
 ALOIRIO NECHIADES DE SOUZA - Rd. - Tel. (21) 2532-2327 - Rua da Lapa, nº 28 - Lapa e Secarolop, Centro
 Cep. 20861-000 - Rio de Janeiro - RJ - www.cartamartimo.com.br

Certificado e documento que me foi apresentado como cópia e a reprodução fiel do original, sendo o original apresentado em 21 de dezembro de 2015.

Rio de Janeiro, 21 de dezembro de 2015

04-1144680 DIEGO SILVA FARIA

Serviço: 4.880
 Total: 6.225
 + 38% IPI

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS



• Seção IX – Do Comitê de Nomeação e Governança	16
• Seção X – Do Presidente do Conselho Deliberativo	17
• Seção XI – Da Secretaria Executiva	18
• Seção XII – Do Secretário Geral	18
Capítulo VII	19
Das Disposições Gerais	19

ESTATUTO DO FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE – FUNBIO

CAPÍTULO I

Da Denominação, Natureza, Sede e Duração

Artigo 1º – O Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio é uma associação civil sem fins lucrativos que se regerá por este Estatuto e pela legislação em vigor.


Parágrafo único – Aos associados, conselheiros, empregados, benfeitores ou doadores não será admitida, por ser incompatível com a missão do **Funbio**, a distribuição de lucros, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, ou quaisquer outras vantagens pecuniárias auferidas mediante o exercício das atividades do **Funbio**.

Artigo 2º – O Funbio tem sede e foro na cidade do Rio de Janeiro, capital do Estado do Rio de Janeiro, na Rua Voluntários da Pátria, nº 286, 5º andar e 6º andar, sala 603, Botafogo, CEP 22270-010, podendo abrir filiais em outras cidades da federação e no exterior.

Artigo 3º – O Funbio tem duração indeterminada.



[Handwritten signature]

**OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MANTINOS**
ALDRINE OLIVEIRA DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, 12 - 2a. Loja e Serviço Centro
Cap. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2263-3459 - www.cartoriocontratosmantos.com.br

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EBHN98418-ARG expedite em 27 de dezembro de 2015

Rio de Janeiro, 27 de dezembro de 2015

94-14460 DIEGO SILVA FARIAS

AUTENTICAÇÃO

Ofício de Notas e Registro de Contratos Mantinos

Valor da Autenticação: R\$ 4,00

+ 35% T.J. Fundos: R\$ 1,60

Total: R\$ 5,60

00216344088439

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MANTINOS

Valor da Autenticação: R\$ 4,00

+ 35% T.J. Fundos: R\$ 1,60

Total: R\$ 5,60

00216344088439



FUNBIO

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Artigo 4º – O Funbio tem por finalidade aportar recursos estratégicos para a conservação da biodiversidade no Brasil, tendo como referência geral as diretrizes da Convenção sobre Diversidade Biológica (CDB), considerando, inclusive, as relações entre a biodiversidade e outras questões ambientais globais conexas. Seu fim e objetivo preveem, especialmente, o suporte a essas iniciativas, suprindo e/ou diligenciando para que obtenham apoio financeiro, técnico e material. O Funbio deve, na consecução de seus objetivos maiores e finais, especialmente:

I – apoiar a implementação de programas, projetos e outras iniciativas, suprindo e fornecendo recursos técnicos, materiais e financeiros para sua execução, de origem própria ou não, podendo, inclusive, fornecer bolsas e auxílios de estudos e de pesquisas;

II – promover e participar de parcerias com o Poder Público, com a Sociedade Civil e com a iniciativa privada, no desenvolvimento de suas atividades;

III – contribuir, nos marcos do desenvolvimento sustentável, para o desenvolvimento de iniciativas públicas e privadas promotoras de desenvolvimento social, geradoras de trabalho e renda e repartidoras justas e equitativas de benefícios para as populações locais ou tradicionais;

IV – fomentar programas e projetos inovadores, testes de modelos e metodologias participativas e multidisciplinares;

V – gerar e disseminar informações, elaborar estudos e diagnósticos, bem como fazer recomendações sobre ações prioritárias, estratégias e políticas públicas no seu campo de atuação, inclusive considerando os pontos de vista dos seus parceiros e de grupos de interesse associados a sua missão;

VI – implementar ou apoiar ações de capacitação de recursos humanos, de intercâmbio técnico, de educação ambiental e de fomento de atividades de pesquisa e estudos;


VII – participar e contribuir em eventos e estudos relacionados com o aprimoramento da legislação ambiental, visando à proteção da biodiversidade brasileira e dos direitos decorrentes da sua utilização e exploração.

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade

Rua Voluntários da Pátria, nº 286, 5º andar, CEP: 22270-014 - Rio de Janeiro RJ Brasil
Tel: (55 21) 2123-5300 Fax: (55 21) 2123-5354 funbio@funbio.org.br www.funbio.org.br

3/20

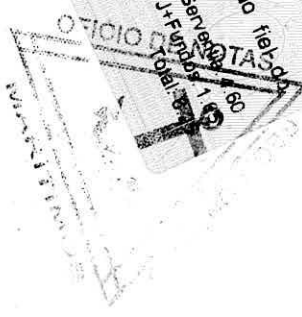


**OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS**
ALDIR MECHIADES DE SOUZA - Diretor Público / Rua Acra, nº 28 - Loja 5 e sobreloja - Centro
Cep: 20061-500 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2233-3435 - www.cenotomarinheiro.com.br

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original. Serviço: **NOTA**
EBH196409-AXY Consule em hips: www3.rii.jus.br/stepublico
Rio de Janeiro, 21 de dezembro de 2015. +36% T.J. Fundos

AUTENTICAÇÃO

84-14460 DIEGO SIEVAFARIA





Parágrafo Único – Para atendimento de sua finalidade, o **Funbio** poderá licenciar e comercializar produtos com a sua logomarca, publicar e comercializar material técnico-científico com o seu nome, prestar serviços remunerados de capacitação, treinamento e assessoria a pessoas jurídicas públicas ou privadas, objetivando captar recursos, os quais serão única e exclusivamente direcionados à sustentabilidade do **Funbio** e ao desenvolvimento e execução das atividades a que se destina.

Artigo 5º – A atuação do **Funbio** será pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, sustentabilidade e eficiência.

CAPÍTULO III

Da Composição Social e Responsabilidade De Seus Membros

• **Seção I – Da Responsabilidade e Preposição**

Artigo 6º – Os Conselheiros do **Funbio** serão seus associados e não responderão, em qualquer situação, solidária ou subsidiariamente, pelas obrigações sociais.

Artigo 7º – A nenhum associado do **Funbio** será intuída a preposição ou representação da entidade, sem que porte instrumento expresso e determinado de outorga ou delegação ou, ainda, ocupe cargo ou função determinados expressamente neste Estatuto.

• **Seção II – Dos Associados**

Artigo 8º – O **Funbio** será composto por uma única categoria de associados, denominada Conselheiros.

Parágrafo 1º – Os Conselheiros que compõem o quadro de associados do **Funbio** são aqueles que estão no pleno exercício de seus direitos sociais e funções como membros do Conselho Deliberativo do **Funbio**, conforme artigos 37 (trinta e sete) a 42 (quarenta e dois) deste Estatuto.

Parágrafo 2º – Os associados que participaram da Assembleia de Fundação do **Funbio** passarão a dispor da denominação de “Fundadores”, sem que tal denominação signifique direito ou dever distinto da categoria que integrar.



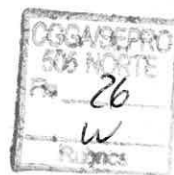
OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
ALDIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Aires, nº 24 - Loja e sobrelugar - Centro
CNPJ: 20.081.500 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2263.345 - www.cartorionotario.com.br

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.
EBR198410 ALH Caratule em <https://www3.trijus.br/sistemapublico>
Rio de Janeiro, 21 de dezembro de 2015

84.14460 DIEGO SILVA FARIÁ

0921634A069433

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
Tudo o que está
assinado
em
14.12.15



FUNBIO

• **Seção III – Da Admissão**

Artigo 9º – A admissão dos associados (Conselheiros) dar-se-á por decisão da maioria simples dos membros do Conselho Deliberativo, e, quando para o preenchimento de suas próprias vagas, respeitará as regras de proporcionalidade e representatividade descritas neste Estatuto.

Parágrafo único – Somente será admitido associado que tenha obtido indicação de algum Conselheiro, ou da Secretaria Executiva, observado o disposto no artigo 41 (quarenta e um) desse Estatuto.

• **Seção IV – Dos Direitos e Deveres**

Artigo 10 – Aos Conselheiros caberá a gestão do **Funbio**, nos termos deste Estatuto, cumprindo-o e fazendo com que se cumpram suas determinações.

Parágrafo único – Não haverá distinção em direitos e deveres entre os associados fundadores e os não fundadores.

Artigo 11 – São direitos dos associados:

- I – Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias e deliberar sobre assuntos que tenham sido submetidos a este órgão;
- II – Votar e ser votado para os cargos eletivos do **Funbio**;
- III – Frequentar a sede social da entidade;
- IV – Propor a admissão de novos associados;

Artigo 12 – São deveres dos associados:

- I – Cumprir as disposições do Estatuto Social;
- II – Não adotar condutas que possam macular o bom nome da entidade;
- III – Comparecer, quando convocados, às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV – Integrar as comissões para as quais forem designados e cumprir os mandatos recebidos;
- V – Desenvolver com empenho e probidade os cargos para os quais forem eleitos.



Des

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
 ALONSO MELCHIADES DE SOUZA - RJ - Tel.: (21) 225-3455 - www.cartorimartimo.com.br
 Cap. 2008-1500 - Rio de Janeiro - RJ

AUTENTICAÇÃO
 Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução
 do documento que me foi apresentado como sendo original.
 Rio de Janeiro, 29 de dezembro de 2015.

EBHN96411 AVO
 Diego Silva Faria
 94-14460

09215334489344

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
 Total: R\$ 4,00
 Total: R\$ 4,00
 Total: R\$ 4,00



• **Seção V – Da Exclusão**

Artigo 13 – O Conselheiro que se ausentar, consecutivamente, a 03 (três) reuniões ordinárias do Conselho Deliberativo, sem prévia justificativa, perderá seu mandato.

Parágrafo único – A vacância derivada da aplicação deste artigo deverá ser declarada pelo Conselho Deliberativo e seu preenchimento deverá ter prioridade na substituição periódica estipulada aos membros daquele colegiado.

Artigo 14 – O associado que se manifestar ou agir contrariamente aos objetivos descritos neste Estatuto e nos códigos de conduta que o **Funbio** vier a adotar poderá ser excluído do quadro associativo, mediante decisão do Conselho Deliberativo tomada em reunião plenária especialmente convocada para este fim, oportunidade na qual será dada ao associado ameaçado de exclusão o direito de ampla defesa.

Artigo 15 – O Conselho Deliberativo decidirá e aplicará penalidades aos associados do **Funbio**, caso e quando couberem.

Artigo 16 – Toda penalidade, inclusive a de exclusão, será proposta, decidida e passível de revisão pelo Conselho Deliberativo.

Artigo 17 – Não será readmitido no **Funbio** aquele que tenha sido apenado com a exclusão de seu quadro social enquanto vigorar a sanção estabelecida.

Artigo 18 – O Conselheiro perderá a condição de associado ao fim do seu mandato e/ou sempre que prestar serviços remunerados ao **Funbio**.


Artigo 19 – O ato de associar-se ao **Funbio** designa livre intenção de associação e inclui expressa opção de estipulação de juízo arbitral, nos litígios que envolvam os membros e ex-membros do **Funbio**, em relação à instituição e seus órgãos e decisões.

Parágrafo Primeiro – A corte arbitral será composta pelo Conselho Consultivo do **Funbio**.

Parágrafo Segundo – A corte arbitral será convocada e presidida pelo Presidente do CD.


Parágrafo terceiro – A instalação da Corte Arbitral se dará com a presença de pelo menos 20 % (vinte por cento) dos Conselheiros Consultivos. O quorum mínimo para deliberação pela Corte Arbitral é da maioria absoluta dos presentes.




OFICIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARITIMOS
CNPJ 06.908.000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel: 22-333-5459 - Rua Manoel de Souza - Nº 21 (2) (3) - Lapa e sobrela - Centro
www.cartoromarinheiro.com.br

AUTENTICACAO
Certifico e dou fe que a presente copia e a reproducao fiel do documento que me foi apresentado como sendo original. Servente: A. B. B. T. J. + Fundos 36%
Rio de Janeiro, 27 de dezembro de 2015

94-14460 DIEGO SILVA FARIA


OFICIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARITIMOS
CONTRATO



CAPÍTULO IV

Do Conselho Consultivo

Artigo 20 – O Conselho Consultivo é uma unidade de aconselhamento, formada por ex-associados (ex-Conselheiros) da entidade, podendo também integrá-lo novos conselheiros, servindo como instrumento de aconselhamento técnico para o **Funbio**, zelando e auxiliando-o na consecução de seus objetivos, sem que, contudo, tenha qualquer responsabilidade social na sua gestão e administração da instituição.

Parágrafo único – Será admitido o novo conselheiro que tenha sido convidado pelo Conselho Deliberativo ou pela Secretaria Executiva e manifestado sua aceitação, dentre pessoas com interesse e conhecimento nas áreas de atuação do **Funbio**, portadoras de competências específicas e capazes de contribuir para que o **Funbio** opere adequadamente.

Artigo 21 – É da competência do Conselho Consultivo compor a Corte Arbitral.

Artigo 22 – O Conselho Consultivo reunir-se-á:

I – sempre que for convidado pelo Conselho Deliberativo ou pela Secretaria Executiva a participar de discussões colaborativas quanto a temas relacionados às atividades do **Funbio**;

II – livremente e sem quórum mínimo obrigatório, por convocação do Presidente do Conselho Deliberativo.

Parágrafo 1º – A Secretaria Executiva do **Funbio** auxiliará, material e tecnicamente, o Conselho Consultivo quando da convocação de suas reuniões, possibilitando a ampla participação de seus membros.

Parágrafo 2º – Será facultado aos membros do Conselho Consultivo integrar as Comissões Técnicas e a Comissão de Finanças e Auditoria, com direito a voz e voto e a participação na última reunião anual do Conselho Deliberativo, com direito a voz.

CAPÍTULO V

Do Patrimônio e Da Aplicação dos Recursos

• Seção I – Do Patrimônio

Artigo 23 – O patrimônio do **Funbio** provém das seguintes fontes:



OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
 ALCORRUECHU, DE SOTOSOLZ, N.º 25 - La e Sede del Centro
 de Estudios de la Marina - www.centrodelmarino.com.mx
 Tel: 52-55-55353535

Certifico e dou fe que a presente cópia é a reprodução fiel do
 documento que me foi apresentado como sendo original.
 Rio de Janeiro, 27 de Janeiro de 2015

AUTENTICAÇÃO
 36% T. Fundos 135
 Total: 8,25

84-14460 DIEGO SILVA FARIAS

08216344868428

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
 MARÍTIMOS



- I – doações, legados, heranças e cessão de direitos;
- II – bens e direitos provenientes de rendas patrimoniais;
- III – bens e direitos derivados das atividades exercidas pela entidade;
- IV – quaisquer outras rendas legalmente admitidas.

• **Seção II – Da Aplicação de Recursos**

Artigo 24 – Todo patrimônio e receitas do **Funbio** deverão ser investidos nos objetivos a que se destina a entidade, ressalvados os gastos despendidos e bens necessários a seu funcionamento administrativo.

Parágrafo Único – Os Fundos Fiduciários constituídos com recursos provenientes de doações para o apoio a Programas e Projetos elaborados e/ou geridos pelo Funbio terão sua finalidade e governança definidas em contratos e detalhadas em manuais operacionais. Em particular, serão definidos o mandato e o processo decisório sobre o uso destes recursos no período pós-contratual ou posterior à finalização dos referidos Programas e Projetos. Os citados contratos e manuais operacionais serão elaborados com a colaboração dos doadores e dos representantes legais das instâncias deliberativas dos respectivos Programas e Projetos. Os Manuais Operacionais deverão respeitar as disposições de cláusulas contratuais condicionantes, previamente existentes, e deverão ser submetidos à aprovação do Conselho Deliberativo do Funbio além de depositados no Registro de Títulos e Documentos.


Artigo 25 – Na hipótese de formação de vínculos de colaboração com o Poder Público, por meio de Termo de Parceria, serão observadas as disposições contidas na Lei Federal 9.790/99, ou outra norma que vier a sucedê-la.

• **Seção III – Da Prestação de Contas**

Artigo 26 – Obtida pelo **Funbio** a qualificação de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), a sua prestação de contas observará, no mínimo, o seguinte:

- I – o atendimento dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade;
- II – a publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, conforme disposto no Artigo 11 do Decreto 3.100, de 30 de junho de 1999,



**OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS**
ALOPR MEI CHADES DE SOUZA - Notário Público - Rua Azeite, nº 29 - Loja e escritório - Centro
Cap. 2005-1500 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2253-3458 - www.ceteronotariatos.com.br

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

Rio de Janeiro, 21 de dezembro de 2015

BA-14460 DIEGO SILVA FARIA

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
Rua Azeite, nº 29 - Loja e escritório - Centro
Cap. 2005-1500 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2253-3458 - www.ceteronotariatos.com.br

Sete e 80
Folhas 185
Folha 625



FUNBIO

permanecendo estes à disposição para exame por qualquer cidadão, na sede do **Funbio** e mediante solicitação por escrito; e

III – afixação, no átrio da sede do **Funbio**, das certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para exame por qualquer cidadão, na sede do **Funbio** e mediante solicitação por escrito;

Artigo 27 – A prestação de contas referente aos recursos e bens de origem pública recebidos pelo **Funbio**, em função dos Termos de Parceria celebrados com o Poder Público com base na Lei 9.790, de 23 de março de 1999, será disciplinada pelo Parágrafo Único do artigo 70 da Constituição da República de 1988, podendo, a aplicação de tais recursos e bens, ser objeto de auditoria, conforme o disposto no artigo 19 do Decreto 3.100, de 30 de junho de 1999, que regulamentou a Lei em questão.

• **Seção IV – Da Extinção**

Artigo 28 – O **Funbio** será dissolvido por decisão do Conselho Deliberativo em Reunião extraordinária especialmente convocada para esse fim, quando se tornar impossível a continuação de suas atividades.


Parágrafo único – A extinção do **Funbio** que resulte de decisão unilateral do Conselho Deliberativo deve contar com a anuência de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros.

Artigo 29 – Extinto o **Funbio**, seu patrimônio líquido será revertido a pessoa jurídica de direito privado e sem fins lucrativos, que possua objetivos ou exerça atividades afins aos do **Funbio**.

Parágrafo Único – Fica expressamente ressalvada a destinação específica de parcela do patrimônio que derive de doação condicionada, quando houver cláusula inequívoca e expressa que regule a destinação do patrimônio doado, em caso de extinção do **Funbio**.

Artigo 30 – Na hipótese de dissolução do **Funbio** durante o período em que perdurar qualificação obtida de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), o seu patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada como nos termos da Lei Federal 9.790/99, que tenha, preferencialmente, o mesmo objeto social do **Funbio**.



**OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS**
Al. DIR. MEL. CHIADES DE SOUZA - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2253-3459 - www.contratosmaritimos.com.br
Cep: 20081-400 - Centro

AUTENTICAÇÃO e a reprodução
documento que me foi apresentado como sendo original. Serenita, 1.65
EBHN6407 ANG. 27 de dezembro de 2015
Rio de Janeiro, 27 de dezembro de 2015
+36% TCF Fundos: 1.65
Total: 6.25

94-14460 DIEGO SILVA FARIA

CONTRATO
Maritimo

0352163446694380



FUNBIO

CAPÍTULO VI

Da Administração

• Seção I – Dos Órgãos e Aspectos Gerais

Artigo 31 – A administração do **Funbio** é exercida por seus órgãos, observadas as competências a eles atribuídas neste Estatuto.

Parágrafo Único – O **Funbio** poderá adotar Regimento Interno que, depois de aprovado pelo Conselho Deliberativo, disciplinará seu funcionamento.

Artigo 32 – São órgãos do **Funbio**:

- I – Conselho Deliberativo;
- II – Conselho Consultivo;
- III – Comissão de Finanças e Auditoria,
- IV – Comissões Técnicas;
- V – Comitê Executivo;
- VI – Comitê de Nomeação e Governança,
- VII – Presidência do Conselho Deliberativo;
- VIII – Secretaria Executiva.

Artigo 33 – Aos membros do Conselho Deliberativo não será atribuída responsabilidade solidária ou subsidiária quanto aos atos praticados e derivados de decisão coletiva, que respeitem o Estatuto do **Funbio** e a lei brasileira.

Artigo 34 – Aos associados não será admitida a percepção de qualquer remuneração, nem mesmo para os que atuem na gestão executiva, ou exerçam quaisquer cargos que lhes sejam atribuídos.

Parágrafo Único – Inobstante o disposto no *caput* deste artigo, fica ressalvada a possibilidade do **Funbio** remunerar seus dirigentes não associados que atuem efetivamente em sua gestão executiva e aqueles que lhe prestarem serviços específicos, respeitados, em ambos os casos, os valores praticados no mercado na região onde o **Funbio** exerce suas atividades, sendo certo que tal remuneração não poderá exceder, em seu valor bruto, ao limite estabelecido para a remuneração de servidores do Poder Executivo Federal.



Handwritten signature and initials.

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
ALONSO MECHADES DE SOUZA - Notário Público - Rua Aca, nº 25 - Ljz. e sobrelz. - Centro
Cap. 22098-100 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2252-3459 - www.cartamartimo.com.br

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução
do documento que me foi apresentado como sendo original
EBHN98408-ARTS Consultoria e Transportes Ltda.
Rio de Janeiro, 24 de dezembro de 2015
+36%

94-14460 DIEGO SILVA FARIA

REC-588
REG. E CONT. MARÍTIMOS
OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
Tel do



Artigo 35 – O **Funbio** adotará as práticas de gestão administrativa necessárias e suficientes para coibir a obtenção de forma individual e coletiva de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório.

Parágrafo único – Entende-se como benefícios ou vantagens pessoais aqueles obtidos pelos dirigentes da entidade e seus cônjuges, companheiros e parentes colaterais e afins até o terceiro grau, ou por pessoas jurídicas dos quais os dirigentes sejam controladores ou detenham mais de dez por cento das participações societárias.

• **Seção II – Do Conselho Deliberativo**

Artigo 36 – O Conselho Deliberativo, que corresponde à Assembleia Geral, é o órgão supremo do **Funbio**, de decisão colegiada, a quem compete a administração direta da entidade e a deliberação quanto a seus métodos e fins, observado o disposto no artigo 4º (quarto).

• **Seção III – Da Composição do Conselho Deliberativo**

Artigo 37 – O Conselho Deliberativo é composto pelos Conselheiros, pessoas físicas de reputação ilibada, comprometidas com a causa do **Funbio** e que sejam oriundas dos setores sociais abaixo indicados:

I – Setor Empresarial;

II – Setor Acadêmico;

III – Setor Ambientalista não governamental.

Artigo 38 – A composição total do Conselho Deliberativo respeitará a equivalência entre os três setores acima apontados.

Parágrafo 1º – Os membros do Conselho Deliberativo serão denominados de Conselheiros e serão eleitos em número de 04 (quatro) por cada setor.

Artigo 39 – Compõem ainda o Conselho Deliberativo, em caráter especial, 02 (dois) Conselheiros, indicados como representantes respectivamente do Ministério do Meio Ambiente e do Instituto Chico Mendes para a Biodiversidade (ICMBio) ou de organismos federais que os sucedam, e dois membros representantes de órgãos governamentais ou empresas públicas que tenham atuação em áreas afins à de atuação aos objetivos do **Funbio**, a ser definido pelo Conselho do **Funbio**, que enviará convite à autoridade respectiva com a solicitação da nomeação. Nestes casos, o



REJ

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
 ALDIR MEI CHAVES DE SOUZA - Notário Público - Rua Azor, nº 24, Loja 5, edifício - Campo
 CEP: 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Telefone: (21) 2253-5259 - www.cartorionotario.com.br

AUTENTICAÇÃO
 Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.
 Rio de Janeiro, 27 de Setembro de 2015.

BA-14460 DIEGO SILVA FARIÁ

EBHN 98401 ABR Consulle em <https://www3.trf1.jus.br/sisepublico>
 +38% T.J. RJ - 2015

0921634AR9824

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS

CO
 TRATO
 MARÍTIMOS



mandato será submetido ao interesse e determinação ministerial ou da autoridade respectiva, sem que haja prazo previamente determinado para seu cumprimento.

Artigo 40 – Os Conselheiros, exceto os referidos no artigo 39, terão mandato de 04 (quatro) anos, sendo permitida uma recondução.

Parágrafo Primeiro– Os Conselheiros tornar-se-ão Conselheiros Consultivos ao término de seu mandato, desde que manifestem expressamente o seu interesse à Secretaria Executiva.

Parágrafo Segundo – Os membros do Conselho Deliberativo referidos no artigo 37 serão renovados à razão de 25% (vinte e cinco por cento) dos membros de cada setor por ano.

Artigo 41 – Os associados oriundos dos setores sociais indicados no artigo 37, serão selecionados a partir de indicação de conselheiros associados a esses mesmos setores, dentre pessoas com interesse e conhecimento nas áreas de atuação do **Funbio**, portadoras de competências específicas e capazes de contribuir para que o **Funbio** opere adequadamente na multiplicidade de frentes de trabalho que o cumprimento dos seus objetivos exigirem.

Parágrafo Primeiro – Independentemente do poder e competência plenos do Conselho Deliberativo de eleger seus membros, cada setor social poderá praticar processos próprios para a indicação dos candidatos preferenciais às vagas existentes.

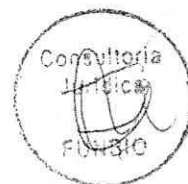
Parágrafo Segundo – A Secretaria Executiva poderá também indicar candidatos a Conselheiros para integrar o Conselho Deliberativo.

Artigo 42 – As vagas determinadas a um setor social, dentre aqueles indicados no artigo 37 e no artigo 39, não poderão ser preenchidas por pessoas que dele não sejam oriundas.


• **Seção IV – Das Atribuições do Conselho Deliberativo**

Artigo 43 – O Conselho Deliberativo, que corresponde à Assembleia Geral, terá por atribuições:

- I – definir o programa estratégico e operacional do **Funbio**;
- II – eleger e destituir seu Presidente e Vice-Presidente entre seus membros;
- III – eleger os membros que preencherão as vagas disponíveis do Conselho Deliberativo e aprovar o ingresso de novos associados;



Handwritten signature and initials.



OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
 ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acra, nº 28 - Laje e Sobrelaje - Centro
 Cep: 20081-900 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2253-3459 - www.cartorionotariomr.com.br

AUTENTICAÇÃO
 Certifico e dou fe que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EBHN96402 ADCC - *[assinatura]*
 Rio de Janeiro, 21 de dezembro de 2015

94-14460 DIEGO SILVA FARIA

Serventia: 1,65
 Total: 6,25

092163AAB89425

REG. CONTRATO
 MARÍTIMOS



FUNBIO

IV – aprovar, até o final de cada ano, o plano de trabalho e a consequente proposta orçamentária do **Funbio** para o exercício seguinte;

V – aprovar, até 30 de junho de cada ano, o relatório anual do **Funbio**, a sua prestação de contas relativa ao exercício anterior e o parecer do auditor independente;

VI – aprovar as diferentes iniciativas e instrumentos de realização de sua missão e objetivos;

VII – supervisionar e aprovar processos de seleção de projetos, de definição dos recursos a eles destinados e de acompanhamento da sua execução;

VIII – acompanhar a execução dos planos operacionais anuais aprovados e dos seus respectivos orçamentos;

IX – aprovar normas operacionais, Regimentos Internos e códigos de conduta, bem como suas alterações;

X – aprovar a aceitação de doações com ou sem encargos, bem como outras que possam acarretar ônus de qualquer natureza;

XI – aprovar a aceitação de normas e procedimentos solicitados por doadores;

XII – aprovar a contratação das firmas que farão a gestão de ativos e auditoria independente;

XIII – selecionar, contratar e demitir o Secretário Geral;

XIV – aprovar alterações estatutárias;

XV – aprovar a extinção do **Funbio** e a destinação de seu patrimônio, conforme artigos 28 (vinte e oito) e 29 (vinte e nove) deste Estatuto;

XVI – deliberar sobre todos os assuntos que digam respeito à gestão da entidade.

Parágrafo único – O Plano de Trabalho, a proposta orçamentária e a prestação de contas do exercício anterior serão objeto de acesso público, devendo o Conselho Deliberativo zelar pela sua publicação em meio eficaz.

• **Seção V – Das Reuniões Plenárias do Conselho Deliberativo**

Artigo 44 – O Conselho Deliberativo se reunirá em Reuniões Plenárias:



Handwritten signature and initials.

94.14460 DIEGO SILVA FARIA
 Rio de Janeiro, 21 de dezembro de 2015
 Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.
 Autenticado em <https://www.triljus.br/sistema-publico> em 21 de dezembro de 2015.
 OBRIGADO
 2015-12-20 10:00 - 10:00
 092163-4A889426

OFICIO DE
Serventia 4 80
T. Fundos 1 15
Total: 6 35
MARTINOS



FUNBIO

I – ordinárias, 03 (três) vezes ao ano;

II – extraordinárias, sempre e quando necessário.

Artigo 45 – A convocação das Reuniões Plenárias do Conselho Deliberativo competirá ao seu Presidente ou, quando assim deliberar, a um quarto de seus membros, garantindo, contudo, a um quinto dos associados o direito de convocá-las, nos termos deste Estatuto.

Parágrafo 1º – As Reuniões Plenárias Ordinárias obedecerão a calendário fixado no plano anual de trabalho do **Funbio**, aprovado pelo Conselho Deliberativo no exercício anterior, cabendo à Secretaria Executiva diligenciar junto aos Conselheiros, visando ao cumprimento dessa agenda.

Parágrafo 2º – A tarefa de divulgação da convocação da Reunião Plenária Extraordinária caberá à Secretaria Executiva que, com a devida antecedência, dará ciência a todos os conselheiros, sempre que possível, com a comprovação do encaminhamento e/ou recebimento da notícia, podendo valer-se, para tanto, de todos os meios de comunicação disponíveis.

Artigo 46 – A Reunião Plenária do Conselho Deliberativo ocorrerá em primeira chamada, se presentes ao menos 1/3 (um terço) de seus membros efetivos em exercício e, em segunda e última, 30 (trinta) minutos após a primeira chamada, em qualquer número. Suas decisões serão tomadas por maioria simples dos presentes, observados os limites deste Estatuto.

Parágrafo único – Todos os Conselheiros terão direito a voto nas Reuniões Plenárias do Conselho Deliberativo.

• **Seção VI – Das Comissões Técnicas de apoio ao Conselho Deliberativo e à Secretaria Executiva**

Artigo 47 – O Conselho Deliberativo poderá organizar Comissões, com o objetivo geral de orientar, de modo específico, o cumprimento dos múltiplos objetivos e obrigações do **Funbio** e de catalisar as competências específicas dos membros do Conselho, agrupando-as de tal forma que possam melhor servir às necessidades do **Funbio**.

Parágrafo 1º – As Comissões serão instâncias de análise, aconselhamento e recomendação ao Conselho Deliberativo e à Secretaria Executiva do **Funbio**, podendo, extraordinariamente, exercer capacidade decisória, por delegação expressa e determinada do Conselho Deliberativo.



Handwritten signature and initials.

02-1534468927
 ALOR MEI CIVILISSIMO DE SOUZA
 Co. 02-1534468927 - Rio de Janeiro - RJ - 22.253-333-550 - Rua Arce, nº 22 - Lúcia e Gabriel - Centro
 Notário Público - www.cartorionarimto.com.br

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
 02-1534468927

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EBNH98404-ASE Consultoria em <https://www3.vijlus.br/segurapublica> Setembro de 2015

Rio de Janeiro, 21 de Setembro de 2015

DIEGO SILVA FARIA

+55% T.T. + Fretos
 02-1534468927

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS



FUNBIO

Parágrafo 2º - Os membros das Comissões Técnicas serão designados pelo Conselho Deliberativo e poderão ser, em até sua totalidade, membros do Conselho Consultivo.

Parágrafo 3º - Os coordenadores das Comissões Técnicas, idealmente deverão ser membros do Conselho Deliberativo.

Parágrafo 4º - Ainda que tenha por escopo agregar competências específicas, a composição das Comissões procurará atender ao princípio de representatividade dos setores que compõem o Conselho Deliberativo.

Artigo 48 - As Comissões serão criadas e/ou extintas pelo Conselho Deliberativo, sempre que este as considerar necessárias ou desnecessárias, devendo contar com objetivos específicos, composição definida e prazo de existência, quando temporárias.

Artigo 49 - O responsável pelos trabalhos, andamentos e resultados das Comissões será seu Coordenador e, na falta desse, seu Vice-Coordenador, sendo ambos eleitos entre os membros da Comissão.

Artigo 50 - As Comissões deverão contar com agendas e calendários próprios de trabalho, definidos em função da distribuição de suas obrigações no programa de trabalho anual do **Funbio**.

• **Seção VII – Da Comissão de Finanças e Auditoria**

Artigo 51 - A Comissão de Finanças e Auditoria é a única Comissão Técnica obrigatória e permanente do **Funbio**, exercendo as funções de conselho fiscal e com competência mínima para opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil, bem como sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade.

Parágrafo Único - A Comissão de Finanças e Auditoria se reunirá, ordinariamente, três vezes ao ano e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Artigo 52 - A extensão da composição e da competência da Comissão de Finanças e Auditoria será definida pelo Conselho Deliberativo.

Artigo 53 - No cumprimento de sua competência mínima, a Comissão de Finanças e Auditoria terá acesso franqueado e irrestrito a todos os livros, registros e controles do **Funbio** e a todos seus arquivos e dependências.



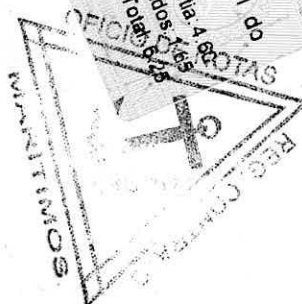
Handwritten signature and initials.

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
 ALVARO MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público - Rua das 12, 20 - Laje e sobrelaje - Centro
 Cep. 20081-100 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2332-3488 - www.cartorionotario.com.br
 092-1634888/20

Certifico e dou fé que a presente cópia e a reprodução fiel do
 documento que me foi apresentado como sendo original.
 EBHN063927 e Consente em <https://www3.tij.jus.br/sisrepublico>
 Rio de Janeiro, 27 de dezembro de 2015.

AUTENTICAÇÃO
 +36% T.U. + Fundos P.T. 65
 Total R\$ 2,25

94-14460-DIEGO SILVA FARIA





• **Seção VIII – Do Comitê Executivo**

Artigo 54 – O Comitê Executivo é a instância coordenadora e orientadora dos trabalhos das Comissões e supervisora e orientadora dos afazeres da Secretaria Executiva.

Artigo 55 – O Comitê Executivo é composto pelo Presidente e Vice-Presidente do Conselho Deliberativo e por no mínimo dois e no máximo quatro conselheiros a serem designados pelo Presidente do Conselho Deliberativo.

Artigo 56 – Caberá ao Comitê Executivo ouvir, em primeira instância, as recomendações ou os relatos dos trabalhos conduzidos pela Secretaria Executiva, que terá a prerrogativa de convidar outros componentes de sua equipe a participar da reunião, bem como decidir sobre questões operacionais imediatas que requeiram orientação ou referendo do Conselho Deliberativo, mas que não justifiquem a convocação de reunião extraordinária ou manifestação daquele conselho.

Parágrafo 1º – O Comitê Executivo somente poderá decidir as questões de competência do Conselho Deliberativo por autorização direta e específica ou *ad referendum* deste.

Parágrafo 2º – As decisões do Comitê Executivo poderão ser sempre reavaliadas pelo Conselho Deliberativo e terão sempre eficácia determinada até que este resolva decidir em contrário.

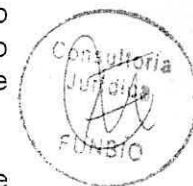
Artigo 57 – O quorum mínimo do Comitê Executivo é de 50% (cinquenta por cento) de seus membros, admitida a participação por métodos de conferência remota, desde que de alguma sorte comprováveis.

Artigo 58 – O Comitê Executivo deverá reunir-se de acordo com um calendário de reuniões aprovado anualmente ou sempre que assim convocado por algum de seus membros, pelo Presidente do **Funbio**, ou pelo Secretário Geral da entidade, no intervalo das reuniões plenárias do Conselho Deliberativo, para cumprir as funções que lhe são previstas neste Estatuto e com o intuito de preparar a pauta e orientar o desenvolvimento dos assuntos a serem submetidos ao Conselho Deliberativo.

• **Seção IX – Do Comitê de Nomeação e Governança**

Artigo 59 – O Comitê de Nomeação e Governança é a instância de assessoramento do Conselho com a finalidade de condução do processo de renovação dos membros do Conselho na forma prevista por este Estatuto e de conferir estrutura de boa prática de governança ao Funbio.

Artigo 60 – O Comitê de Nomeação e Governança é composto por no mínimo dois e no máximo cinco conselheiros a serem designados pelo Conselho Deliberativo.



Handwritten signature and initials.

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARITIMOS
 ALON MELCHADES DE SOUZA - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2232-3469 - Loja e sobreloja - Centro
 Cap. 2008/2009 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2232-3469 - www.escritoriomarinimo.com.br

Certifico e dou fe que a presente cópia e a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

AUTENTICAÇÃO

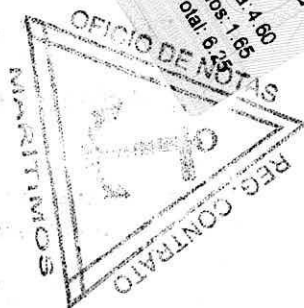
EBHN 96388735 Consultado em <http://www3.tij.jus.br/silepublico> de 2015

Rio de Janeiro, 21 de Dezembro de 2015

84-14460 DIEGO SILVA FARIA

+36% T.J.-Fundos: 1,85
 Total: 6,35

0321634488321





FUNBIO

Artigo 61 – Caberá ao Comitê de Nomeação e Governança: (a) auxiliar o Conselho Deliberativo na prospecção, avaliação e indicação de nomes para a renovação dos membros do Conselho Deliberativo em conformidade com a estratégia institucional determinada pelo Conselho Deliberativo; e (b) definir e instituir processos de avaliação da dinâmica do Conselho Deliberativo e apresentar relatório de avaliação e recomendações de encaminhamentos ao Conselho Deliberativo.

Artigo 62 – O quorum mínimo do Comitê de Nomeação e Governança é de 50% (cinquenta por cento) de seus membros, admitida a participação por métodos de conferência remota, desde que de alguma sorte comprováveis.

Artigo 63 – O Comitê de Nomeação e Governança deverá reunir-se de acordo com um calendário de reuniões aprovado anualmente ou sempre que assim convocado por algum de seus membros, pelo Presidente do **Funbio**, ou pelo Secretário Geral da entidade, no intervalo das reuniões plenárias do Conselho Deliberativo, para cumprir as funções que lhe são previstas neste Estatuto e com o intuito de preparar a pauta e orientar o desenvolvimento dos assuntos a serem submetidos ao Conselho Deliberativo.

• **Seção X – Do Presidente do Conselho Deliberativo**

Artigo 64 – Compete ao Presidente do Conselho Deliberativo:

I – representar o **Funbio** ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, promovendo sua representação em todas as instâncias por presença pessoal ou outorga específica e determinada de poderes, com prazo de validade para os mandatos.

II – convocar e presidir as Reuniões Plenárias do Conselho Deliberativo, secretariado pela Secretaria Executiva do **Funbio**;

III – convocar e presidir as Reuniões Plenárias do Comitê Executivo, secretariado pela Secretaria Executiva do **Funbio**;

IV – designar relatores para os assuntos submetidos ao Conselho Deliberativo;

V – supervisionar as atividades do **Funbio**, promovendo os atos necessários à sua administração;

VI – submeter ao Conselho Deliberativo as indicações do gestor financeiro, do auditor independente e do captador de recursos, este último, quando houver;

VII – exercer as atribuições que lhe forem cometidas pelo Conselho Deliberativo;



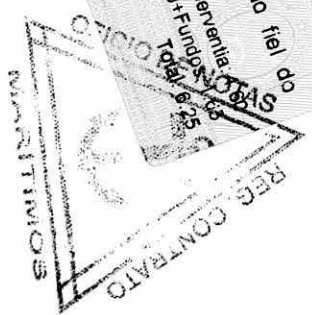
OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
 ALCAIDE-MEIA-NOVA - Rio de Janeiro - RJ - Tel: 22555465 - Fax: 22555465 - e-mail: carlos@comar.maritimo.com.br
 Cnpj: 08.081.400 - Rua Álvaro de Azevedo, nº 25 - Lapa - 20.130-000 - Rio de Janeiro - RJ

AUTENTICAÇÃO
 Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado em outubro de 2015.

R.º de Janeiro, 22 de dezembro de 2015.

84-14460 DIEGO SILVA APARICA

09216344688422





FUNBIO

VIII – expressar, com voto de qualidade, nos casos cuja votação termine em empate, seja no Conselho Deliberativo ou no Comitê Executivo;

IX – abrir e fechar contas bancárias, assinar cheques e aceites em títulos de crédito, firmar contratos, distratos, acordos e transações, dar e receber quitação, receber e requerer alvarás, tudo por e em nome do **Funbio**, respeitadas as limitações estatutárias.

Parágrafo único – As competências descritas nos itens I, IV e IX acima poderão ser objeto de delegação expressa ao Vice-Presidente e/ou Secretário Geral do **Funbio**.

Artigo 65 – O Presidente, em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Vice-Presidente e, na ausência de ambos, por um conselheiro designado pelo Comitê Executivo *ad referendum* do Conselho Deliberativo.

Artigo 66 – O mandato do Presidente e do Vice-Presidente é de 02 (dois) anos, admitida uma recondução.

• **Seção XI – Da Secretaria Executiva**

Artigo 67– A Secretaria Executiva executará a estratégia e o programa de trabalho do **Funbio**, tanto nos seus aspectos técnicos quanto nos administrativos e financeiros, assistindo, também, ao Conselho Deliberativo com propostas, análises e informações necessárias às suas decisões.

Artigo 68 – A Secretaria Executiva será composta de uma equipe permanente de funcionários do **Funbio**, devendo ter estrutura ágil, leve, de baixo custo, orientada para destinar o máximo dos recursos do **Funbio** para o apoio de suas atividades fins.

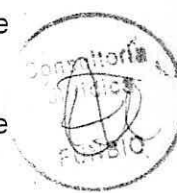
Artigo 69 – O associado do **Funbio** que vier a compor um dos quadros da Secretaria Executiva terá suspensos seus direitos de associado enquanto perdurar esta vinculação.

• **Seção XII – Do Secretário Geral**


Artigo 70 – Ao Secretário Geral cabe gerenciar os negócios sociais do **Funbio** e administrar a Secretaria Executiva.

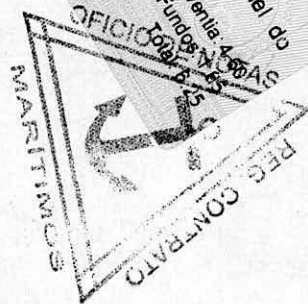
Artigo 71 – O Secretário Geral será nomeado pelo Conselho Deliberativo e a ele competirá:

I – cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e as diretrizes operacionais determinadas pelo Conselho Deliberativo e pelo Comitê Executivo;



des


OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
A. LORRINE CRUZ DE SOUZA - Notário Público / Rua Adm. P. 21 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20091-190 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2553-2469 - www.oficiodomarinheiro.com.br
Certifico e dou fé que a **AUTENTICAÇÃO**
documento que me foi apresentado como sendo original, é a reprodução fiel do
EBRIN66400-ASX Consulte em <https://www3.tri.jus.br/sistema> Sertoria 455AS
Rio de Janeiro, 27 de dezembro de 2015.
94-14460 DIEGO SILVA FARIA
+55 21 2553-2469





II – exercer as competências descritas nos incisos I, IV, IX do artigo 64, sempre por via de instrumento de outorga de poderes específicos, emitido pelo Presidente do Conselho Deliberativo do Funbio, na forma do disposto naquele artigo e seu parágrafo único.

III – encaminhar as propostas e pedidos de apoio financeiro a projetos para decisão do Conselho Deliberativo, após as necessárias avaliações;

IV – providenciar a elaboração para encaminhamento anual ao Conselho Deliberativo de:

a) Plano de Trabalho, proposta orçamentária, relatório, prestação de contas e parecer do auditor independente;

b) Avaliação das entidades responsáveis pela gestão financeira, auditoria e captação de recursos;

V – apresentar quadrimestralmente ao Conselho Deliberativo, relatório sucinto sobre o andamento dos trabalhos e balancete das operações realizadas até mês anterior ao da seção plenária;

VI – participar das reuniões do Conselho Deliberativo sem direito a voto.

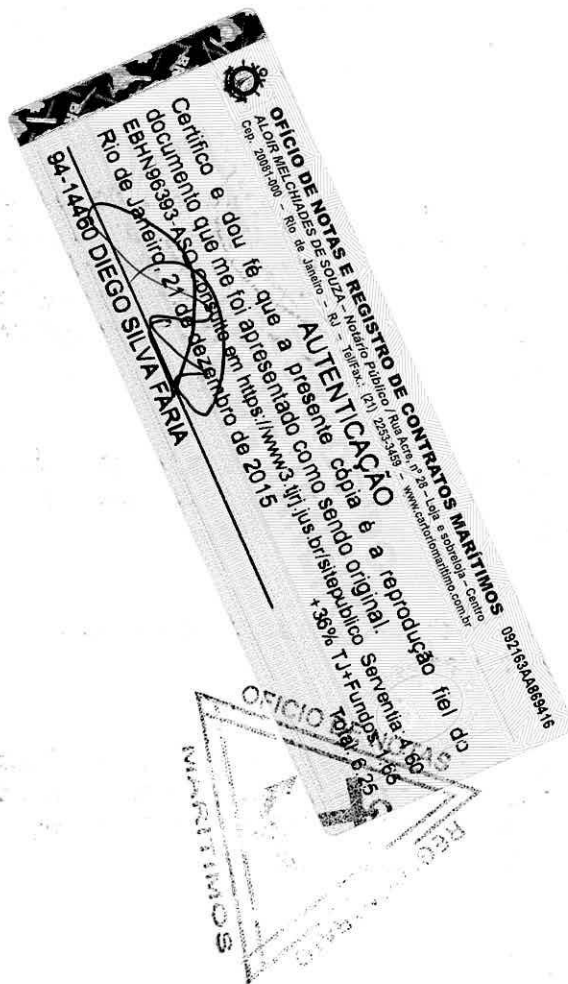
Parágrafo único – O Secretário Geral tem suas atribuições subordinadas às decisões e recomendações do Presidente e do Conselho Deliberativo, cabendo-lhe somente poderes para gerir e administrar o **Funbio** de acordo com as mesmas.

Capítulo VII

Das Disposições Gerais

Artigo 72 – Os mandatos dos membros do Conselho Deliberativo consideram-se automaticamente prorrogados até a posse dos sucessores.

Artigo 73 – Será convocada Reunião Plenária Extraordinária para a alteração estatutária e destituição de administradores. Nessa Reunião, para deliberar em primeira convocação é necessária a presença da maioria absoluta dos Conselheiros em exercício. Nas convocações seguintes, é necessária a presença de pelo menos 1/3 dos Conselheiros em exercício. O quorum de deliberação é de 2/3 dos Conselheiros presentes.





Reconheço por SEMELHANÇA a firma de:

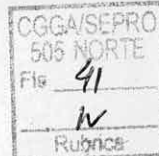
ROSA MARIA LEMOS DE SA

Selo(s): EAQH67319-LZU

Consulte em <https://www.3tj.us.br/site-funbio>

Rio de Janeiro, 08/12/2014. Server: 3,97 + 36% TJ+Fundos: 1,39

ALESSANDRO DE AZEVEDO TORRES Mat:94-16749 Total: 5,70



FUNBIO

Parágrafo 1º – Não poderá ser objeto de alteração estatutária, por quorum menor do que 2/3 (dois terços) dos Conselheiros em exercício, as disposições acerca da destinação do patrimônio previstas no artigo 29 (vinte e nove), e seu parágrafo único, bem como o disposto nos artigos 1º (primeiro), e seu parágrafo único; 6º (sexto); e 7º (sétimo).

Parágrafo 2º – A alteração estatutária somente será válida se fizer parte de pauta prévia e específica.

Artigo 74 – O Secretário Geral e associados não poderão, em nome da entidade e em qualquer circunstância, avalizar ou endossar títulos de crédito referentes a obrigações estranhas a seu objeto social e atividades não aprovadas diretamente pelo Conselho Deliberativo, a não ser quando decorrentes de decisão deste último com delegação de poderes específica.

Artigo 75 – Na hipótese de o Funbio perder a qualificação de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) obtida, instituída pela Lei Federal 9.790, de 23 de março de 1999, o acervo patrimonial disponível, que tenha sido adquirido com recursos públicos durante o período em que perdurou a mencionada qualificação, será contabilmente apurado e transferido a outra OSCIP, que tenha, preferencialmente, o mesmo objeto social.

Artigo 76 – Toda e qualquer interpretação da aplicação dos conceitos e determinações desse Estatuto, assim como os casos omissos, serão disciplinados pelo Conselho Deliberativo ou pelo Regimento Interno.

Artigo 77 – O Conselho Deliberativo disciplinará as matérias de sua competência no Regimento Interno ou por via de resoluções.

O presente Estatuto foi objeto de aprovação unânime do Conselho Deliberativo do Funbio, em sua Reunião Plenária Extraordinária, realizada às 10 horas do dia 05 de dezembro de 2014, na sede do Funbio, na Rua Voluntários da Pátria, nº 286 – 5º andar, Botafogo – Rio de Janeiro/ RJ, CEP: 22270-014.

Rio de Janeiro, 05 de dezembro de 2014.

Alvaro Antonio Cardoso de Souza
Presidente do Conselho Deliberativo

Rosa Maria Lemos de Sá
Secretária Geral



Fundo Brasileiro para a Biodiversidade

Rua Voluntários da Pátria, nº 286, 5º andar, CEP: 22270-014 - Rio de Janeiro RJ Brasil
Tel: (55 21) 2123-5300 Fax: (55 21) 2123-5354 funbio@funbio.org.br www.funbio.org.br

20/20

053245
AA000726

CERTIFICADO A AVERBAÇÃO NA MATRÍCULA, PROTOCOLO E DATA ABaixo.

Matr: 179105

201412191304180

30/12/20

Emol: 131,75 Tributo: 56,29

Notário de A-Primeiro
Oficial Substituto

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
 ALORMECHACADES DE SOZIZXZ - Notário Público / Rua Ace. nº 25 - Lda e sociedade Centro
 Cax. 2088-400 - RJ - Tel. 3333-3333 - www.oficiomarinheiro.com.br

AUTENTICAÇÃO
 Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

Rio de Janeiro, 21 de dezembro de 2015

EBHN86984-ANVY

84-1460 DIEGO SILVA FARIA

38% T.F. Fundos
 Total 6,25

REG. MARÍTIMO



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS
SEPN 505 Norte Bloco B, Sala 405- CEP: 70730-540
Tel: (61) 2028-2136



Ofício n.º *16* /2016/DAP/SBF/MMA

Brasília, *01* de março de 2016.

À Sua Senhoria
ROSA LEMOS DE SÁ
Secretária Geral
Fundo Brasileiro para Biodiversidade - FUNBIO
Rua Voluntários da Pátria
Botafogo, Rio de Janeiro - RJ
CEP: 22270-014

Assunto: Assinatura Prévia do Plano de Trabalho – Acordo de Cooperação Técnica Estado de Roraima e FUNBIO.

Senhora Secretária,

1. Em atenção ao processo de assinatura do Acordo de Cooperação Técnica a ser firmado entre o estado de Roraima e o executor financeiro, com interveniência do Ministério do Meio Ambiente, informamos que a consultoria jurídica deste ministério, nos solicita assinatura prévia do Plano de Trabalho.
2. Sendo assim, com intuito de dar andamento ao processo, enviamos as 3(três) vias do Plano de Trabalho para assinatura.
3. Ademais, informamos que após recebermos as vias assinadas, instruiremos processo com minuta do ACT solicitando avaliação e chancela da CONJUR/MMA para posterior assinatura.
4. Colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,


THIAGO GIL BARROS
Gerente de Projetos Especiais



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOTA TÉCNICA nº 13 / 2016 / DAP / SBF / MMA

Brasília / DF, 15 de março de 2016.

ASSUNTO: Solicitação de Chancela de Acordo de
Cooperação Técnica do Programa ARPA.

1. DESTINATÁRIO

Gabinete da Secretaria de Biodiversidade e Florestas.

2. INTERESSADO

Consultoria Jurídica do MMA.

3. REFERÊNCIA

3.1. Decreto nº 4.326, de 8 de agosto de 2002;

3.2. Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000;

3.3. Portaria nº 187, de 22 de maio de 2014.

3.4. Decreto nº 8.505, de 20 de agosto de 2015;

4. FUNDAMENTAÇÃO

4.1. Trata-se da celebração do Acordo de Cooperação Técnica entre o Estado de Roraima e o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio), com a interveniência da UNIÃO, representada pelo Ministério do Meio Ambiente (MMA), visando a implementação das atividades do Programa Áreas Protegidas da Amazônia (ARPA).

4.2. O Programa ARPA, instituído pelo Decreto Presidencial 4.326, de 8 de agosto de 2002, revogado pelo Decreto nº 8.505, de 20 de agosto de 2015 é um programa do governo federal, que visa contribuir para a implementação do Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC), tendo como finalidade expandir e consolidar a totalidade de áreas protegidas do bioma Amazônia, de modo a assegurar a conservação da biodiversidade e o desenvolvimento sustentável da região, de forma descentralizada e participativa.

4.3. Nesse sentido, o Programa Arpa, como importante mecanismo para ampliação e consolidação do SNUC, contribui para o cumprimento dos compromissos advindos da

Convenção da Diversidade Biológica, principalmente no que se refere ao artigo 8, que trata da conservação *in situ*.

4.4. O Programa está organizado em sete instâncias principais, sendo duas delas de caráter deliberativo (Comitê do Programa – CP e Comitê do Fundo de Transição - CFT), duas consultivas (Painel Científico de Aconselhamento – PCA e Fórum Técnico – FT), uma instância de coordenação (Unidade de Coordenação do Programa – UCP), uma instância de execução técnica (Órgãos Gestores) e uma instância de execução financeira (Funbio).

4.5. Conforme definido pelo Decreto nº 8.505, de 20 de agosto de 2015, o Programa ARPA é dirigido pelo Comitê do Programa, que possui o Secretário-Executivo do Ministério do Meio Ambiente como presidente e outros dois representantes do Ministério do Meio Ambiente como membros, além de representantes de órgãos ambientais estaduais e federal, da sociedade civil e de doadores.

4.6. O Programa ARPA foi desenhado para ser implementado em três fases. A sua fase III foi estabelecida pela Portaria nº 187, de 22 de maio de 2014, publicada no D.O.U. de 23 de maio de 2014, pag.103, Seção 1, na qual se verifica no Art. 2º a meta de consolidar 60 (sessenta) milhões de hectares de áreas protegidas e que o Ministério do Meio Ambiente, os Parceiros do Programa e demais membros do Comitê de Gestão do Programa deverão estabelecer mecanismos financeiros e planejar o aporte gradual de recursos para atender às necessidades de implementação das Unidades de Conservação, durante o período de 25 anos para financiar as despesas do Programa até que o Governo Brasileiro possa assumir total responsabilidade pelo custeio do Programa de forma perpétua.

4.7. A Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 (SNUC), prevê como atribuições dos Estados, no âmbito de suas esferas de atuação, a implementação do SNUC, por meio da criação e consolidação de Unidades de Conservação.

4.8. O Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio), associação civil sem fins lucrativos, é o responsável pela execução financeira do Programa ARPA, desde a sua criação, atendendo às demandas de bens e serviços dos executores para a realização dos seus objetivos e metas com recursos provenientes de doação, conforme definido no Acordo de Cooperação Técnica firmado em 21 de maio de 2014.

4.9. As responsabilidades e as obrigações das partes na implementação do Programa ARPA, no âmbito do estado de Roraima, são definidas no Acordo proposto, especificamente em sua cláusula quarta.

5.0. Desta maneira, compete ao MMA, como interveniente deste Acordo:

- a) Coordenar a execução do Programa ARPA;
- b) Examinar, avaliar, e emitir pareceres sobre os Planos Operativos enviados pelos Estados para aprovação do Comitê do Programa;
- c) Cumprir com todas suas obrigações previstas nos Manuais Operacionais do Programa ARPA.

5.1. Nesse sentido, as obrigações a serem assumidas pelo MMA estão em acordo com o arranjo institucional do Programa, no qual o Comitê do Programa é a instância máxima, e a Unidade de Coordenação do Programa (UCP), composta por equipe técnica e administrativa, que integra a estrutura do Departamento de Áreas Protegidas da Secretaria de Biodiversidade e

Florestas é a instância de coordenação executiva para exercício das atividades de coordenação, acompanhamento e execução do Programa e secretaria executiva do Comitê do Programa.

5.2. Ademais, cumpre destacar que a UCP atua efetivamente no cumprimento dos itens descritos como competência do MMA, realizando suas atividades, conforme as diretrizes do Manual Operacional do Programa – MOP, dentre as quais destacam-se a realização de oficinas de planejamento dos Planos Operativos, organização da alocação de recursos, monitoramento do alcance das metas e da execução do Programa, e articulação com parceiros.

5.3. Por fim para que haja implementação a nível Estadual do ARPA, faz-se necessária a celebração de Acordo entre o executor técnico Estadual e o executor financeiro. O Acordo não implica repasse de recursos entre os partícipes, sendo assim, cada partícipe colaborará dentro de sua esfera de atuação e com a utilização de seus próprios recursos ou aqueles obtidos em outras fontes externas. Cogita-se, no entanto, provocação e oitiva da Consultoria Jurídica do órgão, a propósito da constitucionalidade e da legalidade do instrumento escolhido, porquanto a oportunidade e conveniência já foram aqui consignadas.

5. CONCLUSÃO

5.4. É com fundamento nas informações e observações aqui lançadas, com a indicação de necessidade de oitiva da Consultoria Jurídica desse Ministério do Meio Ambiente, que a área técnica da Unidade de Coordenação do Programa ARPA se manifesta favorável à celebração do Acordo de Cooperação Técnica entre o Estado de Roraima e o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade, visando a implementação da Convenção da Diversidade Biológica no âmbito do Programa Áreas Protegidas da Amazônia.

5.5. Após a chancela por parte desta Consultoria Jurídica do MMA o Acordo de Cooperação seguirá para assinatura dos parceiros e retornará para assinatura da Sra. Excelentíssima Ministra do Meio Ambiente e publicação no Diário Oficial da União.

As DAP, solicito providências necessárias ao encaminhamento dos autos a CONJUR/MMA. Em 14/03/16


THIAGO GIL BARRETO BARROS
Gerente de Projetos Especiais



PROTOCOLO DE ENTRADA DE PROCESSO NA CONJUR/MMA

Nº do Processo	Data de Ingresso	Hora	Origem:
02000.000432.12016-11	16/03/2016	17:36	SBF

freminio

Servidor do Serviço de Apoio Administrativo

DESPACHO DO CONSULTOR JURÍDICO

☐

Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos

Encaminhem-se os presentes autos à (o):

☒

Coordenação-Geral de Atos, Contratos e Ajustes

☐

Apoio Administrativo

OBS:

Brasília, 18/03/2016

[Signature]

Consultor Jurídico

DESPACHO DO COORDENADOR-GERAL

Distribuem-se os presentes autos, para as providências pertinentes, à(o) Dr(a):

☐

Fernanda Fernandes

☐

Rodrigo Magalhães

☐☐

Gustavo Carolino

☐

Tânia Arrais

☐☐

Olavo Medeiros

☐

Tayse Oliveira

☐☐

Pedro Allemand

☐

Thais Madruga

☐☐

Rafael Amorim

☐

Tiago Mendes

☐

OBS:

Brasília, ____/____/201__

Coordenador-Geral de Assuntos Jurídicos

Coordenadora-Geral de Atos, Contratos e Ajustes

DISTRIBUIÇÃO

Efetuei a entrega dos presentes autos ao seu destinatário em ____/____/201__

Servidor do Serviço de Apoio Administrativo

Assessoria Técnica

Nome: _____

Data: ____/____/201__

RECEBIMENTO

Recebi os presentes autos.

Brasília, ____/____/____

Advogado(a)/Servidor(a)

DEVOLUÇÃO

Encaminho os presentes autos à Coordenação-Geral, com: _____

Brasília, ____/____/201__

Advogado(a)/Servidor(a)

ARQUIVO/SAA

TERMO DE JUNTADA DE MANIFESTAÇÃO
Consultoria Jurídica junto ao Ministério do Meio Ambiente
Nesta data faço a juntada aos presentes autos da seguinte manifestação:
☐ Parecer ☐ Nota ☒ Carta ☐ Informação ☐ Outros () () () ()
nº 50/2016 de fls. 46 a - tendo como signatário(a) (a) (a) (a)

Rodrigo Magalhães

Brasília, 11 04 16 às 10.31

Deive

Assinatura e Carimbo



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA – GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
COORDENAÇÃO-GERAL DE ATOS, CONTRATOS E AJUSTES

COTA Nº 50 /2016/CGCA/CONJUR-MMA/CGU/AGU/rmp

PROCESSO nº 02000.000432/2016-11

INTERESSADO: FUNBIO/Estado de Roraima

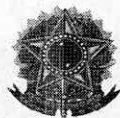
ASSUNTO: Acordo de Cooperação Técnica

REFERÊNCIA: Nota Técnica nº 13/2016/DAP/SBF/MMA **(9.2)**

A Secretaria de Biodiversidade e Florestas (SBF) submete à apreciação jurídica desta CONJUR a minuta de Acordo de Cooperação Técnica a ser firmado entre o Estado de Roraima, através do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Informação (IACTI) e o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO), com interveniência da União, por meio do Ministério do Meio Ambiente, cujo objeto é o estabelecimento de cooperação entre os partícipes para a implementação das atividades do Programa Áreas Protegidas da Amazônia-ARPA, no que se refere à aquisição de bens e contratação de serviços e obras, para criação, implementação e consolidação de Unidades de Conservação Estaduais contempladas pelo referido Programa.

2 Analisando os documentos constantes dos autos, verifica-se a necessidade de instrução processual com alguns documentos, a fim de viabilizar a análise jurídica solicitada:

a) ato de delegação de competência do Governador do Estado de Roraima ao signatário do ajuste para a prática do presente ato, uma vez que o ajuste a ser



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA – GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
COORDENAÇÃO-GERAL DE ATOS, CONTRATOS E AJUSTES

firmado implicará na assunção de obrigações e responsabilidades, inclusive financeiras, por parte daquele Estado;

b) manifestação do FUNBIO acerca do seu interesse em participar do presente ajuste;

c) Estatuto ou outro instrumento similar do IACTI;

d) manifestação da Procuradoria do Estado de Roraima acerca do Acordo de Cooperação pretendido.

3 Ante o exposto, opinamos pela restituição dos autos à SBF para as providências que entender necessárias, sem prejuízo do seu retorno a este órgão consultivo para posterior análise jurídica conclusiva.

Brasília, 11 de abril de 2016.

Rodrigo Magalhães Pereira
Advogado da União

Rodrigo Magalhães Pereira
Coordenador-Geral de Atos,
Contratos e Ajustes
CONJUR/MMA
Substituto



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
GABINETE

SEPN - 505 Norte - 5º Andar - Sala 506 - Edifício Marie Prendi Cruz
contato: 2028-2039/2192 - Apoio Adm 2028.2013

47 ex
SBF/MMMA
Fls.
Ass.

02000.000432/2016-11

Ao DAP,

Para providências cabíveis.

B.B. 12/4/16

Luciano Rodrigues Maia Pinto
Chefe de Gabinete

A Governador de Tomazinho,

Para providenciar as informações.

cc: 1

Mora Menta Giasson
Diretora do Departamento de Áreas Protegidas
Secretaria de Biodiversidade e Florestas

A analista Renata Gatti,
Para contactar os demais parceiros
solicitando a documentação
faltante.

Em 13/04/2016

Thiago Gil B. Barros
Gerente de Projetos Especiais



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS
SEPN 505 Norte Bloco B, Sala 405- CEP: 70730-540
Tel: (61) 2028-2136



Ofício n.º 40 /2016/DAP/SBF/MMA

Brasília, 18 de abril de 2016.

À Sua Senhoria o Senhor
MARCELO DE MAGALHÃES NUNES
Presidente

Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação de Roraima – IACTI
Rua Domingos Braga, 44 – São Francisco
CEP: 69.305-220 – Boa Vista – Roraima

Assunto: Documentação para instrução processual – Acordo de Cooperação Técnica com Estado de Roraima.

Senhor Presidente,

1. Em atenção ao apoio do Programa ARPA para implantação e estruturação de Unidades de Conservação do Estado de Roraima, a ser firmado entre o estado e o Fundo Brasileiro para Biodiversidade com interveniência do Ministério, informamos que consultoria jurídica deste ministério solicita a seguinte documentação complementar para instrução do processo e celebração do Acordo de Cooperação Técnica:

- a) Estatuto ou outro instrumento similar do IACTI;
- b) Manifestação da Procuradoria do Estado de Roraima acerca do Acordo de Cooperação pretendido;
- c) Ato de delegação de competência do Governador do Estado de Roraima ao IACTI.

2. Colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,


MOARA MENTA GIASSON
Diretora de Áreas Protegidas



Ministério do Meio Ambiente
Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo

Protocolo Geral Nº 00000.010940/2016-00

Data do Protocolo: 19/05/2016 **Hora do Protocolo:** 15:28:32
Nº do Documento: 309 **Data do Documento:** 13/05/2016
Tipo do Documento: CARTA
Procedência: [Fundo Brasileiro para a Biodiversidade]
Signatário/Cargo: ROSA MARIA LEMOS DE SÁ - Secretária Geral do FUNBIO
Resumo: Ref: Programa ARPA - Documentação para instrução processual - Arcordo de Cooperação Técnica com Estado de Roraima.
Cadastramento: [Ministério do Meio Ambiente] [Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo] [Isabel Ribeiro Feitosa] [3659]

REGISTRE A TRAMITAÇÃO. - TRAMITE O DOCUMENTO ORIGINAL. - RACIONALIZE: EVITE TIRAR CÓPIAS.

Data da Tramitação: 19/05/2016 **Hora da Tramitação:** 15:31:35
Destino: [Departamento de Áreas Protegidas]
Despacho: Aguardando despacho da diretora.
Cadastramento: [Ministério do Meio Ambiente] [Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo] [Isabel Ribeiro Feitosa] [3659]
Recibo: Até o momento não foi feito o recebimento eletrônico pela unidade.

REGISTRAR OS DOCUMENTOS ANEXADOS NAS TRAMITAÇÕES

DOCUMENTOS APENSADOS

1º Ao Thiago 27/05/16 André Luis Lima Gerente de Projeto DAP/SBF/MMA	2º A analista Renata Gatto, para instrução processual, em 27/05/16 Thiago Gil B. Barros Gerente de Projetos Especiais
3º Para arquivar no processo referente a ACT Roraima e Programa Arpa Renata Gatto - 30/05/16	4º
5º	6º

CARTA nº 309/2016

Rio de Janeiro, 13 de maio de 2016.

À Sra. Moara Menta Giasson

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

SEPN 505, Bloco B, Edifício Marie Prendi Cruz, sala 405
CEP 70.730-542 Brasília - DF

A/C Sr. Thiago Barros

**Ref. Programa ARPA – Documentação para instrução processual – Acordo de
Cooperação Técnica com Estado de Roraima.**

Prezados Senhores,

Em atendimento ao Ofício nº 39/2016/DAP/SBF/MMA, o **Fundo Brasileiro para Biodiversidade - Funbio**, enquanto executor financeiro do Programa Arpa, declara possuir pleno interesse em participar do Acordo de Cooperação Técnica a ser firmado junto ao estado de Roraima no qual o Ministério do Meio Ambiente é interveniente. Em alinhamento com as decisões do Comitê do Programa, instância deliberativa do Programa e com o Ministério do Meio Ambiente, responsável pela coordenação técnica do mesmo, o Funbio é favorável à inclusão do estado de Roraima de maneira a permitir o apoio do Arpa às Unidades de Conservação sob responsabilidade deste estado, reforçando seu compromisso com a conservação da biodiversidade brasileira

Aproveitamos o ensejo para apresentar protestos de alta estima e consideração, estando à disposição para prestar qualquer esclarecimento adicional porventura necessário.

Atenciosamente,



Rosa Maria Lemos de Sá
Secretária Geral do Funbio



Fundo Brasileiro para a Biodiversidade

Rua Voluntários da Pátria, 286 5º andar 22270-014 Botafogo Rio de Janeiro RJ Brasil
Tel: (55 21) 2123-5300 Fax: (55 21) 2123-5354 funbio@funbio.org.br www.funbio.org.br



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS
SEPN 505 Norte Bloco B, Sala 405 – CEP: 70730-540
Tel: (61) 2028-2136



Ofício n.º 39 /2016/DAP/SBF/MMA

Brasília, 18 de abril de 2016.

À Sua Senhoria
ROSA LEMOS DE SÁ
Secretária Geral
Fundo Brasileiro para Biodiversidade - FUNBIO
Rua Voluntários da Pátria Botafogo, Rio de Janeiro - RJ
CEP: 22270-014

Assunto: Documentação para instrução processual – Acordo de Cooperação Técnica com Estado de Roraima.

Senhora Secretária,

1. Em atenção ao processo de assinatura do Acordo de Cooperação Técnica a ser firmado entre o estado de Roraima e o executor financeiro, com interveniência do Ministério do Meio Ambiente, informamos que a consultoria jurídica deste ministério após a análise da documentação instruída no processo, solicita manifestação formal do FUNBIO acerca do seu interesse em participar do presente acordo.
2. Sendo assim, com intuito de dar andamento ao processo, aguardamos o envio desta manifestação.
3. Colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,


MOARA MENTA GIASSON
Diretora de Áreas Protegidas



Ministério do Meio Ambiente
Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo
Protocolo Geral Nº 00000.014291/2016-00

Data do Protocolo: 27/06/2016

Hora do Protocolo: 16:15:04

Nº do Documento: 148

Data do Documento: 16/06/2016

Tipo do Documento: OFICIO

Procedência: [Instituto de Amparo a Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima.]

Signatário/Cargo: MARCELO DE MAGALHÃES NUNES - Diretor Presidente do IACTI.

Resumo: Encaminhamento de documentação para instrução processual.

Cadastramento: [Ministério do Meio Ambiente] [Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo] [Isabel Ribeiro Feitosa] [3659]

REGISTRE A TRAMITAÇÃO. - TRAMITE O DOCUMENTO ORIGINAL. - RACIONALIZE: EVITE TIRAR CÓPIAS.

Data da Tramitação: 27/06/2016

Hora da Tramitação: 16:15:36

Destino: [Departamento de Áreas Protegidas]

Despacho: Aguardando despacho da diretora.

Cadastramento: [Ministério do Meio Ambiente] [Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo] [Isabel Ribeiro Feitosa] [3659]
Recebimento: Até o momento não foi feito o recebimento eletrônico pela unidade.

REGISTRAR OS DOCUMENTOS ANEXADOS NAS TRAMITAÇÕES

DOCUMENTOS APENSADOS

1º Ao analista Thiago,
Gentileza orientar a
equipe.

J. A.

Moana Menta Giasson
Diretora do Departamento de Áreas Protegidas
Secretaria de Biodiversidade e Florestas
01/07/16

2º Ao analista Renato Gatti,
Para instruir processo e
enviar a CONJUR/MMS.
Em 01/07/16

Thiago Gil Barros
Thiago Gil Barros
Agente Ambiental
Matr. 1815971

3º

4º

5º

6º



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
INSTITUTO DE AMPARO À CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO ESTADO DE RORAIMA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

IACTI-RR/PRESI/OFÍCIO Nº148/2016

Boa Vista-RR, 16 de Junho de 2016.

À Senhora
MOARA MENTA GIASSON
Ministério do Meio Ambiente
Departamento de Áreas Protegidas.

Assunto: Encaminhamento de Documentação para Instrução Processual.

Senhor Diretora,

Ao cumprimentá-la, em resposta ao OFÍCIO Nº40/2016/SBF/MMA, encaminhamos a documentação solicitada para instrução processual do Acordo de Cooperação Técnica com o Estado de Roraima.

- a) Estatuto ou outro instrumento similar do IACTI;
- b) Manifestação da Procuradoria do IACTI-RR
- c) Ato de delegação de competência do Governador do Estado de Roraima ao IACTI. Anexo cópias.

Atenciosamente,


MARCELO DE MAGALHÃES NUNES

Diretor Presidente do IACTI/RR



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO de RORAIMA

IMPrensa
OFICIAL
1944

José de Anchieta Junior - Governador do Estado
Boa Vista-RR, (quinta-feira) 07 de julho de 2011
Roraima - ano XXI

1580

SUMÁRIO

Página

Atos do Poder Executivo.....	01
Governadoria do Estado.....	01
Procuradoria Geral do Estado.....	16
Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração.....	18
Secretaria de Estado da Saúde.....	21
Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos.....	21
Secretaria de Estado do Trabalho e Bem-Estar Social.....	27
Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento.....	28
Secretaria de Estado da Fazenda.....	29
Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.....	32
Polícia Civil do Estado de Roraima.....	32
Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania.....	33
Secretaria de Estado de Articulação Municipal e Política Urbana.....	35
Secretaria de Estado da Infraestrutura.....	35
Representação do Governo de Roraima em Brasília.....	36
Comissão Permanente de Licitação.....	36
Universidade Estadual de Roraima.....	37
Universidade Virtual de Roraima.....	38
Fundação Estadual do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia de Roraima.....	38
Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima.....	39
Companhia de Desenvolvimento de Roraima.....	39
Companhia de Águas e Esgotos de Roraima.....	40
Companhia Energética de Roraima.....	40
Tribunal de Contas do Estado de Roraima.....	40
Ministério Público de Roraima.....	43
Defensoria Pública de Roraima.....	50
Prefeituras.....	51
Outras Publicações.....	52

edição circula com 52 páginas

Atos do Poder Executivo

Governadoria do Estado

LEI Nº 810 DE 6 DE JULHO DE 2011.

“Dispõe sobre a reorganização dos Conselhos Escolares do Sistema Estadual de Ensino e dá outras providências.”
O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA

Faço saber que a Assembléia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º O Conselho Deliberativo Escolar, criado através da Lei Estadual nº. 076, de 28 de julho de 1994, passa a denominar-se Conselho Escolar, sendo órgão de deliberação coletiva, de caráter consultivo, integrante da estrutura administrativa das escolas públicas da Rede Estadual de Ensino do Estado, com atividades na esfera educacional e sem fins lucrativos.
Art. 2º As unidades escolares devem instituir, no prazo de 90 (noventa) dias, após o início do ano letivo, o Conselho Escolar, que se constitui como órgão máximo de representação e participação das comunidades escolares na gestão democrática do ensino público na educação básica, conforme estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional-Lei 9394/96.

§ 1º Entende-se por comunidade escolar, de que trata o caput deste artigo, o conjunto de alunos, pais ou seus responsáveis, membros do

corpo docente e demais profissionais do magistério e servidores públicos efetivos em exercício na unidade escolar.

§ 2º Além da Comunidade Escolar, poderá participar do Conselho Escolar representante da comunidade externa organizada.

Art. 3º O Conselho Escolar tem as seguintes finalidades:

I – contribuir na condução do processo administrativo e pedagógico na solução de problemas inerentes à vida escolar, preservando uma convivência harmônica entre pais ou responsáveis legais, professores, alunos e funcionários da escola;

II – conservar os equipamentos e o prédios escolar;

III – acompanhar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de órgãos públicos ou privados, subvenções, convênios, doações e arrecadações da entidade escolar, de acordo com as normas vigentes;

IV – zelar pela aplicação dos programas de ensino e pelo aprimoramento didático e da avaliação do rendimento escolar;

V – propor e coordenar as discussões junto aos segmentos da Unidade Escolar, deliberando as questões pedagógicas e administrativas, observando a legislação vigente.

Art. 4º São atribuições do Conselho Escolar:

I – elaborar seu Regimento Interno;

II – analisar, modificar, deliberar e aprovar o plano administrativo anual, elaborado pela gestão da escola, sobre a programação e aplicação de recursos financeiros;

III – deliberar sobre a aplicação de recursos financeiros do âmbito da unidade escolar no atendimento às solicitações da respectiva comunidade;

IV – garantir a participação efetiva e democrática da comunidade escolar na construção do projeto -administrativo- pedagógico da unidade escolar;

V – definir mecanismos de participação efetiva e democrática da comunidade escolar e local na avaliação, aprovação e implementação do projeto administrativo-pedagógico;

VI – coordenar o processo de discussão, elaboração ou alteração do regimento escolar;

VII – convocar assembleia geral da comunidade escolar ou de seus segmentos;

VIII – aprovar e reformular o calendário escolar, quando necessário, e fiscalizar seu cumprimento;

IX – aprovar anualmente o relatório das atividades desenvolvidas pela escola;

X – comunicar e solicitar providência da Direção da Escola ou da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos, em relação às possíveis transgressões disciplinares ou má conduta cometidas por qualquer integrante da escola, do Conselho ou ainda da comunidade, no que for de sua competência;

XI – propor e coordenar alterações no currículo escolar, no que for de sua competência, respeitando a legislação vigente; e

XII – acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da Unidade Escolar.

Art. 5º O Conselho Escolar será constituído por membros representantes da gestão escolar, dos docentes, dos discentes, dos pais ou responsáveis legais, dos professores e demais funcionários da escola, além de representantes da comunidade local.

§ 1º O mandato de Conselheiro será por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reeleito apenas 1 (uma) vez.

§ 2º Cada Conselho Escolar será composto por número ímpar de integrantes, que não poderá ser inferior a 5 (cinco), nem superior a 21 (vinte e um).

§ 3º Após a decisão do quantitativo ímpar de integrantes que irão compor



Despesas Correntes	1.604.180	1.604.180
Despesas de Capital		
5. Ações de Informática	4.000	4.000
Despesas Correntes	4.000	4.000
Despesas de Capital		

LEI COMPLEMENTAR Nº 180 DE 7 DE JULHO DE 2011.

"Altera dispositivos da Lei Complementar nº 166, de 16 de julho de 2010, que instituiu a Carreira e o Cargo de Agente Penitenciário da Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania do Estado de Roraima."

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:

Faço saber que Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Acresce parágrafo único ao art. 2º da Lei Complementar nº 166, de 16 de julho de 2010:

"Art. 2º [...]"

Parágrafo único. Dentre o número de vagas do cargo criado de Agente Penitenciário da Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania do Estado de Roraima fica fixado o percentual de 30% (trinta por cento) para lotação de Agentes do sexo feminino, considerando a natureza do cargo." (AC)

Art. 2º A alínea "e" do inciso I do art. 5º da Lei Complementar nº 166, de 16 de julho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º [...]

I - [...]

a) a d) [...]

e) investigação relativa aos aspectos moral e social, de caráter eliminatório; (NR)

f) [...]

g) [...]"

Art. 3º O art. 5º da Lei Complementar nº 166, de 16 de julho de 2010, passa a vigorar acrescido dos parágrafos 1º a 8º:

"Art. 5º [...]"

I - [...]

II - [...]

III - [...]"

§ 1º A prova de aptidão psicológica objetivará, através de testes de conhecimento aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia e aplicados por psicólogos, o conhecimento da personalidade, da inteligência e das habilidades específicas, características inerentes ao cargo, a saber: controle emocional, ansiedade, impulsividade, domínio psicomotor, autoconfiança, resistência à frustração, inteligência, memória, agressividade, adaptabilidade, flexibilidade, maturidade, responsabilidade, dinamismo, iniciativa, fluência verbal, sociabilidade, capacidade de liderança, fobias e honestidade. (AC)

§ 2º A investigação relativa aos aspectos moral e social objetivará verificar se o candidato possui idoneidade moral e conduta ilibada imprescindíveis para o exercício de suas atribuições e ocorrerá durante as fases do concurso, incluindo curso de formação, até o final da homologação, sendo conduzida por comissão especialmente designada para tal fim, que poderá obter elementos informativos de quem os possa fornecer, fazer diligências, inclusive convocando o candidato para ser ouvido ou entrevistado. (AC)

§ 3º O candidato convocado para essa fase deverá apresentar os seguintes documentos:

I - Ficha de informações pessoais;

II - Certidão relativa a assentamentos funcionais, no caso de ser o candidato servidor público civil ou militar; e

III - Certidões de Antecedentes Criminais expedidas pela Justiça Federal, Estadual, Militar e Eleitoral, bem como, Folha de Antecedentes expedida pela Polícia Federal e Polícia Estadual. (AC)

§ 4º A avaliação dos aspectos moral e social do candidato será efetivada em processo administrativo fundamentado de modo a garantir o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa. (AC)

§ 5º O teste de aptidão física para o cargo de Agente Penitenciário Masculino e Feminino consiste em 3 (três) testes subsequentes, todos de caráter eliminatório, e obedecerá à seguinte ordem:

I - Teste de Flexão e Extensão dos Cotovelos (braços) com apoio de frente sobre solo;

II - Teste Abdominal (Tipo Solo);

III - Teste de Corrida de Doze Minutos. (AC)

§ 6º O candidato será considerado apto ou inapto na prova de aptidão física. (AC)

§ 7º A quantidade mínima de exercícios por teste para aprovação do candidato será fixada no edital do concurso. (AC)

§ 8º Será considerado eliminado na aptidão física e, consequentemente, do concurso público, o candidato que:

I - Não apresentar no dia da prova atestado médico;

II - Deixar de realizar algum dos testes;

III - For considerado inapto em qualquer um dos testes; e

IV - Não comparecer para a realização da prova de aptidão física. (AC)

Art. 4º O § 3º do art. 6º da Lei Complementar nº 166, de 16 de julho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º [...]"

§ 1º [...]"

§ 2º [...]"

§ 3º Os candidatos aprovados na primeira fase e inscritos no curso de formação profissional receberão uma bolsa no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico inicial." (NR)

Art. 5º O Anexo Único da Lei Complementar nº 166, de 16 de julho de 2010, passa ter a seguinte alteração:

"ANEXO ÚNICO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 166, DE 16 DE JULHO DE 2010.

TABELA DE SALÁRIOS - AGENTE PENITENCIÁRIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E DA CIDADANIA DO ESTADO DE RORAIMA." (NR)

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação. Palácio Senador Hélio Campos/RR, 7 de julho de 2011.

JOSÉ DE ANCHIETA JUNIOR

Governador do Estado de Roraima

LEI Nº 815 DE 7 DE JULHO DE 2011

"Dispõe sobre a transformação da Fundação Estadual do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia do Estado de Roraima - FEMACT-RR, e do Instituto de Desenvolvimento Florestal do Estado de Roraima - IDEFER, e dá outras providências."

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA

Faço saber que a Assembleia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I**DA TRANSFORMAÇÃO**

Art. 1º A Fundação Estadual do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia do Estado de Roraima - FEMACT-RR, criada pela Lei Estadual nº 001, art. 46, inciso III, item 2, de 26 de janeiro de 1991, e regulamentada pela Lei Delegada nº 004, de 16 de janeiro de 2003, fica transformada em Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos de Roraima - FEMARH-RR, vinculada à Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento - SEPLAN.

Art. 2º O Instituto de Desenvolvimento Florestal do Estado de Roraima - IDEFER-RR, criado pela Lei Estadual nº 709, de 30 de março de 2009, fica transformado em Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima - IACTI-RR, vinculado à SEPLAN.

Art. 3º As atividades de ciência, tecnologia e pesquisa realizadas pela FEMACT-RR passam a ser absorvidas pelo IACTI-RR.

CAPÍTULO II**DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS DE RORAIMA - FEMARH/RR**

Art. 4º A Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos de Roraima - FEMARH-RR tem por objetivo promover, elaborar, gerir, coordenar e executar a política do meio ambiente e de recursos hídricos do Estado de Roraima, com a finalidade de garantir o controle, a preservação, a conservação e a recuperação ambiental, visando o desenvolvimento sócioeconômico sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população.

Parágrafo único. A FEMARH-RR tem sede e foro na Cidade de Boa Vista e jurisdição em todo Estado de Roraima.

Art. 5º O patrimônio da FEMARH-RR será constituído pelos bens e direitos da FEMACT-RR, exceto os que forem objeto de aquisição através de recursos provenientes de convênios federais com destinação específica, relacionados às atividades de ciência, tecnologia e pesquisa, e os alocados nas Diretorias de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Sustentável (DCTDS) e de Pesquisas e Estudos Amazônicos (DIPEA) da FEMACT-RR, que passam a integrar o patrimônio do IACTI-RR, além daqueles que essa entidade venha a adquirir, incluindo os bens que lhe venham a ser doados pela União, Estados e Municípios e por outras entidades públicas e particulares.

Parágrafo único. A FEMARH-RR só receberá em doação bens livres e desembaraçados de quaisquer ônus.

Art. 6º No caso de dissolução da FEMARH-RR, seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio do Estado de Roraima.

Art. 7º Os recursos financeiros da FEMARH-RR serão provenientes de: I - dotações orçamentárias que lhe forem consignadas no orçamento do Estado;

II - auxílios e subvenções que lhe venham a ser concebidos por quaisquer entidades públicas ou particulares;

III - os recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com entidades públicas nacionais e internacionais;

IV - retribuição por serviços de qualquer natureza prestados a entidades públicas ou particulares;

20. A FEMARH-RR incorporará os recursos orçamentários



previstos para a Diretoria de Monitoramento e Controle Ambiental (DMCA) da FEMACT-RR, e os recursos do FEMA.

Art. 21. O IACTI-RR incorporará os recursos orçamentários do atual IDEFER; das Diretorias de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Sustentável – DCTDS, e de Pesquisas e Estudos Amazônicos – DIPEA, da FEMACT-RR; e do FECT.

Art. 22. A FEMARH-RR incorporará todos os bens materiais contidos na estrutura da FEMACT-RR, exceto os adquiridos através de convênios federais, com destinação específica, relacionados às áreas de ciência, tecnologia e pesquisa, bem como, os bens alocados nas Diretorias de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Sustentável (DCTDS) e de Pesquisas e Estudos Amazônicos (DIPEA) da FEMACT-RR, que serão vinculados ao IACTI-RR.

Art. 23. Todos os convênios firmados pela FEMACT-RR vinculados às áreas específicas das Diretorias de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Sustentável (DCTDS) e de Pesquisas e Estudos Amazônicos (DIPEA) do Estado de Roraima passarão a ter sua gestão sob a responsabilidade do IACTI-RR.

Art. 24. Os ajustes orçamentários referentes a nova distribuição dos programas, projetos e ações previstas no Plano Plurianual – PPA 2008-2011, e na Lei Orçamentária Anual – LOA, exercício 2011, decorrentes dessa transformação, deverão ser remanejados e ajustados conforme previsto em lei, por Decreto do Chefe do Poder Executivo Estadual, no prazo de até 90 (noventa) dias.

Art. 25. Durante o período de até 90 (noventa) dias, as despesas emergenciais e inadmissíveis serão realizadas nos orçamentos aprovados pela Lei Orçamentária Anual – LOA, exercício de 2011, dos órgãos ora transformados FEMACT-RR e IDEFER.

Art. 26. Ficam revogados os artigos 3º, 4º, 5º, 6º e 7º e o Anexo I da Lei Delegada nº 004, de 16 de janeiro de 2003.

Art. 27. Ficam revogados os artigos 5º, 8º e Anexos I e II da Lei nº 706, de 30 de março de 2009.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Palácio Senador Hélio Campos/RR, 7 de julho de 2011.

JOSÉ DE ANCHIETA JUNIOR

Governador do Estado de Roraima

ANEXO III

TABELA I

CARGOS EFETIVOS DO IACTI-RR – NÍVEL SUPERIOR

CARGO	QUANTIDADE
Analista de Ciência e Tecnologia / Administrador	1
Analista de Ciência e Tecnologia / Economista	1
Analista de Ciência e Tecnologia / Geógrafo	1
Analista de Ciência e Tecnologia / Tecnólogo de Nível Superior em Agronegócio	1
Analista de Ciência e Tecnologia / Tecnólogo de Nível Superior em Gestão Ambiental	2
Analista de Ciência e Tecnologia / Tecnólogo de Alimentos	1
Analista de Ciência e Tecnologia / Turismo	1
Pesquisador / Antropólogo	1
Pesquisador / Ecólogo	1
Pesquisador / Taxionomista em Angiosperma	1
Pesquisador / Taxionomista em Zoologia	1
TOTAL	12

TABELA II

CARGOS EFETIVOS DO IACTI-RR – NÍVEL MÉDIO

CARGO	QUANTIDADE
Auxiliar de Restauração	1
Guia de Museu	1
Técnico em Laboratório	3
TOTAL	5

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA FEMARH-RR E DO IACTI-RR

Descrição das atribuições dos cargos em comissão
<p>Presidente Administrar a autarquia, praticando os atos de gestão necessários e exercendo a coordenação das Diretorias e assessorias imediatas, além de convocar e presidir as reuniões da Diretoria, admitida a delegação de competência; representar ativa e passivamente, em juízo e fora dele, e na celebração de convênios, contratos, termos de ajustamento de conduta e outros ajustes; promover a articulação entre a autarquia e outras instituições públicas e privadas, para a consecução dos objetivos; firmar, juntamente com o diretor competente, convênios, contratos; realizar os encaminhamentos da prestação de contas anual; fixar prioridades para elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais de investimentos e programas; prover as funções de chefia, constituir comissões e grupos de trabalho.</p> <p>Diretor Assessorar a Presidência nos assuntos relativos à sua esfera de atribuições; coordenar, controlar, supervisionar, os planos, programas e projetos desenvolvidos; exercer, no âmbito organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular, atos relativos à "atividade média", os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçados em bases normativas e regulamentares; opinar, sobre a viabilidade técnica e econômica na celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes inerentes à execução de serviços de natureza técnica; apoiar a capacitação de Recursos Humanos dentro de sua esfera de atribuições.</p> <p>Procurador Jurídico Representar a entidade nas ações judiciais em que for parte, na condição de autora, ré ou interessada; opinar e examinar minutas de edital, convênio ou ajuste, contrato, projetos provenientes de contratos, acordos nacionais e internacionais relativos às atividades fim da entidade.</p> <p>Chefe de divisão Assessorar os respectivos Diretores em assuntos referentes às suas áreas de competência; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências da respectiva unidade; desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhes forem imputadas por seus superiores; representar seus Diretores, quando por eles designados; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são atribuídas; manter a diretoria permanentemente informada das atividades das divisões; exercer outras atividades que lhes forem conferidas ou delegadas.</p> <p>Assessores Assessorar e assistir o Presidente, Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e Diretores em assuntos de suas respectivas competências; acompanhar matérias veiculadas por meios de comunicação; coordenar, controlar e acompanhar o desenvolvimento das atividades nas suas áreas de competência; elaborar relatórios sobre as áreas de atuação; exercer outras atividades que lhes forem conferidas ou delegadas.</p> <p>Assistentes Assistir às chefias imediatas em assuntos de natureza técnico-administrativa; elaborar ou auxiliar na elaboração de minutas de atos ou outras comunicações a serem expedidas pelas unidades em que estiverem lotados; receber, transmitir, controlar e registrar as comunicações recebidas e expedidas e os processos e documentos que tramitam nas suas unidades de lotação; analisar informações e dados e emitir parecer sobre matérias de competência da área em que estiverem lotados; exercer outras atividades que lhes forem conferidas ou delegadas.</p> <p>Secretários Marcar audiência, receber e orientar pessoas, organizar e controlar a agenda da respectiva chefia; agendar viagens e reservar passagens e hotéis; transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções emanadas da chefia imediata; executar serviços de digitação e reprodução de documentos; receber e transmitir mensagens; fazer e receber ligações telefônicas; organizar e manter o arquivo de mensagens recebidas e transmitidas; manter controle de material de expediente, elaborando os pedidos necessários para suprir necessidades; exercer outras atividades que lhes forem conferidas ou delegadas.</p> <p>Chefe de controle interno Controlar os processos e procedimentos administrativos, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da instituição; emitir pareceres, outras atividades correlatas.</p> <p>Presidente da CPL Elaborar e instruir os processos licitatórios e procedimentos administrativos, visando a compra de bens e serviços necessários a atender as necessidades da instituição; presidir os certames de interesse da entidade.</p> <p>Membros da CPL Elaborar e instruir os processos licitatórios e procedimentos administrativos, visando a compra de bens e serviços necessários a atender as necessidades da instituição; participar dos certames de interesse da entidade.</p>

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA FEMARH-RR

CARGO	QUANT.	PADRÃO REFERÊNCIA
Presidente	1	R\$ 13.950,00
Diretor	4	R\$ 9.765,00
Presidente da CPL	1	R\$ 3.210,00
Procurador-Chefe	1	R\$ 4.180,00
Chefe de Gabinete	1	R\$ 2.612,50
Assessor Especial	4	R\$ 3.354,45
Membro da CPL	2	R\$ 1.881,00
Chefe Unid. Cont. Interno	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Divisão	16	R\$ 2.299,00
Secretária de Diretor	4	R\$ 836,00
Assistente de Gabinete	7	R\$ 627,00
TOTAL	42	

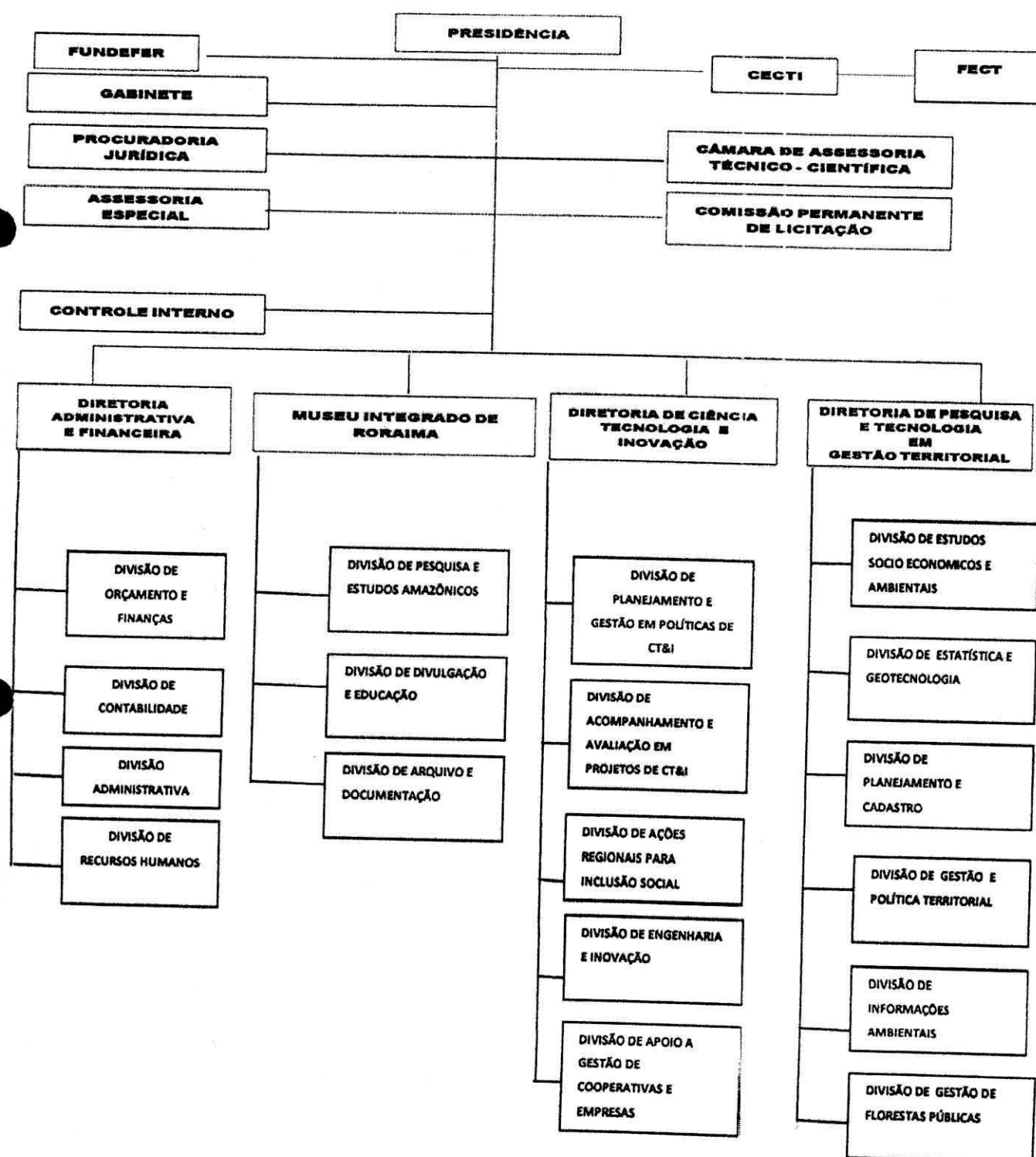
ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO IACTI-RR

CARGO	QUANT.	PADRÃO REFERÊNCIA
Presidente	1	R\$ 13.950,00
Diretor	4	R\$ 9.765,00
Presidente da CPL	1	R\$ 3.210,00
Procurador-Chefe	1	R\$ 4.180,00
Chefe de Gabinete	1	R\$ 2.612,50
Assessor Especial	4	R\$ 3.354,45
Membro da CPL	2	R\$ 1.881,00
Chefe Unid. Cont. Interno	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Divisão	18	R\$ 2.299,00
Secretária de diretor	4	R\$ 836,00
Assistente de Gabinete	7	R\$ 627,00
TOTAL	44	

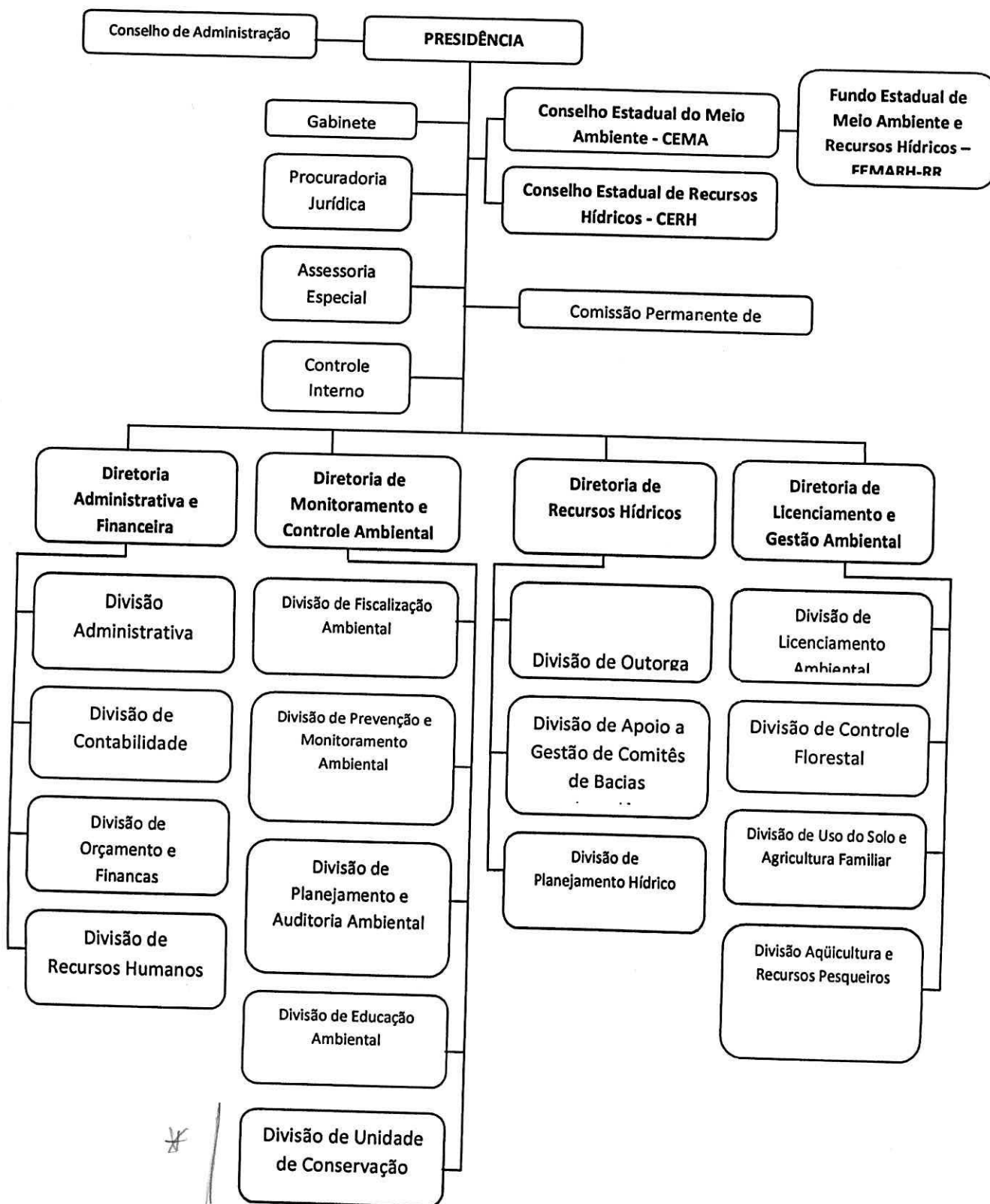
ANEXOV

ORGANOGRAMA IACTI/RR





ANEXOVI



DECRETO Nº 12.966-E DE 7 DE JULHO DE 2011.
 O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Constituição Estadual,
RESOLVE:
 Art. 1º Autorizar a ausentar-se do Estado, o servidor JORGE EVERTON BARRETO GUIMARÃES, Diretor-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima - DETRAN, para participar da

Reunião do Comitê Nacional de Mobilização pela Saúde, Segurança e Paz no Trânsito, para elaboração do Plano Nacional de Redução de Acidentes e Segurança no Trânsito para Década 2011 – 2020, em Brasília/DF, nos dias 12 e 13-7-2011.
 Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
 Palácio Senador Hélio Campos/RR, 7 de julho de 2011.
JOSÉ DE ANCHIETA JÚNIOR
 Governador do Estado de Roraima



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
**INSTITUTO DE AMPARO À CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO ESTADO
DE RORAIMA**
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

PARECER N° 011/2016/PROCURADORIA JURÍDICA/IACTI/RR.

ASSUNTO: ANÁLISE DA MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA.

**EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO. APLICAÇÃO DO
PRINCÍPIO DA LEGALIDADE E RAZOABILIDADE QUE
REGE OS ATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
ESTADUAL. TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA.
LEGALIDADE DE ATO NORMATIVO**

I – RELATÓRIO

Análise referente a solicitação em atendimento ao IACTI-RR/DPGT/MEMO N° 027/2016 da Diretora de Ciência, Tecnologia e Inovação – IACTI - RR, no qual requer pronunciamento acerca jurídico através de parecer, nos termos do artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93.

É o sucinto relato do processo. Passa-se à fundamentação.

II- DISCUSSÃO E FUNDAMENTAÇÃO

De início, convém destacar que compete a esta Procuradoria Jurídica, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93, prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não lhe cabendo adentrar em aspectos relativos à conveniência e à oportunidade da prática dos atos administrativos, que estão reservados à esfera discricionária do administrador público legalmente competente.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
**INSTITUTO DE AMPARO À CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO ESTADO
DE RORAIMA**
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

A questão ora submetida à apreciação desta Procuradoria-Geral, em síntese, diz respeito à análise e aprovação da Minuta do Termo de Cooperação Técnica entre o IACTI e FUNBIO.

Entretanto, é necessário que se faça algumas considerações jurídicas quanto ao entendimento supracitado.

2.1) DO CONCEITO

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA: Instrumento em que há intuito dos pactuantes de RECÍPROCA COOPERAÇÃO a ser alcançado com determinado fim de interesse comum.

Isso porque, em qualquer situação, no termo de cooperação devem estar presentes o interesse recíproco, considerando para tanto a competência institucional de cada ente envolvido.

Assim, deverão ser estabelecidos requisitos e condições para a celebração de termo de cooperação que garantem o atendimento a princípios constitucionais basilares, como o princípio da isonomia, o que será melhor analisado no tópico seguinte.

2.2) DO FUNDAMENTO JURÍDICO

Visando melhor nortear a celebração de termos de cooperação, entendo recomendável observar os seguintes requisitos e condições, alguns deles presentes em precedentes do TCU (Acórdão nº 1771/2009 e Acórdão TCU nº 956/2012, proferidos pelo seu Plenário, bem como Acórdão nº 3.665/2010, proferido pela 2ª Câmara do TCU), outros em orientação contida



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
**INSTITUTO DE AMPARO À CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO ESTADO
DE RORAIMA**
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

no Portal dos Convênios administrado pelo SICONV (www.convenios.gov.br) e outros decorrentes de uma interpretação sistemática do ordenamento jurídico brasileiro, considerando dispositivos analisados no tópico anterior:

a) presença de interesse recíproco e de adequação às competências institucionais dos órgãos/entidades repassadores e recebedores;

Nesse sentido, iremos analisar a minuta do Termo de Cooperação Técnica, bem como os requisitos necessários para a celebração do ajuste.

"Art. 116. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração.

§ 1º A celebração de convênio, acordo ou ajuste pelos órgãos ou entidades da Administração Pública depende de prévia aprovação de competente plano de trabalho proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - identificação do objeto a ser executado;**
- II - metas a serem atingidas;**
- III - etapas ou fases de execução;**
- IV - plano de aplicação dos recursos financeiros;**
- V - cronograma de desembolso;**
- VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;**
- VII - se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador. "**

Em face do citado dispositivo, para a celebração do presente Acordo de Cooperação Técnica a administração pública verifica-se instruído na presente minuta identificação do objeto a ser executado, das metas a



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
**INSTITUTO DE AMPARO À CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO ESTADO
DE RORAIMA**
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

serem atingidas, as etapas ou fases de execução, a previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas.

Desta feita, verifica-se ainda a previsão de elaboração de "Plano de Trabalho" abrangendo, principalmente o objeto e objetivos do presente ajuste, bem como todos os requisitos elencados acima.

Alertamos para providenciar a documentação que comprove a capacidade dos Entes para contrair as respectivas obrigações do presente ajuste e para abertura de Processo atendendo o princípio de Instrumentalidade da Administração Pública.

Ultrapassado tal requisito, passa-se ao exame individualizado das cláusulas da minuta do Acordo de Cooperação Técnica, que estão de acordo com a norma vigentes e observo que o mesmo contém as disposições necessárias, tendo em vista constar a individualização de responsabilidade, determinando as obrigações de cada partícipe (cláusula quarta).

Transpostas essas noções para análise específica deste Acordo de Cooperação, pode-se acentuar que: As obrigações das partes revelam a existência de um "acordo de comunhão de escopos" ou "ajuste de cooperação mútua", com traços de horizontalidade entre os convenientes;

III – CONCLUSÃO

Ante o exposto, com fundamento na diretriz constitucional, bem como nos precedentes da doutrina especializada e jurisprudência, e legislação vigente, OPINO pela aprovação da minuta ora examinada, por



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
**INSTITUTO DE AMPARO À CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO ESTADO
DE RORAIMA**
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

obediência ao princípio da legalidade e razoabilidade dos atos da administração pública.

É o Parecer, s.m.j.

Procuradoria jurídica do IACTI/RR, em Boa Vista, aos 20 de maio de 2016.


RAIMUNDO DE ALBUQUERQUE GOMES
Procurador do IACTI/RR



ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



DECRETO Nº 21.036 -E DE 10 DE JUNHO DE 2016

"Delega competência ao Presidente do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima IACTI-RR, para os fins que especifica."

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 62, inciso III, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 39, da Lei nº 498, de 19 de julho de 2005, que regulamenta a delegação de competências por ato do Chefe do Poder Executivo para a prática de atos de gestão, a órgãos ou agentes sob sua jurisdição;

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve pautar-se sempre pelo Princípio da Supremacia do Interesse Público,

DECRETA:

Art. 1º Fica delegada a competência ao Presidente do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima IACTI – RR, para intermediar em nome do Governo do Estado de Roraima e no interesse da Administração Pública o Termo de Cooperação Técnica entre Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima IACTI - RR e Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – FUNBIO, observada a legislação aplicável e as normas em vigor.

Art. 2º Os atos praticados por delegação de competência deverão indicar esta norma nos seus fundamentos.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 09 de fevereiro de 2016.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 10 de junho de 2016.

SUELY CAMPOS
Governadora do Estado de Roraima



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS



NOTA INFORMATIVA nº 08 /2016 /DAP/SBF/MMA

Brasília/DF, 08 de julho de 2016 .

ASSUNTO: Acordo de Cooperação Técnica entre o FUNBIO e o Estado de Roraima nº 02000.000432/2016-11.

1. DESTINATÁRIO

Gabinete da Secretaria de Biodiversidade e Florestas.

2. INTERESSADO

Consultoria Jurídica do MMA.

3. REFERÊNCIA

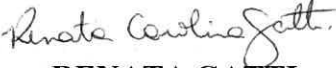

- 3.1. Decreto nº 4.326, de 8 de agosto de 2002;
- 3.2. Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000;
- 3.3. Portaria nº 187, de 22 de maio de 2014;
- 3.4. Decreto nº 8.505, de 20 de agosto de 2015.

4. INFORMAÇÃO

4.1 Foi enviado à CONJUR, em 16/03/2016 o processo nº 02000.000432/2016-11, contendo as minutas do Acordo de Cooperação Técnica entre o Funbio e o Estado de Roraima, com interveniência do Ministério do Meio Ambiente, para avaliação do texto do ACT e Plano de Trabalho.

4.2. Após análise desta Consultoria, nos foi enviado a COTA nº 50/2016/CGCA/CONJUR-MMA/CGU/AGU/rmp. A COTA menciona a necessidade de instrução processual do ato de delegação de competência do Governo do Estado de Roraima ao signatário do ajuste para a prática do presente ato; manifestação do Funbio acerca do seu interesse em participar do presente acordo; Estatuto ou outro instrumento similar do IACTI; manifestação da Procuradoria do Estado de Roraima acerca do Acordo de Cooperação pretendido.


4.3. Assim, após a instrução processual dos documentos solicitados, retornamos o processo para prosseguimento de análise jurídica por parte dessa Consultoria Jurídica do MMA.

 RENATA GATTI Analista Ambiental	 THIAGO GIL BARROS Analista Ambiental
--	--


ANDRÉ LUIS LIMA
Diretor de Áreas Protegidas - Substituto

Ao GAB, solicito envio do
processo à CONJUR para análise
e manifestação.
Em 8/7/16

A CONJUR,
De acordo. Encaminhe-se para as providências necessárias.


ANA CAROLINA MENDES DOS SANTOS
Chefe de Gabinete - Substituta

11/07/16



PROTOCOLO DE ENTRADA DE PROCESSO NA CONJUR/MMA

Nº do Processo	Data de Ingresso	Hora	Origem:
01000 000 4321 2016 11	12/07/16	15:25	SOP

Els - JR
Servidor do Serviço de Apoio Administrativo

DESPACHO DO CONSULTOR JURÍDICO

Encaminhem-se os presentes autos à (o):

☐

Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos

☐

Coordenação-Geral de Atos, Contratos e Ajustes

☐

Apoio Administrativo

OBS:

Brasília, ____ / ____ /201__

Consultora Jurídica

DESPACHO DO COORDENADOR-GERAL

Distribuem-se os presentes autos, para as providências pertinentes, à(o) Dr(a):

☐

Fernanda Fernandes

☐

Gustavo Carolino

☐

Olavo Medeiros

☐

Pedro Allemand

☐

Rafael Amorim

☒

Rodrigo Magalhães

☐

Tânia Arrais

☐

Tayse Oliveira

☐

Thais Madruga

☐

Tiago Mendes

☐☐☐☐☐

OBS:

Os autos de Apoio Administrativo CONJUR/MMA, providência a inserir no SAPIENS, encando para o Dr. Rodrigo.

Brasília, 13 / 7 /2016

Coordenador-Geral de Assuntos Jurídicos

Coordenadora-Geral de Atos, Contratos e Ajustes

DISTRIBUIÇÃO

Efetuei a entrega dos presentes autos ao seu destinatário em

____ / ____ /201__

Servidor do Serviço de Apoio Administrativo

Assessoria Técnica

Nome: _____

Data: ____ / ____ /201__

RECEBIMENTO

Recebi os presentes autos.

Brasília, ____ / ____ / ____

Advogado(a)/Servidor(a)

DEVOLUÇÃO

Encaminho os presentes autos à Coordenação-Geral, com: _____

Brasília, ____ / ____ /201__

Advogado(a)/Servidor(a)

ARQUIVO/SAA

TERMO DE JUNTADA DE MANIFESTAÇÃO

Consultoria Jurídica junto ao Ministério do Meio Ambiente

Nesta data faço a juntada aos presentes autos da seguinte manifestação:

☐ Parecer ☐ Nota ☒ Consulta ☐ Informação ☐ Despacho ☐ Outros

nº 157 / 201 de fls. 03 a _____ tendo como signatário(a) Dr(a)

Dr. Sérgio Luiz Teixeira

Brasília, 18 / 05 / 16 às 10 . 10

[Assinatura]

Assinatura e Carimbo

Relatório de Operações do SAPIENS:

As seguintes operações foram realizadas com sucesso:

Tarefa criada com sucesso no NUP 02000.000432/2016-11 para RODRIGO MAGALHAES PEREIRA

Tramitação criada com sucesso no NUP 02000.000432/2016-11!



Do Após, para acompanhar
o NUP.

Rodrigo Magalhães Pereira
Adviser
União

TERMO DE ENTREGA DE MANIFESTAÇÃO

Concedida a 2ª via desta manifestação ao Mês Ambiente

Nota: Esta manifestação é válida por 12 meses a partir da data da manifestação:

☐ Pesquisa ☐ Inquérito ☒ Declaração ☐ Informação ☐ Documento ☐ Outros

nº 151, de 15/05/16, a 15/05/16, (data de entrega) e (a) Dr(a)

Roberto Augusto

Brasília, 18/05/16 às 19h10

Roberto Augusto

Assinatura e Carimbo



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
COORDENAÇÃO GERAL DE ATOS, CONTRATOS E AJUSTES - CONJUR

COTA n. 00157/2016/CONJUR-MMA/CGU/AGU

NUP: 02000.000432/2016-11

INTERESSADOS: MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE - MMA

ASSUNTOS: ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

1. Trata-se de processo reencaminhado pela SBF, a fim de obter pronunciamento jurídico acerca da validade de Acordo de Cooperação Técnica a ser firmado entre o Ministério do Meio Ambiente e o Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Informação do Estado de Roraima - IACTI/RR, cujo objeto é o estabelecimento de cooperação para a implementação das atividades do Programas Áreas Protegidas da Amazônia - ARPA.
2. Esta Consultoria Jurídica se manifestou através da Cota n.º 50/2016, por meio da qual solicitou a adequação da instrução processual e a juntada de documentos essenciais para a análise conclusiva.
3. Em resposta, a unidade técnica acostou aos autos os documentos de fls. 48/65 e emitiu a Nota Informativa n.º 08/2016/DAP/SBF/MMA, de 08 de julho de 2016, reiterando a solicitação de análise jurídica conclusiva.
4. Ocorre que, ao analisar a documentação constante dos autos, verifica-se que a instrução processual continua falha, o que impede, mais uma vez, a análise jurídica.
5. Primeiramente, a minuta encaminhada contém erros (assinalados à lápis), como, por exemplo, a ausência de atualização do nome do Ministro do Meio Ambiente e a referência ao Presidente do IACTI como secretário, no preâmbulo do instrumento.
6. Ademais, a Cláusula Décima Sétima faz referência aos MOP's II e III do Programa ARPA, como integrantes do instrumento, sem que constem dos autos.
7. Nesse sentido, sugere-se a devolução dos autos à SBF para adequação da instrução, especialmente da minuta do instrumento, destacando-se a necessidade de aprovação pelo Secretário ou substituto legal, no exercício da substituição, das manifestações técnicas constantes do processo.

Brasília, 15 de julho de 2016.

RODRIGO MAGALHÃES PEREIRA
ADVOGADO DA UNIÃO

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 02000000432201611 e da chave de acesso a8170e99

Documento assinado eletronicamente por RODRIGO MAGALHAES PEREIRA, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 9151904 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): RODRIGO MAGALHAES PEREIRA. Data e Hora: 15-07-2016 15:21. Número de Série: 4627289487405715354. Emissor: AC CAIXA PF v2.

LEGISLAÇÃO DE REFORMA
Consultoria Jurídica - 2010 no Serviço do Meio Ambiente
Nota datilografada anexada aos processos nº 2010/0000000

SBF

Brasília, 18.07.16 às 10:10

Wbsm/CPA

Assinatura e Carimbo



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
GABINETE**

SEPN 505 - 5º Andar - Sala 506 - Edifício Marie Prendi Cruz
Contato: 2028-2039/2192 - Apoio Administrativo: 2028-2013

02000.000432/2016-11

Ao DAP,

Para providências conforme indicado pela
CONTUR (Ct nº 00157/2016/CONTUR-MMA/
CGU/AGU, página 69).

19/8/16

Luciano Rodrigues Maia Pinto
Chefe de Gabinete

Ao ANALISTA THIAGO BARROS,
FAVOR orientar a equipe.
01/08/16

Moara Menta Giasson
Diretora do Departamento de Áreas Protegidas
Secretaria de Biodiversidade e Florestas



Programa

Áreas Protegidas da Amazônia

ARPA

Manual Operacional

Fase II

2010/2015

Brasília, 22 de setembro de 2011

Apresentação

Apresentação

O Programa Áreas Protegidas da Amazônia - Arpa é uma iniciativa do governo federal executada por órgãos gestores de meio ambiente, instituições privadas e sociedade civil para promover a conservação de áreas protegidas na Amazônia em bases sustentáveis.

A consolidação de sua estrutura e ferramentas de gestão, a execução física e financeira e, sobretudo, o expressivo desenvolvimento gerencial e operacional das unidades de conservação por ele apoiadas, possibilitaram o alcance de resultados significativos do ponto de vista da conservação da biodiversidade e fizeram do Arpa o maior Programa de conservação e uso sustentável de florestas tropicais do mundo.

A partir da experiência adquirida ao longo dos seus primeiros anos de execução, o Programa desenvolveu uma série de instrumentos normativos e regulatórios dirigidos aos seus diversos parceiros de implementação de acordo com as respectivas esferas de atuação.

As diretrizes estratégicas do Arpa estão estabelecidas no Documento de Governo, construído a partir de ampla participação dos parceiros de implementação da primeira fase do Programa, e validado através de consulta pública à sociedade em geral.

Na esfera executiva, as orientações do Programa para o estabelecimento de sua rotina estão registradas em uma série de manuais de procedimentos com temas diversificados, como é o caso do Manual para Contratações e Aquisições do Funbio, Manual do dia-a-dia do Programa, Manual dos Projetos Comunitários, entre outros.

O Manual Operacional do Programa Arpa (MOP), ora apresentado, contém diretrizes que devem ser observadas no gerenciamento do Programa, realizado no âmbito da Unidade de Coordenação do Programa Arpa (Ministério do Meio Ambiente), do Fundo Brasileiro para Biodiversidade (Funbio), Órgãos Gestores Ambientais (Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade, Órgãos Estaduais e Municipais de Meio Ambiente), Cooperação Técnica e da Sociedade Civil, representada no Comitê do Programa.

O objetivo deste MOP é servir como documento balizador do Programa, estabelecendo um padrão de gerenciamento claro e preciso, com a menor margem possível de subjetividade, a partir do registro da metodologia utilizada para alcance das metas do Programa, das normas, critérios e fluxos gerenciais que devem ser seguidos na sua segunda fase para garantir uma execução eficiente.

Índice

Apresentação	3
Lista de siglas e acrônimos	6
CAPÍTULO 1 – INFORMAÇÕES GERAIS	8
1.1 Apresentação do Programa Áreas Protegidas da Amazônia	9
1.2 Metas do Programa Arpa	9
1.2.1 Metas da Fase I (2003-2010)	10
1.2.2 Metas da Fase II (2010-2015)	10
1.2.3 Metas da Fase III (2016-2018)	11
1.3 Princípios e abordagem estratégica	11
1.3.1 Descentralização e participação	11
1.3.2 Representatividade ecológica	11
1.3.3 Gestão integrada de UCs	11
1.3.4 Sustentabilidade financeira das Unidades de Conservação	12
1.3.5 Compatibilização e integração com as políticas públicas para a região Amazônica	12
1.3.6 Populações e Unidades de Conservação no Arpa	12
1.3.7 Salvaguardas sociais e ambientais	13
1.4 Categorias de UCs apoiadas pelo Arpa	13
1.5 Arranjo institucional	13
1.6 Componentes do Programa	24
CAPÍTULO 2 – PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	26
Sistema de Gestão do Programa Arpa	27
2.1 Direção e supervisão físico-financeira	27
2.2 Coordenação e gerenciamento do Arpa	27
2.3 Ciclo de planejamento e aprovação de metas	28
2.3.1 Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)	28
2.3.2 Planejamento Estratégico Plurianual (PEP)	29
2.3.3 Estratégia de Conservação e Investimento (ECI)	29
2.3.4 Plano Operativo Anual (POA) (rever tudo isso para inserir a redação da rosi)	30
2.3.5 Sistema de Coordenação e Gerenciamento do Programa Arpa (SisArpa)	30
2.4 Fluxo de planejamento (POA) do Arpa	31
2.5 Monitoramento do Sistema de Gestão do Arpa	33
2.5.1 Monitoramento físico-financeiro	33
2.5.2 Desempenho dos executores e das instâncias do Arpa (Melhorarpa)	33
CAPÍTULO 3 – COMPONENTES DO PROGRAMA	36
Componente 1 - Criação de novas Unidades de Conservação	37
Subcomponente 1.1 - Identificação das áreas prioritárias para criação de Unidades de Conservação	37
Subcomponente 1.2 - Criação de Unidades de Conservação	37
Componente 2 – Consolidação e Gestão de Unidades de Conservação	39
Subcomponente 2.1 - Consolidação de Unidades de Conservação	39
Grau de consolidação I	40
Grau de consolidação II	44
Unidades de Conservação Consolidadas	49
Subcomponente 2.2 - Modelos de Gestão de Áreas Protegidas	49
Subcomponente 2.3 - Integração das comunidades	50
Subcomponente 2.4 - Desenvolvimento de Competências para a Gestão de Áreas Protegidas	53
Componente 3 - Sustentabilidade Financeira	55
Subcomponente 3.1 - Gestão do Fundo de Áreas Protegidas (FAP)	55

Subcomponente 3.2 - Geração de Receita para as Unidades de Conservação	56
Componente 4 - Monitoramento, Coordenação, Gerenciamento e Comunicação	57
Subcomponente 4.1 - Coordenação do Programa	57
Subcomponente 4.2 - Gerenciamento financeiro e logístico do Arpa	58
Subcomponente 4.3 - Divulgação e Comunicação do Programa	58
Subcomponente 4.4 - Monitoramento do Programa	59
CAPÍTULO 4 – GESTÃO OPERACIONAL	62
4.1 Planejamento Operacional	63
4.1.1 Etapas do Planejamento	63
4.1.2 Fluxo de Aprovação do Planejamento Operacional (POA)	64
4.1.3 Fluxo de aprovação de solicitação e aprovação de insumos	64
4.2 Descrição dos fluxos de solicitação e aprovação de insumos	65
Fluxo tipo A	65
Fluxo tipo B	67
Fluxo tipo C	69
Fluxo tipo D	72
Fluxo tipo E	75
4.3 Execução financeira das Unidades de Conservação	78
4.4 Formas de Execução	79
4.4.1 Execução via Conta Vinculada	76
4.4.2 Execução intermediada pelo Funbio	80
Efetuando uma solicitação	82
Considerações gerais	82
Documentação necessária para as solicitações	83
Regras gerais de aquisição e contratação	85
Regras de concessão de diárias	86
Regras para aquisição de passagens aéreas	89
CAPÍTULO 5 – GESTÃO FINANCEIRA	91
5.1 Sistema de Gestão Financeira - Cérebro 2.0	92
5.2 Segurança do sistema financeiro e contábil	93
5.3 Auditoria	94
5.4 Aspectos financeiros do Programa	94
5.4.1 Contas em moeda estrangeira no exterior	94
5.4.2 Contas do gestor de ativos para o FAP	94
5.4.3 Contas operacionais em reais	95
5.4.4 Conta Vinculada	95
5.5 Acompanhamento financeiro do Programa	95
Anexos	96
Anexo 1. Resumo dos custos e financiamento do projeto para o Arpa – fase II (em US\$)	
Anexo 2. Matriz Lógica do Programa Arpa Fase II	
Anexo 3. Salvaguardas Sociais (Reassentamento Involuntário e Povos Indígenas) e Salvaguarda Ambiental (Avaliação Ambiental)	
Anexo 4. Estruturação legal	
Anexo 5. Modelo de prestação de contas (gestão financeira)	
Anexo 6. Conta vinculada	
Anexo 7. Manual para contratações e aquisições do Funbio	
Anexo 8. Lista de equipamentos elegíveis	
Anexo 9. Roteiro para a elaboração do relatório de avanço das Unidades de Conservação apoiadas pelo Arpa.	
Anexo 10: Modelo do Plano Operativo Anual (POA)	
Anexo 11: Fichas das Unidades de Conservação	

Lista de siglas e acrônimos

ABEMA	Associação Brasileira de Entidades Estaduais de Meio Ambiente
ARPA	Programa Áreas Protegidas da Amazônia
BMU	Ministério Alemão do Meio Ambiente, Conservação da Natureza e Segurança Nuclear
BMZ	Ministério Alemão para a Cooperação Econômica e o Desenvolvimento
BNDES	Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
CDB	Convenção sobre Diversidade Biológica
CDRU	Contrato de Concessão de Direito Real de Uso
CMF	Comissão de Monitoramento Físico-financeiro
CNPT	Centro Nacional de Populações Tradicionais
CNS	Conselho Nacional das Populações Extrativistas
CNUC	Cadastro Nacional de Unidades de Conservação
CONAMA	Conselho Nacional do Meio Ambiente
CP	Comitê do Programa
CPC	Comitê de Pronunciamentos Contábeis
CPLAM	Coordenadoria de Planos de Manejo
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura
CV	Conta vinculada
DAP	Departamento de Áreas Protegidas / Ministério do Meio Ambiente
DCBIO	Departamento de Conservação da Biodiversidade / Ministério do Meio Ambiente
DPCD	Departamento de Políticas para o Combate ao Desmatamento / MMA
ECI	Estratégia de Conservação e Investimento
EIA	Estudo de Impacto Ambiental
FAP	Fundo de Áreas Protegidas / Ministério do Meio Ambiente
FAUC	Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação
FT	Fórum Técnico
FUNAI	Fundação Nacional do Índio
FUNBIO	Fundo Brasileiro para a Biodiversidade
GEF	Fundo para o Meio Ambiente Mundial
GESPUBLICA	Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização
GIZ	Agência Alemã para a Cooperação Internacional
GT	Grupo de Trabalho
GTA	Grupo de Trabalho Amazônico
GTZ	Agência Alemã de Cooperação Técnica
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBRACON	Instituto dos Auditores Independentes do Brasil
ICMBio	Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade
KfW	Banco Alemão de Desenvolvimento
MMA	Ministério do Meio Ambiente
MOP	Manual Operacional do Programa
OG	Órgão gestor
ONG	Organização não-governamental
PAS	Plano de Ação Sustentável
PCA	Painel Científico de Aconselhamento



PEP	Planejamento Estratégico Plurianual
PGR	Programa de Gestão para Resultados
POA	Planejamento Operativo Anual
PPI	Plano de Ação dos Povos Indígenas
PROBIO	Projeto de Conservação e Utilização Sustentável da Diversidade Biológica Brasileira
PS	Plano de Sustentabilidade
REBIO	Reserva Biológica
SBF	Secretaria de Biodiversidade e Florestas
SCDP	Sistema de concessão de diárias e passagens do governo
SDS	Secretaria de Desenvolvimento Sustentável
SECEX	Secretaria Executiva do Ministério do Meio Ambiente
SEDAM	Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental (Rondônia)
SEMA	Secretaria Estadual do Meio Ambiente (Mato Grosso e Acre)
SISARPA	Sistema de Coordenação e Gerenciamento do Arpa
SNUC	Sistema Nacional de Unidades de Conservação
SOE	Relatório de declaração de despesas
TC	Termo de compromisso
UC	Unidade de Conservação
UCP	Unidade de Coordenação do Programa Arpa
UO	Unidade Operacional
WWF	Fundo Mundial para a Natureza

Capítulo 1 – Informações Gerais

Neste capítulo são apresentados de forma geral os objetivos e princípios que orientam a execução do Programa Arpa, seu arranjo organizacional e o papel das instituições parceiras na sua implementação e gestão.

1.1 Apresentação do Programa Áreas Protegidas da Amazônia

Criado em 2002, o Arpa é um programa do governo federal que tem como missão assegurar a conservação de uma amostra representativa da biodiversidade Amazônica, promover o desenvolvimento socioeconômico regional com base no uso racional da floresta e contribuir para a manutenção dos serviços ambientais na região.

Coordenado pelo Ministério do Meio Ambiente - MMA, é implementado através de uma parceria entre os Órgãos Gestores de UCs, o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - Funbio e a cooperação técnica com o Fundo Mundial para a Natureza WWF-Brasil e a Agência Alemã para a Cooperação Internacional - GIZ. Sua execução é financiada por recursos de orçamento público e de doação. São doadores do Programa Arpa o Fundo para o Meio Ambiente Mundial - GEF, por meio do Banco Mundial; a República Federal da Alemanha, com recursos do Ministério Alemão para a Cooperação Econômica e o Desenvolvimento - BMZ e do Ministério Alemão do Meio Ambiente, Conservação da Natureza e Segurança Nuclear - BMU, disponibilizados por intermédio do Banco Alemão de Desenvolvimento - KfW; o WWF-Brasil; o Boticário Franchising S.A.; Natura Cosméticos S.A.; e o Fundo Amazônia, por meio do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES.

O Programa objetiva apoiar a proteção de 60 milhões de hectares de florestas na Amazônia por meio da criação e consolidação de UCs, em um custo total estimado de US\$ 395 milhões em investimentos. Para tanto, foi estruturado em três fases interdependentes e contínuas que serão executadas sequencialmente até 2016. A continuidade das ações após o cumprimento destas fases será garantida por meio do estabelecimento de mecanismos de geração de receita para as unidades, como o caso do Fundo de Áreas Protegidas - FAP, cujos rendimentos irão custear a manutenção dos processos de consolidação de forma permanente.

A primeira fase do Arpa teve um aporte de US\$ 115 milhões e duração de sete anos (2003 a 2010), dentro dos quais o Programa obteve grandes avanços, ultrapassando parte das metas previstas.

A segunda fase, prevista para o período de 2010 a 2015, apresenta como metas principais a criação de novas áreas, a consolidação de áreas protegidas e a capitalização do FAP.

A segunda fase do Programa, orçada em US\$ 121 milhões, incluindo contrapartida dos governos estaduais e federal, teve início em outubro de 2010 com a liberação de R\$ 5 milhões, correspondentes à primeira parcela da doação do BNDES, de R\$ 20 milhões. Além deste recurso, o KfW e o Banco Mundial aportam, respectivamente, EUR 20 milhões e US\$ 15,9 milhões. A terceira fase do Programa, prevista para ser implementada entre 2016 e 2018, terá como ênfase a consolidação das áreas protegidas criadas nas fases anteriores e a sua sustentabilidade financeira.

Este Manual registra parte do aprendizado acumulado ao longo dos últimos anos com o intuito de orientar uma execução eficiente na segunda fase do Programa Arpa.

1.2 Metas do Programa Arpa

Além de assegurar a conservação de uma amostra representativa da biodiversidade da Amazônia, o Arpa também tem como meta a manutenção de serviços ambientais na região, inclusive aqueles relacionados com a mitigação e adaptação às mudanças climáticas, através do apoio à expansão e consolidação do Sistema Nacional de Unidades de Conservação -

SNUC, buscando integrar as populações beneficiárias e residentes em seu entorno na gestão destas áreas.

Para tanto, assume o desafio de apoiar a proteção de, pelo menos, 60 milhões de hectares de florestas na Amazônia por meio do suporte à consolidação de unidades de conservação já existentes e à criação e consolidação de novas unidades. Esta meta será alcançada através de quatro objetivos específicos:

- Criar 45 milhões de hectares de UCs de uso sustentável e de proteção integral no bioma Amazônia.¹
- Consolidar 45 milhões de hectares das UCs criadas no âmbito do Programa e de outros 15 milhões de hectares de UCs de uso sustentável e de proteção integral, criadas a partir de março de 2000.
- Promover a sustentabilidade financeira das UCs consolidadas pelo Programa.
- Estruturar um sistema de gerenciamento capaz de conduzir e apoiar a implementação do Programa, com eficiência na utilização dos recursos e eficácia no alcance dos resultados.

1.2.1 Metas da Fase I (2003-2010)

- Criação de 18 milhões de hectares em novas áreas protegidas (9 milhões de hectares de UCs de proteção integral e 9 milhões de hectares de UCs de uso sustentável);
- Consolidação da gestão de 7 milhões de hectares das UCs de proteção integral existentes, além dos 9 milhões de hectares das recém-criadas UCs de proteção integral criadas pelo Arpa;
- Estabelecimento e operacionalização de um fundo de doação para atender aos custos recorrentes das áreas protegidas.
- Estabelecimento e operacionalização de um sistema de monitoramento e avaliação da biodiversidade na área protegida e em níveis regionais.

1.2.2 Metas da Fase II (2010-2015)

- Apoiar a criação de 13,5 milhões de hectares de novas UCs de proteção integral e uso sustentável.
- Consolidar 32 milhões de hectares de UCs apoiadas na primeira fase, incluindo 6,5 milhões de hectares de UCs ainda não apoiadas pelo Programa. Serão consolidados 23 milhões de hectares em grau I e 9 milhões de hectares em grau II.
- Capitalizar o Fundo de Áreas Protegidas (FAP) em US\$ 70 milhões².

¹ A meta global do Arpa para a criação de UCs era originalmente de 38 milhões de hectares e foi redefinida em 45 milhões de hectares. Isto deve-se ao fato de, na primeira fase do Programa, a meta de criação de UCs, prevista em 18 milhões de hectares, ter sido ultrapassada em 7 milhões de hectares. Para a segunda e a terceira fase foram mantidas as metas originais para o Subcomponente 1.2 – Criação de Unidades de Conservação que são de 13,5 e 6,5 milhões de hectares, respectivamente.

² Este valor corresponde à soma do que foi capitalizado na 1ª Fase (US\$ 24,28 milhões) com o que será capitalizado na 2ª Fase.

1.2.3 Metas da Fase III (2016-2018)

- Criação de 6,5 milhões de hectares de novas UCs de proteção integral ou uso sustentável.
- Consolidação de 13,5 milhões de hectares de UCs criadas com o estímulo ou apoio do Arpa nas fases anteriores, sendo 6,5 milhões de hectares de novas UCs criadas nessa fase.
- Tornar 20 milhões de hectares de UCs consolidadas pelo Programa financeiramente sustentáveis, com financiamento pelo orçamento público e por fontes complementares, incluindo o Fundo de Áreas Protegidas (FAP).

1.3 Princípios e abordagem estratégica

1.3.1 Descentralização e participação

O Programa Arpa adota o princípio fundamental da gestão descentralizada e participativa, assegurando aos estados e municípios as decisões que cabem a eles serem tomadas, bem como à sociedade organizada, às comunidades locais e do entorno de UCs e às ONGs, o direito de influenciarem no processo decisório do Programa. Acredita-se, assim, que a incorporação de diferentes interesses e capacidades e a divisão de responsabilidades contribui para uma maior transparência na gestão, fortalece a confiança, o comprometimento e a internalização de seus objetivos e princípios entre as instituições parceiras.

A incorporação dos princípios de descentralização e participação na gestão do Arpa ocorre por meio de suas instâncias decisórias, tais como o Comitê do Programa e o Fórum Técnico, cujas funções encontram-se na seção Arranjo Institucional deste Manual, e na implementação do Programa, por meio de ações como a formação de conselhos gestores e o fortalecimento comunitário.

1.3.2 Representatividade ecológica

O apoio do Arpa à criação e consolidação de UCs busca garantir uma configuração ideal de áreas protegidas que, em conjunto, componham uma amostra representativa da biodiversidade, dos ecossistemas e paisagens do bioma Amazônia. Os dados da publicação *Áreas Prioritárias para Conservação, Uso Sustentável e Repartição de Benefícios da Biodiversidade Brasileira* (Ministério do Meio Ambiente, 2007), incluindo o mapa dela resultante, orientam este processo na medida em que as UCs que recebem apoio do Arpa devem estar localizadas em um dos polígonos prioritários para a conservação da biodiversidade definidos por aquele estudo.

1.3.3 Gestão integrada de UCs

A conservação de grandes áreas é fundamental para assegurar a manutenção dos processos ecológicos e evolutivos e evitar a perda de espécies. O Arpa apóia e estimula a gestão integrada de UCs entendendo que a soma de recursos humanos e financeiros de um conjunto de UCs tende a ampliar o alcance das ações e seu potencial de efetividade quando comparadas às ações em UCs isoladas. Além disto, a articulação dos gestores em torno de objetivos estratégicos compartilhados aumenta a força política e o poder de influência nos processos de negociação.

1.3.4 Sustentabilidade financeira das Unidades de Conservação

As áreas protegidas têm potencial de geração de receita de forma alinhada aos marcos regulatórios existentes e às políticas públicas da área ambiental. Identificado como uma fragilidade na maioria dos projetos que alocam recursos para investimentos, a manutenção a longo prazo das UCs consolidadas se dará através de investimentos que identificarão e apoiarão o estabelecimento de mecanismos de geração de receita.

A constituição e a gestão do Fundo de Áreas Protegidas (FAP) aliado à implementação de mecanismos locais – no nível das unidades de conservação – e sistêmicos – no nível do sistema de unidades de conservação – representam um esforço do Arpa para a equalização das necessidades de recursos para a manutenção das áreas protegidas com a disponibilidade de recursos.

1.3.5 Compatibilização e integração com as políticas públicas para a região Amazônica

A compreensão da complexidade do desafio colocado pelo desenvolvimento sustentável da Amazônia e consequentemente da abrangência das soluções requeridas faz com que o Arpa opte pela compatibilização com outras ações em curso no âmbito do governo federal, dos governos estaduais e municipais na região e pela atuação de forma integrada com as políticas públicas. Procura-se executar o Arpa em articulação com outros programas e projetos setoriais em desenvolvimento no país e na região, sendo que a complementaridade entre as ações de projetos implementados, especialmente aqueles sob a orientação do MMA, é permanentemente buscada.

O Arpa encontra-se alinhado com direcionamentos estratégicos do governo brasileiro acerca da conservação da Amazônia evidenciados em instrumentos de planejamento como o Plano Amazônia Sustentável (PAS), o Plano de Ação para Prevenção e Controle do Desmatamento na Amazônia Legal (PPCDAM), o Plano Nacional de Áreas Protegidas (PNAP) e o Plano Nacional sobre Mudança do Clima (PNMC). Um detalhamento a respeito de cada um destes planos encontra-se no documento Programa Áreas Protegidas da Amazônia – Fase II: Documento de Programa do Governo Brasileiro, (MMA, 2010).

1.3.6 Populações e Unidades de Conservação no Arpa

O Arpa adota como princípio fundamental na criação, consolidação e manutenção de UCs o pleno envolvimento da sociedade local, regional e nacional. Nesse sentido, o programa procura fazer com que sejam garantidos mecanismos de participação das populações tradicionais, quilombolas e povos indígenas, seus representantes e organizações interessadas nas ações que serão desenvolvidas, conforme definido na metodologia de consulta para o processo de criação de UCs.

O programa considera ainda que a existência de populações em perímetros de UCs em implementação e/ou consolidação é fato recorrente e, assim, utiliza-se das prerrogativas de assegurar a efetiva participação da sociedade em processos de criação e gestão das UCs.

Nos casos de divergências ou conflito de interesses entre os objetivos das unidades de conservação postulantes ao apoio do Arpa e populações tradicionais, o referido apoio ficará condicionado a um processo de conciliação dos interesses, de forma que os direitos dos povos e comunidades tradicionais permaneçam resguardados. O Arpa contará com o auxílio de

grupos de trabalho formados para analisar as consequências de seu apoio na resolução ou acirramento do conflito, bem como para buscar soluções conciliatórias que propiciem o apoio à UC pelo Programa. Este processo se baseará nas diretrizes previstas nas Salvaguardas Sociais do Arpa (Anexo 3).

1.3.7 Salvaguardas sociais e ambientais

As Políticas Operacionais do Banco Mundial acionadas pelo Programa Arpa requerem salvaguardas sociais e ambientais. As salvaguardas aqui apresentadas orientaram o desenho da Fase II do Programa, balizando o planejamento da implementação das suas ações, especialmente em relação ao Subcomponente 2.3 (Integração das Comunidades).

Foram elaboradas para o Arpa Fase II duas salvaguardas sociais (**Povos Indígenas e Reassentamento Involuntário**) e uma ambiental (**Avaliação Ambiental**) e seus objetivos, princípios e procedimentos podem ser vistos com mais detalhes no Anexo 3.

1.4 Categorias de UCs apoiadas pelo Arpa

O Programa apoia as cinco categorias de UCs pontuadas a seguir, que podem ser estabelecidas nas esferas federal, estadual ou municipal. No caso das UCs estaduais e municipais, o apoio do Arpa é condicionado à adesão dos estados e municípios, por meio da assinatura de termo de cooperação entre os órgãos estaduais ou municipais e o Funbio. Na esfera federal, o termo de cooperação é celebrado entre o ICMBio e o Funbio. Em todas as esferas, é necessária interveniência do Ministério do Meio Ambiente.

Dentre as categorias de proteção integral o programa apóia: Parques, Reserva Biológica e Estação Ecológica.

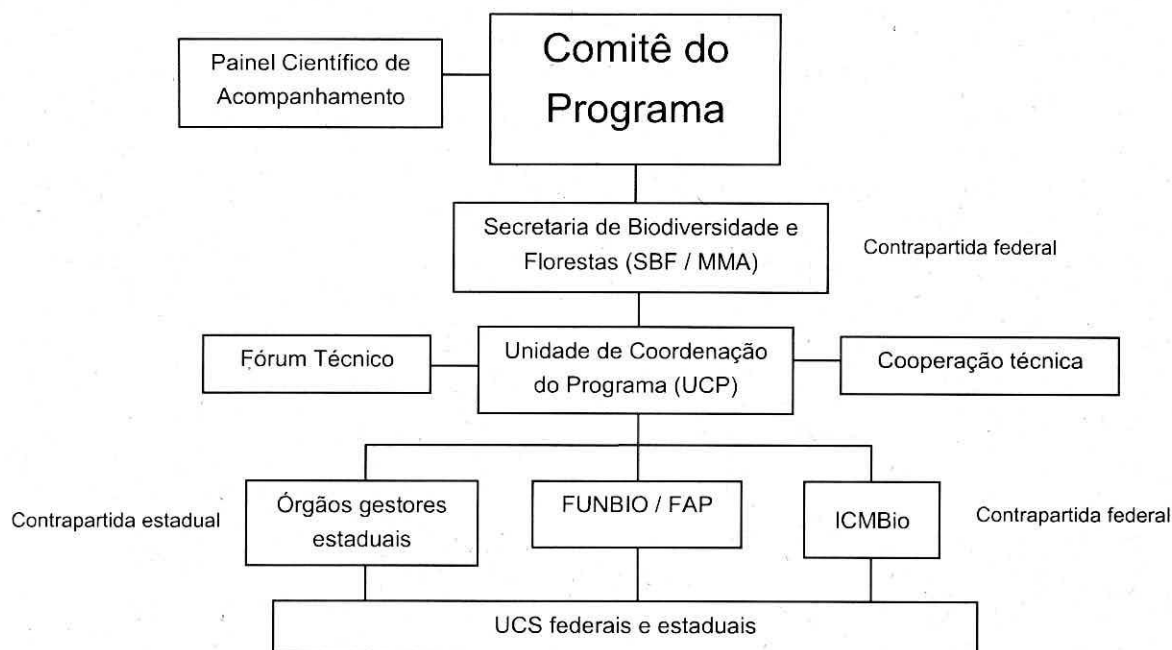
Dentre aquelas de uso sustentável: Reserva Extrativista e Reserva de Desenvolvimento Sustentável.

Outras categorias além das descritas nesta seção podem ser contempladas pelo Arpa, por intermédio do apoio à gestão integrada de um conjunto de UCs, subcomponente 2.2, em que pelo menos uma unidade satisfaça aos critérios de elegibilidade do Arpa, e segundo os critérios estabelecidos para os demais subcomponentes do Programa, detalhados no capítulo 3.

1.5 Arranjo institucional

O arranjo institucional do Arpa (Figura 1), descrito a seguir, foi configurado de forma a estabelecer uma ampla parceria entre governo e sociedade civil para a implementação e gestão do Programa. A seguir detalhamos as diversas instâncias do programa: a deliberativa (Comitê do Programa); as consultivas (Painel Científico de Aconselhamento e o Fórum Técnico); a de coordenação (Secretaria de Biodiversidade e Florestas, DAP/Unidade de Coordenação do Programa); as de execução técnica (Órgãos Gestores das UCs); e a de execução financeira (Funbio).

Figura 1. Arranjo Institucional do Programa Arpa



Comitê do Programa (CP)

O Comitê do Programa é a instância máxima do Arpa. Tem caráter deliberativo e é constituído de forma paritária pelo poder público e sociedade civil.

Atribuições

- Aprovar as estratégias de ação do Programa;
- Definir procedimentos e diretrizes de execução;
- Aprovar os parâmetros da Estratégia de Conservação e Investimento;
- Aprovar os tetos orçamentários para execução (POAs);
- Supervisionar a execução do Arpa;
- Formalizar e supervisionar a execução dos convênios e contratos previstos no Programa;
- Analisar e deliberar sobre as recomendações estratégicas das demais instâncias do Programa, a partir de parecer encaminhado pela UCP;
- Avaliar e emitir pareceres acerca da viabilidade técnico-financeira das propostas de planejamento e acompanhar e monitorar os avanços do Programa em relação às suas metas;
- Representar os princípios que norteiam as práticas das organizações sociais envolvidas

com as questões socioambientais na Amazônia nas instâncias do Programa;

- Atuar conjuntamente nos esforços de monitoramento da execução e na captação de recursos para o Programa.

Composição

Governo		Sociedade Civil	
Função	Representantes	Função	Representantes
Presidente: Secretário Executivo do MMA	1	Representantes das Redes Socioambientais da Amazônia - GTA e CNS	2
Vice Presidente: Secretário de Biodiversidade e Florestas do MMA	1	Representantes de ONGs ambientalistas da Amazônia	2
Representante da área de combate ao desmatamento do MMA	1	Representante do Funbio	1
Presidente do ICMBio	1	Representante dos doadores privados	1
Associação Brasileira de Entidades Estaduais de Meio Ambiente - Abema	2		
Total	6	Total	6

Os representantes dos Estados e seus suplentes serão indicados pela Associação Brasileira de Entidades Estaduais de Meio Ambiente - ABEMA;

As ONGs ambientalistas devem indicar seus representantes e suplentes dentre aqueles registrados no Cadastro Nacional de Entidades Ambientais (CNEA) e que possam comprovar seu trabalho na região amazônica;

O representante do Funbio deverá ser indicado pela Secretaria Executiva do Funbio;

O representante dos doadores privados será indicado pelo grupo de doadores; e

Os representantes e os suplentes das instituições que compõem o Comitê do Programa serão nomeados pelo Ministro do Meio Ambiente, por meio de Portaria administrativa específica.

Mandato dos representantes e periodicidade

O mandato dos membros eletivos do Comitê do Programa será de dois anos, com exceção

dos natos (MMA, ICMBio, Funbio, GTA e CNS), contados a partir da publicação da portaria que informará sua composição para a segunda fase do Programa. O CP se reunirá ordinariamente, duas vezes ao ano, de acordo com o calendário anual de compromissos, e extraordinariamente quando convocado por seu presidente ou por 1/3 (um terço) dos seus membros.

O registro das reuniões do Comitê do Programa, de responsabilidade da UCP, será construído simultaneamente ao encontro e, ao seu término deverá ser assinado por todos os membros..

Complementações e observações posteriores poderão ser consideradas no documento mediante solicitação encaminhada para UCP em um prazo de até 10 dias após o término da reunião. Após o período de complementações, a UCP deverá compartilhar o documento final com o grupo através do e-mail oficial.

Maior detalhamento sobre funcionamento do CP consta no seu regimento interno.

Painel Científico de Aconselhamento (PCA)

Instância de aconselhamento técnico em temas relativos à biodiversidade e áreas protegidas, que se reúne de acordo com a demanda do Programa. Participam da reunião, além dos membros a UCP, o Funbio e a Cooperação Técnica.

Atribuições

- Recomendar melhorias nas metodologias utilizadas para a identificação de áreas prioritárias para criação de unidades de conservação, no âmbito do programa;
- Analisar e validar as propostas de seleção da Estratégia de Conservação e Investimento;
- Estabelecer, analisar e validar diretrizes e critérios para monitoramento da biodiversidade, incluindo o seu acompanhamento; e
- Investigar cenários futuros para o programa, relacionando-o aos novos temas e conhecimentos sobre conservação da biodiversidade.

Composição

Cinco especialistas permanentes em biodiversidade e/ou áreas protegidas e conselheiros ad hoc eventuais - convidados de acordo com a temática abordada, todos eles escolhidos por meio de votação pelo Comitê do Programa. Os membros do PCA não têm suplentes – Os pareceres técnicos não devem ser norteados pela busca de consenso. Como instância de aconselhamento, o PCA deve emitir pareceres que defendam claramente os pontos de vista apresentados, em relação aos riscos e benefícios dos cenários analisados para o Programa, independentemente de convergência de idéias. Estes pareceres subsidiarão o CP no processo de tomada de decisão.

Secretaria de Biodiversidade e Florestas (SBF)

Atribuições

- Dirigir o Programa de acordo com os interesses da sociedade brasileira, de forma participativa com os seus parceiros institucionais.
- Exercer a coordenação estratégica e institucional do Programa.
- Promover a articulação do Programa Arpa com a Política Nacional de Meio Ambiente e, com as demais ações do governo federal para a Amazônia.
- Coordenar esforços de captação de recursos para o Arpa; e
- Garantir equipe técnica e administrativa qualificada e em número adequado para realizar a coordenação executiva do Programa, através de uma unidade exclusiva para este fim, a UCP.

Unidade de Coordenação do Programa Arpa (UCP)

Instância de coordenação executiva do Programa Arpa, composta de equipe técnica e administrativa. A UCP integra a estrutura do Departamento de Áreas Protegidas da Secretaria de Biodiversidade e Florestas do Ministério do Meio Ambiente.

Atribuições

- Coordenar e supervisionar a execução do Programa;
- Revisar a Estratégia de Conservação e Investimento;
- Coordenar o processo de execução dos Planos Operativos Anuais;
- Estabelecer os indicadores da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação – FAUC;
- Estabelecer critérios de elegibilidade, normas e padrões técnicos para a execução do programa, seguindo as orientações estratégicas acordadas no âmbito do Comitê do Programa e os parceiros;
- Coordenar a execução e supervisionar o desempenho técnico-financeiro dos componentes do Programa, a partir dos relatórios financeiros produzidos pelo Funbio;
- Garantir o funcionamento do Sistema informatizado de coordenação e gerenciamento do

Programa – SisArpa;

- Emitir parecer técnico sobre os resultados do monitoramento financeiro - executado pelo Funbio – e encaminhá-lo ao Comitê do Programa, Doadores e Fórum Técnico;
- Atuar como secretaria executiva do Comitê do Programa, Painel Científico de Aconselhamento e Fórum Técnico - convocando, organizando e disponibilizando informações necessárias para realização de reuniões e divulgando o registro das mesmas;
- Atuar como ouvidoria em situações de conflito socioambiental que envolvam o apoio do programa Arpa e denúncia de mau uso de recursos;
- Conduzir o processo de negociação dos PEPs com os órgãos gestores de UCs garantindo que os avanços planejados estejam de acordo com as metas do Programa, e solicitar ajustes - caso seja necessário;
- Formular e/ou sistematizar e encaminhar documentos estratégicos sobre o desempenho do Arpa para análise e aprovação do Comitê do Programa;
- Encaminhar para deliberação do CP, parecer sobre as recomendações estratégicas das instâncias do Programa;
- Promover a integração entre os diversos parceiros e instâncias do Arpa, garantindo a comunicação entre as partes e a manutenção da vigência dos instrumentos jurídicos que embasam o Programa;
- Fortalecer as instâncias do Programa e mantê-las operantes;
- Estabelecer uma comunicação eficiente que permita o acesso de todos os parceiros às informações sobre o andamento do Programa;
- Promover a geração de conhecimento sobre as melhores práticas e lições apreendidas no âmbito do Programa;
- Integrar, consolidar e compartilhar o conhecimento criado no âmbito do Programa Arpa sobre a gestão de áreas protegidas;
- Dar encaminhamento aos pedidos de informações e sugestões do público em geral;
- A UCP, ao receber do Funbio as minutas de proposta de aditamento dos Acordos de Cooperação Técnica, deverá encaminhá-las para os exames jurídicos competentes do MMA, do ICMbio e dos Estados e tomar as devidas providências para a assinatura e publicação dos mesmos, antes do término do prazo de vigência dos Acordos de Cooperação Técnica pertinentes ao Programa;
- Encaminhar no início do ano o calendário anual do Arpa, com o planejamento das reuniões para os parceiros envolvidos;
- Instituir Grupos de Trabalho (GTs) de acordo com a necessidade percebida pelas instâncias permanentes,e
- Coordenar a elaboração do relatório anual de avanço que considera os dados técnicos e financeiros.

Fórum Técnico

Instância em que participam um representante de cada órgão executor (pontos focais), a UCP e o Funbio. As reuniões são semestrais, e poderão ser convocadas toda vez que houver necessidade.

Atribuições

- Acompanhar e monitorar avanços das UCs e demais componentes do Programa em relação às metas acordadas no CP e sua execução físico-financeira relativa;
- Discutir e propor o ajuste de procedimentos relacionados à rotina operacional do Programa e seus documentos de base; e
- Propor ao CP redefinições de metodologias técnicas utilizadas para o alcance dos objetivos do Programa.

Cooperação Técnica

Fazem parte da Cooperação Técnica do Arpa o WWF-Brasil e a República Federal da Alemanha, por meio da GiZ (Agência Alemã para a Cooperação Internacional).

Atribuições

- Prestar cooperação e assessoria técnica aos atores e instâncias do Arpa para o alcance das metas previstas.

ICMBio e Órgãos Gestores Estaduais

Na esfera federal, o órgão gestor das UCs é o ICMBio. Na esfera estadual, os órgãos gestores das UCs são os seguintes: Instituto Natureza do Tocantins (Naturatins-TO), Secretaria de Desenvolvimento Sustentável (SDS-AM), Secretaria Estadual do Meio Ambiente (SEMA-MT), Secretaria Estadual do Meio Ambiente (SEMA-AC) e Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental (SEDAM-RO). OGs dos estados amazônicos ainda não participantes poderão ser futuramente incorporados ao Arpa.

Atribuições

- Assegurar a alocação de recursos de contrapartida governamental para a gestão das UCs.
- Disponibilizar anualmente informações sobre a aplicação de recursos de contrapartida nas UCs apoiadas pelo Programa Arpa a serem apresentadas no FT.
- Promover a alocação de equipe mínima para a gestão de UCs e sua permanência a longo prazo, visando assegurar a continuidade das ações.
- Alocar no mínimo um técnico responsável por estabelecer diálogo constante entre os gestores diretos das UCs e a coordenação e gerência do Programa, dotado de conhecimento pleno sobre os procedimentos metodológicos e administrativos do órgão gestor, legitimidade e autonomia para comunicá-los às diversas instâncias técnicas do Programa e discutir seu alinhamento com os procedimentos adotados pelo Arpa.
- Apoiar o cumprimento das metas acordadas com o Programa Arpa.
- Fornecer - quando solicitado - informações necessárias à adequada execução do Programa Arpa, bem como garantir o preenchimento dentro dos prazos das ferramentas de planejamento, monitoramento e gestão do Programa (FAUC, PEP, etc.).
- Manter o Cadastro Nacional de Unidades de Conservação (CNUC) devidamente atualizado;
- Viabilizar assistência técnica para a elaboração de especificações e termos de referência, alinhando-as com a política institucional do Órgão Gestor e do Programa Arpa.
- Destacar profissional habilitado para acompanhar a elaboração dos produtos de consultorias, construções e reformas contratadas com recursos do Programa.
- Vincular os bens adquiridos e serviços contratados exclusivamente às UCs solicitantes, salvo no estrito interesse do programa Arpa, mediante aval da UCP.
- Manter a documentação de suporte e patrimônio (inventário dos bens) atualizada e organizada, após doação efetivada pelo Funbio;
- Viabilizar o cumprimento do Acordo de Cooperação celebrado entre o Órgão Gestor e o Funbio; e

ICMBio e Órgãos Gestores Estaduais

- Providenciar assinatura e publicação dos Acordos de Cooperação Técnica ou seus aditamentos.

Além destas, há atribuições específicas relacionadas aos representantes das instituições executoras que interagem diretamente e rotineiramente com o Programa - os Pontos Focais – comumente baseados nas sedes dos órgãos gestores (em Brasília, no caso das UCs federais e nas capitais dos Estados, quando representantes de UCs estaduais).

O papel deste grupo deve ser destacado, tendo em vista sua condição estratégica para o bom desempenho do Programa Arpa.

Pontos focais

Cada órgão gestor indicará o ponto focal capaz de disseminar as informações nas UCs bem como trazê-las à Coordenação e ou à Gerência do Arpa.

Atribuições

- Promover a internalização do Programa na estrutura do órgão gestor por meio da disponibilização e divulgação de informações sobre seu funcionamento, objetivos e avanços.
- Estabelecer um canal de comunicação entre as UCs e demais parceiros do Programa.
- Incentivar um comportamento propositivo dos gestores de UCs.
- Identificar possibilidades de incorporação das ferramentas e mecanismos do Programa nas demais UCs do Órgão Gestor.
- Oficializar as ferramentas de planejamento, monitoramento e gestão junto às instâncias superiores do Órgão Gestor.
- Contribuir com a incorporação dos aprendizados do Arpa nas políticas públicas do Órgão.
- Orientar os gestores de UCs, no preenchimento das ferramentas de planejamento, monitoramento e gestão (CNUC, FAUC, PEP, POA, etc.).
- Aprovar a FAUC, PEPs e POAs das UCs.
- Monitorar efetivamente as UCs através de visitas técnicas, relatórios de acompanhamento técnico-financeiros e outros mecanismos.
- Preparar relatórios demonstrando os avanços, dificuldades e propostas de melhoria na execução das atividades sob sua responsabilidade e sobre o desempenho das UCs, e apresentá-los em reunião de Fórum Técnico, conforme calendário anual do Arpa.
- Apresentar anualmente informações sobre contrapartida governamental de seu OG.
- Responder às solicitações da UCP sobre informações das UCs vinculadas ao seu órgão gestor.
- Compatibilizar metodologias, protocolos e orientações empregados pelos órgãos gestores

ICMBio e Órgãos Gestores Estaduais

com os estabelecidos no âmbito do Arpa, orientando as UCs nos procedimentos para solicitação de apoio e execução de suas atividades.

- Participar da implantação e implementação de instrumentos de gestão propostos pelo Programa.
- Supervisionar a elaboração de Termos de Referência (TdRs) que servirão de base para a contratação de consultorias e as especificações técnicas para aquisição de bens e contratação de serviços.
- Supervisionar a destinação dos bens adquiridos e serviços contratados aos propósitos definidos no âmbito do Programa, bem como informar eventuais irregularidades à UCP e ao Funbio.
- Solicitar o cadastramento e informar sobre o desligamento de membros da equipe gestora de UCs no SisARPA e no Cérebro.

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio)

Instituição não governamental responsável pela execução e gerenciamento financeiro dos recursos de doação do Arpa.

Atribuições

- Realizar a execução e a gestão financeira do Programa com eficiência, transparência e de acordo com as regras contidas neste manual, em contratos de doação mais restritivos ou em acordos entre parceiros realizados posteriormente;
- Promover constante aprimoramento da gestão financeira;
- Garantir o funcionamento do sistema de gestão e controle financeiro (Cérebro);
- Promover a capacitação dos executores nos procedimentos operacionais do Programa;
- Apoiar a capacitação técnica de gestores, parceiros ou conselhos gestores, a partir de articulação com os órgãos gestores e cooperação técnica, em concordância com o estabelecido no Plano de Capacitação;
- Organizar as demandas de bens e serviços necessários à execução do Programa, assegurando a correta alocação das diferentes fontes de doação;

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio)

- Informar ao CP sobre os critérios de alocação utilizados para agregar as demandas às fontes financiadoras, bem como as possíveis fragilidades e riscos desta classificação para a execução do Programa;
 - Planejar e realizar a aquisição e a entrega de bens e contratação de serviços de acordo com as regras e condições acordadas para o Programa;
 - Apoiar a mobilização dos gestores e promover o preenchimento da aplicação da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC) e do Planejamento Estratégico Plurianual (PEP), sob a supervisão da UCP e do órgão gestor responsável;
 - Monitorar e disponibilizar informações sobre o desempenho financeiro das UCs e componentes do Programa;
 - Divulgar e orientar sobre critérios de elegibilidade, normas e padrões técnicos, administrativos e financeiros, seguindo as orientações estabelecidas no Programa;
 - Secretariar a Comissão de Gestores;
 - Atuar como ouvidoria, em conjunto com a UCP, no caso de denúncia por mau uso dos recursos;
 - Suspender contas vinculadas de UCs ou a autorização de representantes para movimentação das mesmas, bem como o fornecimento de diárias e passagens mediante suspeita ou detecção de uso irregular, comunicando subsequentemente o fato à UCP;
 - Realizar a logística das reuniões ordinárias do Arpa, agendadas em Calendário anual de compromissos do Programa e das reuniões extraordinárias, desde que comunicadas com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
 - Liderar o subcomponente 3.2 e realizar coordenação técnica conjunta (SBF/Funbio/ICMBio);
 - Realizar a gestão do Fundo de Áreas Protegidas – FAP - de acordo com as diretrizes estabelecidas (MOP FAP, Contratos de Doações);
 - Atuar nos esforços de captação de recursos em articulação com as outras instâncias do Programa;
 - No caso de haver continuidade do Programa Arpa além do prazo de vigência dos Acordos de Cooperação Técnica (entre o Funbio e o MMA, o Funbio e o ICMBio e o Funbio e os Estados), o Funbio encaminhará à UCP, no prazo de 6 (seis) meses anteriores ao término da vigência, minutas de aditamento do(s) referido(s) instrumentos de acordo de cooperação técnica, relativos ao MMA, ICMBio e aos Estados.
- Fornecer dados da execução financeira do Programa para a elaboração de relatórios e para a supervisão do Arpa pela UCP, conforme planejado e solicitado; e

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio)

- Prover assistência técnica às UCs quanto à utilização dos recursos, fontes e documentação de gastos.

Observações

Cada instância consultiva estabelecerá sua metodologia de trabalho. Em toda reunião deverá ser indicado um redator para elaboração da ata, a ser disponibilizada em até sete dias úteis. Considerações poderão ser feitas em até cinco dias úteis. Após esse prazo, o responsável pela ata deverá encaminhá-la para registro na UCP e no Funbio.

As despesas com transporte e hospedagem para a participação nas reuniões das instâncias serão cobertas pelo Programa para o representante titular e, em seu impedimento, para um de seus suplentes; para as equipes técnicas da UCP e Funbio e eventuais convidados considerados estratégicos pelo grupo em questão.

Grupos de Trabalho (GTs) podem ser criados de acordo com a necessidade percebida pelas instâncias permanentes mas em função de seu caráter temporário, não são descritos neste MOP.

1.6 Componentes do Programa

O Arpa Fase II é composto por quatro componentes (Tabela 1) com metas e marcos referenciais específicos (descritos no capítulo 2) estabelecidos em conjunto com os parceiros do Programa durante o processo de elaboração do Documento de Governo.

Tabela 1. Estrutura de Componentes do Arpa.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PROJETO	SUBPROJETOS
1. CRIAÇÃO DE NOVAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO			
	1.1. Identificação das Áreas Prioritárias para Criação de Unidades de Conservação		
		1.1.1. Delimitação das Prioridades de apoio	
			1.1.1.1. Identificação de objetos de conservação
	1.2. Criação de Unidades de Conservação		
		1.2.1. Processos de Criação	
			1.2.1.1. Diagnóstico da situação fundiária
			1.2.1.2. Diagnóstico ambiental
			1.2.1.3. Diagnóstico socioeconômico
			1.2.1.4. Consultas Públicas
2. CONSOLIDAÇÃO E GESTÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO			
	2.1. Consolidação de Unidades de Conservação		
		2.1.1. Consolidação grau I	
			2.1.1.1. Plano de Manejo / Revisão
			2.1.1.2. Integração com entorno e participação comunitária
			2.1.1.3. Proteção e Manejo
			2.1.1.4. Levantamento fundiário e demarcação
			2.1.1.5. Operacionalização
		2.1.2 Consolidação grau II	
			2.1.2.1 Plano de Manejo: Revisão
			2.1.2.2 Integração com entorno e participação comunitária
			2.1.2.3 Proteção e Manejo
			2.1.2.4 Demarcação e regularização fundiária
			2.1.2.5 Operacionalização
			2.1.2.5 Pesquisa e Monitoramento
	2.2. Modelos de Gestão de Áreas Protegidas		
	2.3. Integração das Comunidades		
	2.4. Desenvolvimento de Competências para a Gestão de Áreas Protegidas		
3. SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA			
	3.1. Gestão do Fundo de Áreas Protegidas (FAP)		
	3.2. Geração de receita para as UCs		
4. MONITORAMENTO, COORDENAÇÃO, GERENCIAMENTO E COMUNICAÇÃO DO PROGRAMA			
	4.1. Coordenação do Programa		
	4.2. Gerenciamento Financeiro e logístico		
	4.3. Divulgação e Comunicação do Programa		
	4.4. Monitoramento do Programa		

Capítulo 2 – Procedimentos Metodológicos

Este capítulo detalha, do ponto de vista metodológico, como serão atingidas as metas do Programa e implementadas as ações estratégicas durante a execução de sua segunda fase.

Sistema de Gestão do Programa Arpa

O apoio aos esforços de criação e consolidação das áreas protegidas na Amazônia no âmbito do Arpa requer um sistema de gestão complexo. Este sistema orienta a implementação do Programa, a alocação dos recursos de acordo com as metas acordadas e permite o monitoramento dos resultados que realimentam, por sua vez, as diretrizes utilizadas para orientar sua execução.

Uma das principais características do sistema de gestão do Arpa é a inclusão de processos participativos e descentralizados, assegurando aos estados e municípios, bem como à sociedade organizada e às comunidades locais a possibilidade de influenciarem no processo decisório e de harmonizar as metas do Programa com os interesses e potencialidades de cada instituição parceira.

Nas próximas seções deste capítulo são descritos os seguintes elementos do sistema de gestão do Arpa: Direção e Supervisão Físico-financeira; Coordenação e Gerenciamento; Ciclo de Planejamento e Aprovação de Metas; Fluxo de Planejamento; e Monitoramento do Sistema de Gestão.

2.1 Direção e supervisão físico-financeira

A definição das diretrizes estratégicas do Arpa e a supervisão de sua execução ocorrem no âmbito do Comitê do Programa (CP), a partir de informações sobre o desempenho físico-financeiro informados pela UCP e Funbio.

O CP tem a responsabilidade de aprovar a Estratégia de Conservação e Investimento e avaliar se a execução física do Programa está sendo realizada com eficiência e em conformidade com os tetos estabelecidos na Estratégia de Conservação e Investimento, deliberando sobre eventuais correções de rumo e abordagem.

O Comitê deve supervisionar o avanço em relação às metas do Programa e aprovar o Planejamento Estratégico Plurianual (PEP) do Arpa, que contém o orçamento necessário para que cada unidade e componente avance em direção às metas, considerando, dentre outros fatores, a disponibilidade orçamentária do Programa.

A UCP tem o papel de realizar a supervisão físico-financeira do Programa, emitir e encaminhar seu parecer para subsidiar a supervisão do Arpa pelo CP.

São de responsabilidade da SBF/MMA o alinhamento das diretrizes e dos princípios do Arpa à abordagem estratégica do Governo Federal em relação às políticas para áreas protegidas, ao respeito às salvaguardas acordadas com parceiros institucionais e ao alcance dos objetivos e metas propostos.

2.2 Coordenação e gerenciamento do Arpa

A UCP deve supervisionar a execução físico-financeira a partir das informações geradas do monitoramento físico-financeiro realizado pelo Funbio e do Sistema Cérebro, além das obtidas com os órgãos gestores e em visitas de campo. Além disso, deve promover a comunicação entre as instâncias executivas e decisórias, de modo que as atividades transitadas no seu domínio sejam realizadas com eficácia, e promover o fortalecimento das instâncias para garantir o funcionamento do arranjo institucional do Programa.

A UCP é responsável pela atualização da Estratégia de Conservação e Investimento – ECI, descrita mais à frente, de acordo com as metas planejadas para cada ano e pela revisão de seus aspectos conceituais, cabendo ao CP deliberar sobre a pertinência da proposta de atualização e revisão, após avaliação do PCA.

2.3 Ciclo de planejamento e aprovação de metas

O processo de planejamento do Arpa é realizado com foco nas metas do Programa. Para tanto, foi desenvolvida uma série de instrumentos que integram diversas etapas de gestão – do estabelecimento de diretrizes, à avaliação da efetividade das ações, planejamento estratégico e o monitoramento dos resultados.

A seguir, são descritos tais instrumentos.

2.3.1 Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)

A Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação, conhecida por FAUC, tem sua origem numa ferramenta proposta pela Aliança Pró-Florestal Banco Mundial / WWF denominada “Como Relatar Avanços nas Unidades de Conservação”, também conhecida como *Tracking Tool* (TT), e que foi introduzida no Arpa em 2004. Segundo a Aliança, a ferramenta deveria ser: compatível e comparável para a avaliação de UCs apoiadas pelo Banco Mundial e o WWF; replicável; capaz de permitir o monitoramento ao longo do tempo; rápida e de fácil preenchimento, não requerendo muitos recursos; capaz de fornecer uma pontuação; capaz de fornecer alternativas de resposta textuais; e outras.

A FAUC foi desenvolvida com base em diversas adaptações da TT para ser utilizada pelo Arpa, considerando as peculiaridades da estrutura do Programa tais como a inclusão das UCs de uso sustentável e a adequação ao Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC), em um modelo de referência da Comissão Mundial Áreas Protegidas (CMAP)³ da União Mundial para a Conservação da Natureza (UICN).

A FAUC é uma ferramenta que permite a avaliação da efetividade da gestão de UCs e serve como base para as ações de planejamento e monitoramento do Programa. A FAUC permite acompanhar o avanço dos processos de consolidação da gestão das UCs em relação às metas do Programa e orientar os esforços dos gestores e órgãos executores. A FAUC avalia trinta e três requisitos da gestão de UCs, subdivididos em seis elementos de avaliação (planejamento, insumos, processos, produtos, resultados, e reflexão e melhoria), agrupados em dois subsistemas integrados: Efetividade e Avanço. A FAUC Efetividade compreende todos os trinta e três indicadores e serve para avaliar a efetividade de gestão da UC a nível sistêmico e local, levando em consideração os preceitos da CMAP. A FAUC Avanço compreende dezesseis indicadores, considerados como Marco Referenciais, que demonstram os avanços da situação de cada UC e são utilizados para avaliar os resultados do Programa.

A UCP e os órgãos gestores são responsáveis pela aplicação anual da FAUC, bem como pela validação das informações inseridas pelos gestores de cada UC no sistema. A FAUC é um dos módulos que compõem o Sistema de Gerenciamento e Coordenação do Programa Arpa - Sisarpa.

³ O Modelo referencial da CMAP se baseia na proposta de que a gestão de UCs segue um processo de seis diferentes fases ou elementos. Começa com um entendimento do **contexto** e dos valores e ameaças existentes, avança por meio do **planejamento** e da alocação de recursos (**insumos**) e, como resultado das ações de gestão (**processos**), eventualmente se produzem produtos e serviços (**resultados**), que resultam em impactos ou **êxitos**.

2.3.2 Planejamento Estratégico Plurianual (PEP)

Trata-se de um módulo do Sisarpa que possibilita o planejamento plurianual de metas do Programa, com projeção para três anos. O PEP é a ferramenta em que se realiza o planejamento do avanço da UC em termos do aumento da efetividade de sua gestão, que baseia-se nos dezesseis Marcos Referenciais do Arpa.

Os gestores, ao preencherem o PEP no Sisarpa, têm acesso aos dados mais atualizados da gestão da UC - os Marcos Referenciais da FAUC Avanço - que servem como linha de base para o planejamento. As metas de avanço devem ser estabelecidas considerando a capacidade de execução, as diretrizes do CP, as prioridades das UCs e dos órgãos gestores, e o cronograma de execução do Programa.

Após o PEP ser preenchido pelos gestores das UCs no Sisarpa, cada um dos dezesseis Marcos Referenciais é revisado e validado pelo ponto focal do órgão gestor e pela UCP.

Concluído o processo de planejamento a UCP identifica as metas prioritárias para apoio financeiro pelo Arpa com base na Estratégia de Conservação e Investimentos (ECI), que será detalhada na seção seguinte, e recomenda ao CP as metas que proporcionam os maiores níveis de resultado com os menores custos. O CP analisa a proposta e decide quais metas o Arpa deverá apoiar no ano subsequente, assim como os tetos orçamentários correspondentes para cada UC e OG. Em seguida a UCP disponibiliza no Sisarpa os tetos aprovados pelo CP para as UCs iniciarem seu planejamento anual de atividades, tarefas e insumos.

Estabelecidas pela ECI as metas de cada UC e seus tetos associados, a UCP, antes de apresentar a proposta final de priorização de metas ao CP, realiza um processo de negociação entre o Ministério do Meio Ambiente e os Órgãos Gestores de forma a adaptar a previsão fornecida pelo modelo à realidade prática, garantida ao mesmo tempo a harmonia com as metas do Programa.

Responsabilidades na administração dos PEPs:

- O Funbio é o responsável por apoiar a logística da aplicação do PEP nas UCs. A aprovação do planejamento é de responsabilidade do Órgão Gestor.
- A UCP é responsável pela validação, condução do processo de negociação e pela sistematização dos PEPs negociados em um documento contendo a proposta de apoio do Programa para o próximo ano e o envio deste documento e seu parecer sobre a pertinência da proposta de apoio para avaliação do Comitê do Programa.

2.3.3 Estratégia de Conservação e Investimento (ECI)

A Estratégia de Conservação e Investimento⁴ (ECI) é uma ferramenta computacional de suporte à decisão do Programa Arpa utilizada: (i) na seleção de processos de criação de UCs para serem apoiados; (ii) na seleção de UCs ainda não apoiadas pelo Arpa para financiamento do processo de consolidação, maximizando o atendimento das prioridades indicadas no mapa de *Áreas Prioritárias para Conservação, Uso Sustentável e Repartição de Benefícios da*

⁴ Para a construção da ECI, utilizou-se o Microsoft Excel e o seu complemento Solver padrão. Os modelos construídos para o complemento Solver são estabelecidos em planilhas eletrônicas normais, com a determinação de uma função objetivo, que resulta da aplicação, pelo software, de coeficientes variáveis associados a diversas opções de uso de recursos limitados (limitações). O site do Solver (<http://www.solver.com>) apresenta exemplos de modelos de diversos tipos, e como o Solver pode ser utilizado.

Biodiversidade Brasileira; (iii) na priorização de ações nas UCs já apoiadas pelo Programa em seu processo de consolidação da gestão, maximizando o avanço dos seus resultados (em termos de seus marcos referenciais) e efetividade, considerando as metas e recursos disponíveis no Arpa; e (iv) na seleção das UCs apoiadas pelo Arpa para avançarem no grau II de consolidação.

O Comitê do Programa poderá propor ajustes que impliquem na revisão da ECI. A ECI foi revisada no início da segunda fase de forma a estabelecer as prioridades de apoio para o período (2010-2013). A UCP é responsável pelas seguintes ações referentes à ECI

- Revisão de seus fundamentos, conceitos e critérios de priorização que deverá ocorrer no início de cada fase do Programa ou em casos especiais, quando indicado pelo CP;
- Inserção de dados atualizados das FAUCs e PEPs e pela readequação anual da sua disponibilidade financeira;

2.3.4 Plano Operativo Anual (POA)

O Planejamento Operacional ou Plano Operativo Anual (POA) do Programa consiste no desdobramento das metas planejadas em atividades, tarefas e insumos necessários para o alcance dos resultados acordados entre os órgãos gestores, o MMA e demais parceiros do Arpa, no Comitê do Programa.

O Arpa conta com um POA para cada ano de exercício, que consolida todos os recursos doados ao Programa. Os recursos de um POA não serão executados além de seu período de vigência previsto.

A elaboração do POA é feita em duas etapas. A primeira é realizada no SisArpa e consiste no detalhamento das metas em atividades e tarefas, respeitando-se os tetos orçamentários aprovados pelo CP. A segunda é realizada no sistema Cérebro, que recebe do SisArpa as informações lançadas pelos gestores das UCs, e compreende o desdobramento das tarefas em insumos.

Durante esta etapa de planejamento é importante ter o conhecimento de quais atividades, tarefas e insumos são elegíveis para o alcance de cada meta, inclusive por doador. Um modelo de POA encontra-se no anexo 10.

A etapa final para a disponibilização do POA para execução é a não-objeção dos doadores. A submissão do POA aos doadores incluirá como informação complementar fichas das UCs contendo informações financeiras, de progresso e recursos de outras fontes de financiamento.

No próximo capítulo, nos itens relacionados à descrição dos componentes e subcomponentes do Arpa, são abordadas as atividades e os insumos passíveis de financiamento. No capítulo 4 está detalhado o processo de construção do POA.

2.3.5 Sistema de Coordenação e Gerenciamento do Programa Arpa (SisArpa)

O Sistema de Coordenação e Gerenciamento do Programa Arpa – SisArpa é um sistema informatizado desenvolvido e mantido pela SBF/MMA, acessível pela Internet, para monitoramento, planejamento, e gerenciamento do Programa.

O SisArpa permite tanto o preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação – FAUC e a elaboração do Plano Estratégico Plurianual – PEP (descritos na próxima seção), quanto a revisão e aprovação destes instrumentos pelos Pontos Focais dos

órgãos gestores e pela UCP. O Sistema ainda contém um módulo de elaboração de planos de trabalho e planejamento de insumos, integrado com o Sistema Cérebro, do Funbio.

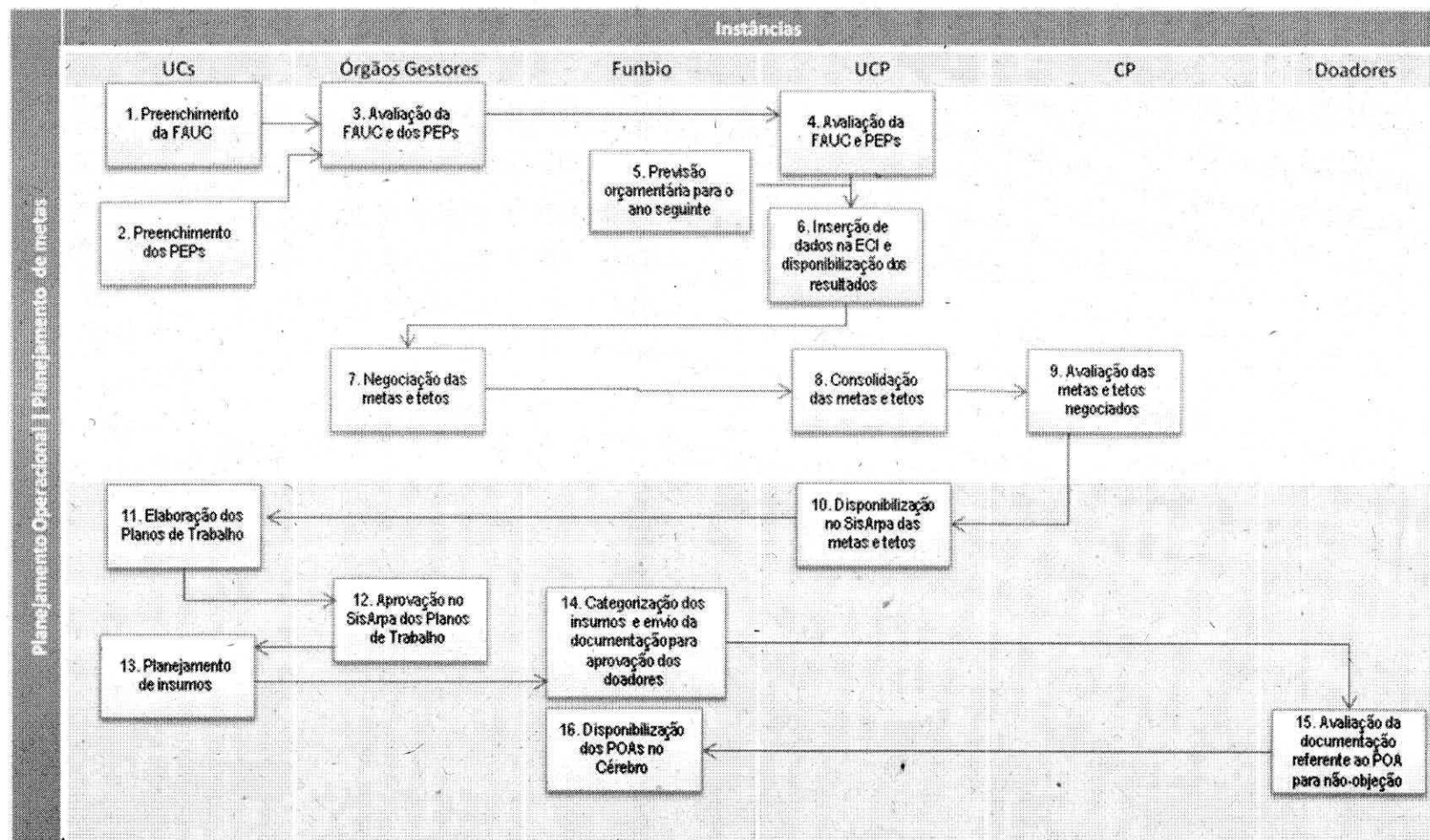
2.4 Fluxo de planejamento (POA) do Arpa

A elaboração do POA está prevista para ter início no mês de agosto de cada ano de exercício do Programa e segue um fluxo definido, conforme demonstrado na figura 2 e detalhado a seguir, por etapa e por período.

1. Os gestores das UCs preenchem a FAUC no SisArpa (dez dias);
2. Os gestores preenchem o PEP, também no SisArpa (dez dias);
3. Os pontos focais dos órgãos gestores avaliam o preenchimento da FAUC e do PEP, no SisArpa (cinco dias);
4. A UCP avalia as respostas da FAUC e do PEP (cinco dias);
5. O Funbio encaminha para a UCP a previsão orçamentária para o ano seguinte;
6. A UCP insere na ECI os dados dos Marcos Referenciais da FAUC, das metas propostas no PEP e o teto orçamentário anual informado pelo Funbio e a ECI prioriza as metas a serem apoiadas pelo Arpa e seus respectivos tetos orçamentários (cinco dias);
7. A UCP disponibiliza o resultado da ECI e realiza uma negociação preliminar com os órgãos gestores (metas priorizadas e tetos alocados), considerando questões técnicas de execução (cinco dias);
8. A UCP consolida as metas e os tetos negociados e prepara e envia, com quinze dias de antecedência, a documentação para análise pelo CP;
9. O CP decide sobre as metas e os tetos orçamentários (dois dias) por subcomponente, com um detalhamento indicativo por subprojeto e UC. As alterações no planejamento por UC e por subprojeto constam no capítulo 4, itens 4.2 e 4.4;
10. A UCP disponibiliza no SisArpa as metas e os tetos acordados no CP para cada UC apoiada (três dias);
11. Os gestores de UCs elaboram o Plano de Trabalho (atividades e tarefas) (dez dias);
12. Os pontos focais aprovam o Plano de Trabalho do POA no SisArpa (cinco dias);
13. Os gestores de UCs realizam o planejamento de insumos no Sistema Cérebro (cinco dias);
14. O Funbio categoriza os insumos e encaminha a documentação para aprovação dos doadores, de acordo com as regras contratuais de cada um (quinze dias);
15. Os doadores avaliam a documentação referente ao POA para não-objeção;
16. Em caso de aprovação, o Funbio disponibiliza o POA pelo Sistema Cérebro.

As datas previstas para cada etapa devem ser apresentadas em um calendário anual de planejamento do Arpa. O fluxo de aprovação do POA será melhor detalhado no capítulo 4.

Figura 2. Ciclo Anual de Planejamento do Programa Arpa.





2.5 Monitoramento do Sistema de Gestão do Arpa

Responsabilidades

O monitoramento do sistema de gestão do Arpa é realizado pela UCP/MMA, pelo Funbio e pelos Órgãos Gestores. Ele está subdividido em físico-financeiro e em desempenho dos executores e das instâncias do Arpa.

2.5.1 Monitoramento físico-financeiro

O Monitoramento físico-financeiro do sistema de gestão do Arpa visa garantir que os recursos do programa sejam bem aplicados, de forma transparente, que as metas sejam alcançadas e que o Programa seja implementado no cronograma previsto.

O monitoramento é realizado de forma conjunta, pela UCP, o Funbio e os Órgãos Gestores (OGs), cabendo a cada um a elaboração de relatórios periódicos sobre os temas mais diretamente afeitos às responsabilidades que desempenham para a implementação do Programa, conforme indicado na Tabela 2.

Cabe ao Funbio o monitoramento da execução detalhada dos recursos financeiros, dos saldos financeiros e das prestações de contas. Cabe aos OGs o monitoramento da execução dos recursos no âmbito das UCs, acompanhando seu desempenho físico-financeiro e o avanço em termos das metas planejadas. Os OGs, juntamente com a UCP, também monitoram a execução da contrapartida governamental, financeira e em espécie. Cabe à UCP, além desta tarefa, o monitoramento físico e da criação e da efetividade da gestão das UCs apoiadas pelo Arpa, do avanço nas metas de criação e consolidação, e da implementação dos componentes do Programa.

Além dos monitoramentos supracitados, o sistema de gestão do Arpa conta a cada ano com uma auditoria externa independente do executor financeiro, Funbio, que analisa seu balanço patrimonial e suas prestações de contas, e as contas do Arpa e do Fundo de Áreas Protegidas (FAP).

As instâncias responsáveis pelo monitoramento devem produzir informações claras, precisas e atualizadas sobre a execução física e financeira do Programa, que são divulgadas por meio de relatórios periódicos, conforme indicado na Tabela 2.

O monitoramento físico-financeiro se baseia em informações extraídas do sistema Cérebro, nas prestações de contas e nas bases de dados dos OGs. O monitoramento da criação e da efetividade da gestão das UCs utiliza informações extraídas do Sisarpa, dos módulos de criação e da FAUC, Efetividade e Avanço.

2.5.2 Desempenho dos executores e das instâncias do Arpa (Melhorarpa)

O Melhorarpa é uma ferramenta de monitoramento que possibilita a avaliação periódica sobre os executores (UCP, Funbio, órgãos gestores e os gestores das UCs) e as instâncias do Arpa (CP e FT) em relação ao desempenho de cada um para o alcance das metas do Programa, detalhado, quando for pertinente, por componente e subcomponente. O objetivo desse monitoramento é aprimorar o desempenho dos executores e das instâncias do Programa e garantir melhores condições para o alcance das metas planejadas.

Os responsáveis pela avaliação de cada executor e das instâncias do Programa deverão ser os beneficiários diretos de suas ações.

A metodologia envolve a disponibilização de questionário no sistema Cérebro para ser preenchido por grupos de usuários pré-definidos no sistema.

O monitoramento é realizado pelo Funbio e a UCP e anualmente um relatório de desempenho dos executores e das instâncias será disponibilizado aos gestores das UCs, órgãos gestores e aos doadores.

Relatórios

A Tabela 2 lista e descreve os 3 tipos de relatórios produzidos pelo Arpa: relatório de avanço do Programa, relatório de acompanhamento das UCs e relatório de auditoria independente.

Tabela 2. Relatoria do Programa Arpa.

TIPO DE RELATÓRIO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	DESTINO	PERIODICIDADE	QUINZENA/MÊS PREVISTO
Relatório de avanço do Programa	Descreve as metas alcançadas pelos componentes do Programa, conforme definido na Matriz Lógica, e os recursos demandados para a execução das atividades, a efetividade físico-financeira, os recursos de contrapartida e os saldos disponíveis	UCP	CP, doadores, FT e disponibilizado no Site do Arpa	Anual	1ª quinzena de janeiro
Relatório de acompanhamento das UCs	Relatórios gerenciais, sobre a execução dos recursos, por componente, subcomponente, órgão gestor, unidades de conservação, subprojetos e categorias de despesas	Órgãos gestores	Fórum Técnico	Semestral	1ª quinzena de fevereiro e 1ª quinzena de agosto
Relatório de auditoria independente	Auditoria do Programa Arpa, incluindo, de acordo com solicitação de cada doador a apresentação de análise do balanço patrimonial, demonstrações financeiras e prestações de contas do Programa e do Funbio em geral, de acordo com princípios de contabilidade geralmente aceitos internacionalmente.	Funbio	Doadores	Anual	2ª quinzena de junho

Capítulo 3 – Componentes do Programa

Este capítulo detalha os componentes e subcomponentes da segunda fase do Programa Arpa, seus objetivos, coordenação, as atribuições dos parceiros envolvidos, as atividades e as metas previstas.

Componente 1 - Criação de novas Unidades de Conservação

Subcomponente 1.1 - Identificação das áreas prioritárias para criação de Unidades de Conservação

Objetivo: identificar áreas prioritárias para a criação de unidades de conservação no bioma Amazônia.

Metas:

- Realização de dois estudos de planejamento sistemático para a conservação, sendo um no início e outro no final da fase II.
- Atualização do Mapa de Áreas Prioritárias para a Conservação, Uso Sustentável e Repartição dos Benefícios da Biodiversidade Brasileira – Bioma Amazônia e a geração de um Mapa de Áreas Prioritárias para a Criação de Unidades de Conservação.

Para o Programa, o conjunto de UCs criadas deve ser representativo da biodiversidade amazônica. O Mapa de Áreas Prioritárias para a Conservação, Uso Sustentável e Repartição dos Benefícios da Biodiversidade Brasileira do governo federal é a base para toda e qualquer priorização de áreas para conservação realizada pelo Arpa e sua atualização se constitui em atividade fundamental para o Programa.

O subcomponente 1.1 contribui financeira ou tecnicamente para a atualização deste documento, cuja elaboração é de responsabilidade do Departamento de Conservação da Biodiversidade (DCBio/SBF/MMA). São financiados estudos de planejamento sistemático para a conservação que considerem a necessidade da representatividade biológica, a análise das lacunas, a demanda local por UCs de uso sustentável, a presença de populações tradicionais, indígenas e quilombolas, a intensidade das ameaças, as possíveis áreas mais afetadas pelas mudanças climáticas e questões relativas ao pagamento por serviços ecossistêmicos e pelo uso da biodiversidade.

São elegíveis gastos de contratação de consultoria, deslocamento e hospedagem, divulgação, material de consumo, organização e eventos.

Subcomponente 1.2 - Criação de Unidades de Conservação

Objetivo: Apoiar a criação de novas unidades de conservação na Amazônia.

Meta: Criação de 13,5 milhões de hectares de novas Unidades de Conservação na Amazônia.

Critérios de elegibilidade para apoio aos processos de criação

Requisitos dos processos de criação para candidatura ao apoio do Programa:

- Predominância da localização no bioma Amazônia - segundo o mapa do IBGE, 2004;
- Localizados dentro de um dos polígonos prioritários para a conservação, definidos no Mapa de Áreas Prioritárias para a conservação, Uso Sustentável e Repartição de Benefícios da biodiversidade Brasileira do governo federal,
- Ser recomendado pelo PCA e selecionado pela Estratégia de Conservação e Investimento (ECI).

O Programa não apóia a criação de UCs no caso de existência de conflitos com terras indígenas. No caso de conflitos com outras populações tradicionais, o apoio à criação está condicionado à aplicação da Salvaguarda de Reassentamento Involuntário do Arpa (ver Anexo 3).

Candidatura aos processos de criação

A candidatura pode ocorrer a qualquer tempo ao longo da segunda fase do Programa, diretamente no sistema SisArpa, para aqueles OGs já parceiros e que possuam senha de acesso. Os OGs ainda não participantes do Arpa, mas que tenham interesse em candidatar processos de criação para apoio, devem encaminhar a solicitação para a UCP por meio do e-mail institucional arpa@mma.gov.br.

Atendidos os requisitos de elegibilidade, a UCP poderá utilizar-se do estudo de identificação dos objetos de conservação para avaliar a complementaridade da área proposta para apoio em relação à diversidade biológica do sistema de UCs já atendido pelo Arpa e/ou outros parâmetros definidos durante o delineamento das prioridades de conservação.

As solicitações de apoio serão avaliadas no início e no meio da segunda fase do Arpa. A priorização desses processos será feita utilizando a ECI, segundo critérios de urgência (ameaça e pressão), importância em termos de biodiversidade, tamanho em hectares e custo estimado para o Arpa concluir a criação da UC. O PCA avaliará o resultado das recomendações da ECI e dará seu parecer para subsidiar a deliberação do CP sobre o apoio aos processos de criação de novas UCs.

Marcos Referenciais e atividades elegíveis

O apoio aos processos de criação visa o alcance de cinco Marcos Referenciais:

- diagnóstico da situação fundiária;
- diagnóstico ambiental;
- diagnóstico socioeconômico;
- consulta pública⁵
- decreto de criação da UC.

Atividades elegíveis para apoio

Os quatro primeiros marcos referenciais correspondem aos subprojetos apoiados pelo Arpa no subcomponente 1.2. Para seu alcance o Programa apóia a execução das atividades com os seguintes itens elegíveis:

- Diagnóstico ambiental: Contratação de consultoria e auxiliar de campo, deslocamento e transporte, divulgação, documentação, hospedagem e pernoite, alimentação, material de consumo, organização e eventos e expedições.

⁵ As consultas públicas para criação de unidades de conservação no âmbito do Arpa deverão ser realizadas para todas as propostas de novas unidades de conservação, independente da sua categoria de manejo.

- Diagnóstico Socioeconômico: Contratação de consultoria e auxiliar de campo, deslocamento e transporte, divulgação, documentação, hospedagem e pernoite, material de consumo, organização e eventos, reconhecimento de área e expedições.
- Diagnóstico da Situação Fundiária: Contratação de consultoria e auxiliar de campo, deslocamento e transporte, documentação, hospedagem e pernoite e reconhecimento de área.
- Consulta Pública: Contratação de serviço de moderação, deslocamento e transporte, divulgação, documentação, hospedagem e pernoite, e organização e eventos.

O subprojeto consulta pública abrange as atividades de mobilização social.

O marco referencial Decreto de Criação não demanda o apoio financeiro do Arpa e por esse motivo não está representado como subprojeto.

Após alcance dos marcos referenciais, as unidades estarão aptas a migrar para o componente 2 do Programa – consolidação e gestão das UCs - e serem apoiadas nas atividades a ele relacionadas.

Prazo para execução do subcomponente

O tempo máximo para realização de todas as atividades até a consulta pública é de dois anos, a contar do início do apoio. Ao final deste período e até que seja publicado o decreto de criação da unidade, somente serão elegíveis para apoio as atividades relativas à mobilização social e por um período máximo de um ano.

Componente 2 – Consolidação e Gestão de Unidades de Conservação

Objetivo: Estruturar as unidades de conservação integrantes do Programa Arpa para cumprir suas finalidades básicas, promovendo a gestão integrada e participativa e desenvolvendo as competências gerenciais das equipes responsáveis por sua gestão.

Subcomponente 2.1 - Consolidação de Unidades de Conservação

Objetivo: Apoiar a consolidação das unidades de conservação integrantes do Programa Arpa mediante a alocação eficiente de recursos que contribuam com o processo de evolução contínua da gestão das UCs.

Meta: Consolidar 32 milhões de hectares de unidades de conservação no bioma Amazônia (23 milhões de hectares em grau I e 9 milhões de hectares em grau II), sendo 6,5 milhões de hectares de unidades de conservação preexistentes e ainda não apoiadas pelo Programa.

Para o Programa Arpa a consolidação pressupõe a implantação de uma infra-estrutura de gestão que garanta a integridade das UCs no curto prazo e viabilize o planejamento de médio prazo para que as UCs possam cumprir as finalidades básicas da sua criação.

O subcomponente de consolidação visa proporcionar às UCs dois níveis de estrutura e funcionamento: grau I, que compreende os instrumentos básicos necessários para a gestão da UC, e grau II, que possibilita mais elementos à UC para fazer frente a ameaças e pressões antrópicas e para a realização de um conjunto adicional de atividades, tais como pesquisa e monitoramento sócio-ambiental. Os distintos graus de consolidação refletem a diferença na demanda por apoio das UCs, suas características sócio-ambientais e situação geográfica.

Para a consolidação das UCs são analisados 14 marcos referenciais, que consistem em indicadores sobre a sua gestão e estrutura de funcionamento. Para a consolidação em grau I são avaliados e devem ser alcançados 9 marcos e no grau II são 14. Nem todos os marcos referenciais recebem apoio financeiro do Arpa; alguns são exigidos como pré-condição para a UC ser considerada como consolidada, tais como equipe mínima de funcionários em exercício na região da UC e atualização do CNUC. Na seção seguinte serão detalhados os marcos referenciais para cada grau de consolidação.

A seleção dos investimentos para a consolidação das UCs em graus I ou II é realizada por meio da Estratégia de Conservação e Investimento segundo critérios de urgência (ameaça e pressão), importância em termos de biodiversidade, tamanho em hectares e o custo estimado para o Arpa concluir a consolidação da UC, no grau I ou II.

A consolidação das UCs é monitorada pela UCP de duas formas: supervisionando a execução pelas UCs das atividades previstas em seus POAs e pelo avanço nas metas relativas aos marcos referenciais, monitorado por meio do preenchimento da FAUC. Para que uma UC seja considerada consolidada no grau I ou II, os respectivos marcos referenciais previstos deverão ter sido alcançados.

Grau de consolidação I

As unidades em grau I de consolidação devem implantar seus instrumentos básicos de gerenciamento, alcançando os marcos referenciais descritos na Tabela 3, adiante, em um prazo máximo de dois anos, dependendo do estágio em que iniciam o processo de consolidação e da data de entrada da UC no Programa.

Ao final do período máximo de consolidação grau I, caso a UC não alcance um ou mais Marcos Referenciais, o Programa poderá, a critério do CP, aportar recursos para manutenção do(s) processo(s) que alcançarem o nível de consolidação para esta fase, durante o período de um ano. Findo este prazo a unidade será desligada do Programa.

Acessarão recursos do grau II de consolidação, aquelas UCs que, selecionadas pela ECI para este grau, alcançarem todos os marcos de consolidação grau I.

Tabela 3. Marcos Referenciais de consolidação em grau I e respectivas fontes de verificação.

MARCOS REFERENCIAIS	FONTES DE VERIFICAÇÃO
Equipe técnica de, no mínimo, dois funcionários, em exercício na região da unidade de conservação	Cadastro Nacional de Unidades de Conservação
Plano de manejo (Elaboração ou revisão)	Preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)
	Parecer técnico do órgão gestor pela aprovação do plano de manejo e respectiva publicação; Cadastro Nacional de Unidades de Conservação
Conselho gestor oficialmente constituído	Preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)
	Portaria de criação do conselho pelo órgão gestor da unidade de conservação; Cadastro Nacional de Unidades de Conservação
Gestão participativa	Preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)
Sinalização dos principais pontos de acessos à unidade de conservação	Preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)
Plano de proteção implementado	Preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)
	Parecer técnico do Órgão Gestor pela aprovação do Plano de Proteção
Conjunto básico de equipamentos para a operacionalização da unidade de conservação	Preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)
	Cadastro Nacional de Unidades de Conservação
Atualização das informações no Cadastro Nacional de Unidades de Conservação, nos módulos de informações básicas, acessos, recursos humanos e infraestrutura	Cadastro Nacional de Unidades de Conservação
Alocação orçamentária anual do governo	Relatório de alocação orçamentária anual do Órgão Gestor, aprovado pelo Comitê do Programa Arpa

Os Marcos Referenciais Equipe Técnica, Atualização do CNUC e Alocação Orçamentária não recebem aporte financeiro do Programa, pois são compromissos dos órgãos gestores no processo de consolidação da gestão das UCs.

Os Marcos Referenciais Plano de Manejo, Formação do Conselho Gestor, Gestão Participativa, Sinalização, Plano de Proteção e Equipamentos são apoiados com recursos do Arpa. O alcance do grau de consolidação nesses seis Marcos está estruturado em cinco subprojetos plano de manejo, integração com entorno e participação comunitária (formação do conselho e

gestão participativa), levantamento fundiário e demarcação (sinalização), operacionalização (equipamentos) e proteção e manejo.

A seguir são detalhados os subprojetos e as atividades passíveis de apoio. Algumas das atividades listadas servem como parâmetro para que a UC alcance os Marcos Referenciais propostos e para o cálculo dos tetos orçamentários necessários para atingi-los. As atividades, portanto, devem ser observadas enquanto diretrizes gerais, não necessitando serem executadas fidedignamente.

As UCs podem optar por metodologias e estratégias diferentes das previstas pela ECI para alcançar as metas dos Marcos Referenciais, desde que haja concordância de seu OG e que não seja ultrapassado o limite orçamentário da unidade.

Atividades elegíveis para apoio por subprojeto

As unidades, para alcançarem o grau I de consolidação, poderão acessar recursos para desenvolverem as atividades dos seguintes subprojetos:

- **Plano de Manejo: elaboração ou revisão**

O Arpa apoia as atividades de campo para a realização do diagnóstico, a elaboração do relatório técnico, as oficinas participativas para elaboração ou revisão do plano de manejo, diagramação e impressão e publicação. Os insumos elegíveis são: contratação de auxiliar de campo, contratação de consultoria, deslocamento e transporte, material de divulgação, hospedagem, material de consumo, moderação, diárias e organização de eventos. A ECI pressupõe até duas coletas de dados por equipe multidisciplinar, mas esse número poderá variar entre as UCs em função de suas especificidades e estratégias de execução.

O teto orçamentário estabelecido leva em conta o modelo atual de elaboração de plano de manejo implementado pelo ICMBio, com ênfase em diagnósticos bem como a logística de acesso e o tamanho da unidade.

- **Integração com entorno e participação comunitária: Formação de Conselho e Gestão Participativa**

Para o alcance do Marco Referencial Formação de Conselho, o Arpa apoia reuniões de sensibilização, mobilização e manutenção do conselho, elaboração de cartilhas para instrução do conselho, diagramação e impressão. Os insumos elegíveis são: contratação de auxiliar de campo, de consultoria e moderador, deslocamento e transporte, produção de documentos, hospedagem e pernoite e material de consumo.

O Programa orienta para que no processo de formação do conselho, o gestor da UC o dimensione considerando, dentre outros fatores, seus custos de manutenção.

Para a definição do teto relativo a esse Marco referencial, a ECI pressupõe a formação de conselhos compostos por 20 a 30 representantes, dependendo do tipo de unidade.⁶

Para o alcance do Marco Referencial Gestão Participativa, as UCs recebem apoio financeiro para executar 50% da demanda de reuniões previstas no Regimento Interno do Conselho Gestor.

⁶ Consultar documento da ECI.

- **Proteção**

O programa apoia a elaboração do Plano de Proteção e a sua implementação. São itens elegíveis a contratação de consultoria e de auxiliar de campo, despesas com deslocamento e transporte, diárias, material de consumo e despesas relacionadas com monitoramento dos indicadores de proteção.

As despesas com proteção e manejo ficarão vinculadas aos limites estabelecidos por cada doador para esse gasto, estipuladas no contrato de doação. Considerando que o Arpa tem como seu principal objetivo investir na estruturação da UC e que este subprojeto é composto predominantemente por custos recorrentes, recomenda-se que as UCs procurem estabelecer parcerias para as atividades de rotina ou que o OG apoie estas atividades com recursos de contrapartida, de forma que a viabilidade das ações possa ser mantida a longo prazo.

- **Levantamento Fundiário e Demarcação**

O Arpa apoia a sinalização nos principais pontos de acesso da UC. São itens elegíveis para este indicador, a contratação de auxiliar de campo e consultoria, serviços para sinalização (elaboração, confecção, e instalação de placas), documentação (reprodução de documentos, mapas, gravações etc), manutenção das placas, transporte e material de consumo, e monitoramento.

- **Operacionalização: Equipamentos e Despesas administrativas**

O subcomponente operacionalização apoia a aquisição de equipamentos e despesas administrativas. Para o alcance do grau I de consolidação, no que diz respeito ao Marco Referencial Equipamentos, as UCs recebem apoio do programa para a aquisição de equipamentos que atendam às necessidades básicas das atividades administrativas, de proteção e gestão participativa. O Arpa apoia a aquisição de veículos terrestres e fluviais, equipamentos, e contratação de serviços de manutenção. A lista de equipamentos elegíveis encontra-se no Anexo 8.

Os equipamentos elegíveis neste nível de consolidação podem ser adquiridos independentemente da existência de sede, sendo a sua guarda de responsabilidade do OG que deverá cuidar para que sua utilização seja direcionada exclusivamente para atividades de interesse da UC beneficiada. O único requisito exigido para aquisição dos equipamentos básicos é a presença de funcionários ou parceiros na gestão, em número definido de acordo com a ECI.

Além dos recursos de investimentos, o programa financia a manutenção dos equipamentos e sugere que seja feita a manutenção preventiva.

Além do Marco Referencial de Equipamentos, o subprojeto operacionalização aloca recurso para despesas gerais decorrentes da gestão da unidade, custeando viagens administrativas, aquisição de material de escritório, material de consumo, reprodução de documentos, deslocamento e transporte, hospedagem e pernoite, alimentação e atividades de divulgação.

O teto orçamentário definido para estas despesas operacionais administrativas segue as mesmas premissas estabelecidas na ECI para o cálculo dos custos requeridos para o alcance dos Marcos Referenciais pelas UCs, ou seja, varia de acordo com a logística e tamanho da unidade.

As despesas operacionais administrativas da unidade ficarão vinculadas aos limites estabelecidos por cada doador para esse gasto, estipuladas no contrato de doação. Considerando que o Arpa tem como seu principal objetivo investir na estruturação da UC, é altamente recomendável que o OG apoie estas atividades com recursos de contrapartida.

Grau de consolidação II

As unidades em grau II de consolidação, para a incorporação de mais elementos para fazer frente a ameaças e pressões antrópicas e para a realização de atividades mais avançadas em termos da gestão, deverão alcançar os marcos referenciais descritos na Tabela 4.

As UCs possuem um prazo máximo de dois anos para a consolidação em grau II, dependendo do estágio em que iniciam o processo de consolidação e da data de entrada da UC no Programa. Ao final do período máximo, caso a UC não alcance um ou mais marcos referenciais, o Programa poderá, a critério do CP, aportar recursos para manutenção do(s) processo(s) que alcançarem o nível de consolidação para esta fase, durante o período de um ano. Findo este período a unidade será desligada do Programa.

Acessarão recursos do grau II de consolidação aquelas UCs que, selecionadas pela ECI para este grau, alcançarem todos os marcos de consolidação grau I.

Tabela 4. Marcos Referenciais de consolidação em grau II e respectivas fontes de verificação.

MARCOS REFERENCIAIS	FONTES DE VERIFICAÇÃO
Equipe técnica de, no mínimo, cinco funcionários, com presença efetiva na unidade de conservação	Cadastro Nacional de Unidades de Conservação
Plano de Manejo (Revisão)	Preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)
Gestão participativa (Funcionamento do conselho)	Preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)
	Atas das reuniões do conselho gestor, atestando a realização das reuniões ordinárias de acordo com o regimento interno
Sinalização	Preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)
Demarcação	Preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)
Situação fundiária	Preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)
Termos de Compromisso para Unidades de Conservação de proteção integral ou Concessão de Direito Real de Uso para Unidades de Conservação de uso sustentável	Preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)
	Termos de compromisso ou de concessão de direito real de uso assinados
Pesquisa	Preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)
Monitoramento	Preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)
Equipamentos	Preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)
	Cadastro Nacional de Unidades de Conservação
Instalações	Preenchimento da Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação (FAUC)
	Cadastro Nacional de Unidades de Conservação
Atualização completa das informações no Cadastro Nacional de Unidades de Conservação	Cadastro Nacional de Unidades de Conservação
Planejamento operacional anual elaborado com base no plano de manejo e submetido à avaliação do conselho gestor da UC	Plano de manejo da UC
	Atas das reuniões do conselho gestor da UC
Alocação orçamentária anual do governo	Relatório de alocação orçamentária anual do Órgão Gestor, aprovado pelo CP

Os Marcos Referenciais Equipe Técnica, Atualização do CNUC, Planejamento e Alocação Orçamentária não recebem aporte financeiro do Programa, pois são compromissos dos órgãos gestores no processo de consolidação da gestão das UCs.

Os Marcos Referenciais Plano de Manejo, Gestão Participativa, Sinalização, Proteção, Equipamentos, Instalação, Situação fundiária, Termos de Compromisso, Demarcação, Pesquisa e Monitoramento são apoiados com recursos do Arpa. O alcance do grau de consolidação nesses dez marcos está estruturado em seis subprojetos: Plano de manejo (revisão), Integração com entorno e participação comunitária (gestão participativa e TC/CDRU), Levantamento fundiário e demarcação (situação fundiária, demarcação e sinalização), Operacionalização (equipamentos e instalação), Proteção e manejo, e Pesquisa e monitoramento.

As UCs podem optar por metodologias e estratégias diferentes das previstas pela ECI para alcançar as metas dos Marcos Referenciais, desde que haja concordância de seu OG e que não seja ultrapassado o limite orçamentário da unidade.

A seguir são detalhados os subprojetos e as atividades passíveis de apoio.

Atividades elegíveis para apoio por subprojeto

As unidades, para alcançarem o grau II de consolidação, poderão acessar recursos para desenvolverem as atividades nos seguintes subprojetos:

- **Plano de Manejo: revisão**

Para as unidades no grau II de consolidação o programa apoia as atividades de revisão do Plano de Manejo, incluindo expedição de campo para revisão do diagnóstico, revisão do relatório técnico, as oficinas participativas para revisão do plano de manejo, diagramação, impressão e publicação. Os insumos necessários para a realização das atividades elegíveis pelo programa são: contratação de auxiliar de campo, contratação de consultoria, deslocamento e transporte, material de divulgação, hospedagem, material de consumo, moderação, diárias e organização de eventos.

O teto orçamentário estabelecido leva em conta o modelo atualmente implementado pelo ICMBio para revisão de plano de manejo com ênfase em diagnósticos, logística de acesso e tamanho da unidade.

Os planos de manejo são revisados a cada cinco anos ou quando a unidade muda de categoria.

- **Integração com entorno e participação comunitária: Gestão participativa e Termo de Compromisso/Concessão de Direito Real de Uso**

Neste subprojeto as UCs recebem apoio para a gestão participativa e a realização dos acordos de uso dos recursos naturais pelas populações usuárias. No primeiro caso, o Arpa apoia a elaboração do regimento interno do conselho, a capacitação dos seus membros e a realização das reuniões.

Os insumos elegíveis são: contratação de auxiliar de campo, deslocamento e transporte, produção de documentos, hospedagem e pernoite e material de consumo. A ECI utiliza como premissa a realização de quatro reuniões de conselho por ano.

Para a realização dos acordos de uso dos recursos naturais o Arpa apóia: (i) a elaboração dos termos de compromisso, para as unidades de proteção integral, e do instrumento de Concessão de Direito Real de Uso, para as unidades de uso sustentável; (ii) as atividades para identificar os recursos naturais utilizados pelas populações; (iii) as negociações; e (iv) e a assinatura do termo de compromisso pelos usuários.

Os insumos elegíveis são: contratação de consultoria e auxiliar de campo, deslocamento e transporte, produção de documentos, hospedagem e pernoite e material de consumo.

- **Proteção e Manejo**

O programa apoia a execução do Plano de Proteção. São itens elegíveis para o programa a contratação de consultoria, contratação de auxiliar de campo, despesas com deslocamento e transporte, diárias, material de consumo e despesas relacionadas com monitoramento dos indicadores de proteção.

As despesas com proteção e manejo ficarão vinculadas aos limites estabelecidos por cada doador para esse gasto, estipuladas no contrato de doação. Considerando que o Arpa tem como seu principal objetivo investir na estruturação da UC e que este subprojeto é composto predominantemente por custos recorrentes, recomenda-se que as UCs procurem estabelecer parcerias para as atividades de rotina ou que o OG apoie estas atividades com recursos de contrapartida, de forma que a viabilidade das ações possa ser mantida a longo prazo. O Fundo de Áreas Protegidas (FAP), criado para apoiar a manutenção das UCs consolidadas pelo Arpa poderá futuramente apoiar esse tipo de despesa recorrente.

- **Demarcação e regularização fundiária: sinalização, demarcação e situação fundiária**

O programa apoia a sinalização da UC de acordo com o estabelecido no Plano de Manejo. São itens elegíveis para este indicador, a contratação de auxiliar de campo e consultoria, serviços para sinalização (elaboração, confecção, e instalação de placas), manutenção das placas, transporte e material de consumo.

No marco referencial de demarcação o Arpa apoia a elaboração do memorial descritivo, a divulgação dos limites aos usuários e a demarcação dos pontos estratégicos. Os insumos elegíveis são: contratação de consultoria e auxiliar de campo, deslocamento e transporte, hospedagem e pernoite, serviços para demarcação, material de consumo e atividades de monitoramento.

O Arpa apoia, em termos de situação fundiária, o levantamento da cadeia de dominialidade e o levantamento sócio-econômico. Os insumos elegíveis são: contratação de consultoria e auxiliar de campo, deslocamento e transporte, hospedagem e pernoite, produção de documentos e atividades de monitoramento.

- **Operacionalização: equipamentos, instalações e despesas administrativas**

O subcomponente operacionalização apoia a aquisição de equipamentos, instalações e despesas administrativas.

Para o Marco Referencial Equipamentos o Arpa apoia a aquisição de veículos terrestres e fluviais, equipamentos, e a contratação de serviços de manutenção para que a UC tenha melhores condições para fazer frente a ameaças e pressões antrópicas e para a realização de atividades mais avançadas em termos da gestão.

A aquisição de alguns equipamentos é condicionada à existência de infraestrutura administrativa da unidade, pois são específicos para a edificação. A lista de equipamentos elegíveis encontra-se no Anexo 8.

Para o Marco Referencial Instalações o programa apoia a construção da sede ou centro de convivência, onde são realizadas as atividades administrativas, alojamento, e o armazenamento de equipamentos de campo. Para este marco o Arpa recomenda que seja utilizado o projeto de módulos, que são confeccionados a partir de *containers* marítimos. A construção de instalações dependerá de orientação específica no plano de manejo.

Além dos recursos de investimentos, o programa financia a manutenção dos equipamentos e instalações e sugere que seja feita a manutenção preventiva.

Além dos Marcos Referenciais de Equipamentos e Instalações, o subprojeto operacionalização aloca recurso para despesas gerais decorrentes da gestão da unidade, custeando viagens administrativas, aquisição de material de escritório, material de consumo, reprodução de documentos, deslocamento e transporte, hospedagem e pernoite, alimentação e atividades de divulgação.

O teto orçamentário definido para estas despesas operacionais administrativas segue as mesmas premissas estabelecidas na ECI para o cálculo dos custos requeridos para o alcance dos Marcos Referenciais pelas UCs, ou seja, varia de acordo com a logística e tamanho da unidade.

As despesas operacionais administrativas da unidade ficarão vinculadas aos limites estabelecidos por cada doador para esse gasto, estipuladas no contrato de doação. Considerando que o Arpa tem como seu principal objetivo investir na estruturação da UC, é altamente recomendável que o OG apoie estas atividades com recursos de contrapartida. O Fundo de Áreas Protegidas (FAP), criado para apoiar a manutenção das UCs consolidadas pelo Arpa poderá futuramente apoiar esse tipo de despesa recorrente.

• **Pesquisa e Monitoramento**

O programa viabiliza pesquisas necessárias para a gestão e conservação da biodiversidade da UC, por meio do financiamento de grupos-alvos de monitoramento, estabelecendo uma rede com as instituições locais e expedição a campo.

De forma complementar ao marco referencial Plano de Manejo, onde são alocados recursos para a realização de estudos ambientais e sócio-ambientais, o subprojeto Pesquisa e Monitoramento, realiza um levantamento mais abrangente da biodiversidade, por meio de um Inventário dos Recursos Naturais. Esse inventário pode ser uma importante ferramenta de manejo e, frequentemente, boa parte é incluída já na elaboração do Plano de Manejo. Para efeito dos tetos da ECI, o subprojeto Plano de Manejo contempla apenas um levantamento

inicial da biodiversidade enquanto que o subprojeto Pesquisa prevê a realização de um estudo mais completo da biodiversidade.

Os insumos elegíveis são: deslocamento e transporte, produção de documentação (mapas, gravações etc), hospedagem e pernoite, material de consumo, contratação de moderador e organização de eventos.

Para o marco referencial de Monitoramento, o Arpa apoia a implementação de um programa contínuo de monitoramento, que gera informações necessárias para a gestão e conservação da biodiversidade, financiando o monitoramento da biodiversidade *in situ* e sócio-ambiental. A UC deverá monitorar pelo menos um indicador da biodiversidade ou socioambiental.

Os insumos elegíveis são: contratação de consultoria e auxiliar de campo, deslocamento e transporte, produção de documentação (mapas, gravações etc), hospedagem e pernoite, material de consumo e monitoramento.

Unidades de Conservação consolidadas

O alcance dos marcos referenciais de consolidação – Grau II habilita a UC a receber recursos do Fundo de Áreas Protegidas (FAP) para o apoio nas despesas recorrentes relacionadas à manutenção dos instrumentos de gestão implantados, mantendo-se o princípio da adicionalidade ao orçamento público.

O alcance dos marcos de consolidação grau II também habilita a UC a submeter projetos específicos de investimento ao Programa, a serem selecionados em base competitiva e mediante a disponibilidade de recursos para tal fim.

Para maiores informações sobre os procedimentos e fluxos para utilização dos recursos do FAP, consulte o Manual do Fundo de Áreas Protegidas.

Subcomponente 2.2 - Modelos de Gestão de Áreas Protegidas

Objetivo: Fomentar a implantação de modelos inovadores de gestão em unidades de conservação, incluindo gestão integrada, compartilhada e participativa, visando o aumento da efetividade da proteção da biodiversidade e gestão territorial e da utilização de recursos.

Meta: Implementar 5 modelos de gestão.

O Programa Arpa apoiará a elaboração do planejamento e da implementação de cinco modelos de gestão, em blocos de UCs. Se a opção for gestão integrada serão apoiadas atividades para criação de mosaicos. Ao final da execução deste subcomponente será realizada uma avaliação da efetividade dos modelos de gestão apoiados.

Critérios e procedimentos

As propostas enviadas para análise deverão ter pelo menos uma UC integrante do Arpa. Os órgãos gestores parceiros do Programa que desejarem propor apoio a um bloco de UCs deverão encaminhar à UCP do Programa Arpa a solicitação com um dossiê das UCs integrantes do bloco proposto e a justificativa para a execução das ações.

O dossiê deverá conter a localização; esfera de gestão (federal, estadual ou municipal); descrição dos objetivos específicos de conservação que pautaram sua criação; importância ambiental, social e/ou cênica; prioridade de conservação - segundo diretrizes do governo

federal; grau de ameaça; número de funcionários; fontes orçamentárias, orçamento médio anual e responsável pela coordenação das atividades do conjunto de UCs.

A implementação das ações do modelo de gestão no conjunto de UCs será realizada através do subcomponente 2.1, nos POAs individuais de cada unidade.

Coordenação

O DAP/SBF ficará encarregado da coordenação do subcomponente e a coordenação do planejamento e implementação do modelo de gestão em cada bloco de UCs ficará a cargo do OG responsável pelas UCs integrantes, que deverá indicar um responsável pela função. No caso de mais de uma esfera de governo, os órgãos gestores integrantes deverão apresentar o responsável pelo gerenciamento e coordenação das ações.

Subcomponente 2.3 - Integração das comunidades

Objetivo: Promover a articulação e o fortalecimento institucional de organizações de comunidades residentes ou usuárias de UCs apoiadas pelo Arpa, fomentando o seu acesso a políticas públicas e privadas, programas e financiamentos para a utilização sustentável de recursos naturais nas Unidades de Conservação.

Metas: Apoiar até 30 UCs, sendo um plano de ação por UC.

Contexto

Este subcomponente representa uma oportunidade para o apoio a ações de fortalecimento comunitário, que se darão por meio dos Planos de Ação Sustentável (PAS) e dos Planos de Ação dos Povos Indígenas (PPI), frente aos possíveis impactos da criação e consolidação de UCs no modo de vida e na economia das comunidades humanas residentes na sua área de influência devido a restrições de acesso a recursos naturais.

Algumas ações de fortalecimento comunitário poderão ser potenciais causadoras de impactos ambientais adversos localizados, reversíveis e passíveis de mitigação, e requerem o planejamento prévio de ações de prevenção e mitigação, seguindo as diretrizes da Salvaguarda Ambiental denominada Avaliação Ambiental (maiores detalhes no Anexo 3).

Este subcomponente foi elaborado segundo as políticas e diretrizes das salvaguardas ambiental (Avaliação Ambiental) e sociais do Banco Mundial (Reassentamento Involuntário e Povos Indígenas), constantes no Anexo 3.

Beneficiários

Serão beneficiadas comunidades humanas habitantes ou usuárias de UCs federais e estaduais de Uso Sustentável, com o Plano de Utilização elaborado, e de UCs de Proteção Integral, com o Termo de Compromisso firmado. Através dos PPIs, também serão contemplados povos indígenas cujos territórios sejam limítrofes às UCs e que possuam alguma relação de dependência com relação às mesmas (como trânsito, áreas de perambulação e acesso a bens culturais e sítios sagrados).

Atribuições

O subcomponente é coordenado pela UCP, assessorado por representantes dos OGs e da sociedade civil, e a execução local é feita pelos gestores das UCs através dos Planos Operativos Anuais (POAs). Caberá aos gestores das UCs a elaboração e a execução dos PAS

e os PPI, apoiados pelo Arpa. Será garantida a participação das comunidades locais (indígenas e não indígenas) em todo o processo. A aplicação dos critérios de elegibilidade e a classificação das UCs prioritárias serão feitas pelos representantes dos OGs.

Planos de Ação Sustentáveis (PAS)

O Arpa apoiará Planos de Ações Sustentáveis (PAS) induzidos e orientados para as populações humanas beneficiárias das UCs. Os PAS aprovados terão recursos garantidos nos POAs das UCs e serão implementados pelas UCs em parceria com as comunidades locais.

As UCs serão classificadas e listadas em ordem de prioridade de acordo com o grau do impacto adverso potencial ou atual ocasionado pelas restrições ao uso de recursos naturais. As UCs com maiores impactos serão identificadas e solicitadas a apresentarem um PAS. Os PAS podem propor ações de caráter mitigatório e iniciativas inovadoras que promovam oportunidades de integração entre as UCs e as comunidades locais.

As atividades elegíveis para os PAS são: 1. Estímulo ao uso de tecnologias alternativas de uso sustentável dos recursos naturais de acordo com as diretrizes do Plano de Manejo; 2. Atividades alternativas de subsistência; 3. Capacitação em práticas de conservação ambiental e uso sustentável de recursos naturais; 4. Atividades de proteção e vigilância conjunta das UC; 5. Promoção de intercâmbios para troca de experiências; 6. Estímulo à participação na gestão das UCs (via conselhos gestores); 7. Estímulo à organização de cooperativas de serviços.

Os PAS conterão os seguintes elementos: 1. Diagnóstico sócio-econômico rápido das populações afetadas com identificação dos efeitos adversos, potenciais ou atuais, decorrentes das restrições ao acesso e uso de recursos naturais; 2. Evidência de que foram realizadas consultas culturalmente apropriadas com as populações afetadas; 3. Proposta de atividades específicas, orçamento e cronograma; 4. Arranjos para implementação das ações propostas e da assistência técnica a ser fornecida; 5. Evidência de que o PAS foi discutido, revisto e aprovado pelo Conselho Gestor da UC (verificado por meio da ata de reunião); 6. Preenchimento da lista de verificação ambiental da Salvaguarda Ambiental (Anexo 3); 7. Métodos de monitoramento e avaliação das atividades.

Planos de Ação dos Povos Indígenas (PPI)

Os requisitos para a formulação e implementação dos PPI são: 1. a identificação de necessidade de construção de instrumentos de gestão integrada entre povos indígenas e gestão das UCs advindos de demandas de acesso a territórios e recursos naturais das unidades de conservação pelas comunidades indígenas; 2. a UC conte com um número mínimo de funcionários lotados e que tenham participado de capacitação específica na temática além de um Conselho Gestor operante e com a participação de representantes indígenas; e 3. a evidência da realização de consultas prévias, livres e informadas com os povos indígenas durante a preparação dos referidos planos.

As atividades elegíveis para os PPI são: 1. Atividades de subsistência alternativas e compensatórias das atividades restringidas ou proibidas; 2. A promoção e adoção de tecnologias de uso dos recursos naturais que sejam mais sustentáveis; 3. Atividades de capacitação relacionadas à conservação ambiental e ao uso sustentável dos recursos naturais; e 4. Atividades de proteção conjunta das áreas, incluindo a garantia da permissão do acesso dos povos indígenas a seus sítios sagrados.

Os PPI deverão conter o seguinte conteúdo: 1. Um diagnóstico sócio-econômico rápido das comunidades indígenas afetadas nas áreas circunvizinhas com atenção particular aos sistemas de crença e padrões de utilização dos recursos naturais existentes no interior das UCs, na identificação dos impactos adversos da restrição ao seu uso e na identificação de arranjos de co-gestão ou outros métodos necessários e apropriados para mitigação desses efeitos negativos; 2. Evidências de que consultas prévias, livres, informadas e culturalmente apropriadas a respeito dos PPIs propostos foram realizadas com as comunidades indígenas afetadas; 3. Propostas de atividades específicas a serem executadas e suas estimativas orçamentárias; 4. Cronograma de execução das atividades propostas; 5. Arranjos para implementação das atividades propostas e assistência técnica a ser oferecida; 6. Evidência de que as minutas dos PPIs foram revisadas, analisadas e aprovadas pelo Conselho Gestor da UC a que se referem (inclusive por seus representantes indígenas) e 7. Descrição da metodologia de monitoramento e avaliação do PPI.

Critérios de elegibilidade das UCs e comunidades apoiadas

Para submeterem suas propostas de PAS e PPI, as UCs e comunidades deverão atender aos seguintes critérios:

1. UCs que não tenham sobreposição com territórios indígenas ou quilombolas ou onde não haja reivindicações territoriais; 2. Populações atingidas em que não haja fraudadores da documentação de propriedade rural, responsáveis por atividades ilícitas no território requerido e pessoas ou famílias que se inserirem na área após o Decreto de Criação da UC; 3. Para UCs de Uso Sustentável, será necessário ter um Plano de Manejo ou Utilização aprovado, um conselho gestor formado e um número mínimo de funcionários lotados; 4. Para UCs de Proteção Integral, será necessário ter o conselho gestor formado, um Plano de Manejo ou um Termo de Compromisso assinado (quando necessário) e um número mínimo de funcionários lotados.

O monitoramento e a avaliação da implementação dos PPIs adotará métodos e ferramentas participativos com o objetivo de verificar: 1. o envolvimento e o grau de participação dos povos indígenas com os beneficiários e os resultados do programa; 2. a ampliação da representação das populações nos Conselhos de Gestão das UC; e 3. os efeitos do Programa.

Os instrumentos de monitoramento e avaliação incluirão: 1. Relatórios de progresso sobre a implementação dos PPIs; 2. Reuniões anuais com as lideranças indígenas; e 3. definição e análise de indicadores de desempenho e resultados relacionados à Estratégia de Participação dos Povos Indígenas nos estudos de avaliação intermediária e na avaliação final do Programa.

Recomenda-se, no âmbito do PAS e PPI, o estabelecimento de um procedimento que resulte na minimização dos impactos do uso de recursos naturais extraídos e a redução gradativa da extração de recursos dentro de uma Unidade de Conservação de proteção integral.

Oficina de avaliação final

No final do Arpa II, será realizada uma oficina sobre os resultados do subcomponente. O objetivo será a troca de experiências entre as comunidades e UCs beneficiadas, incluindo as lições aprendidas e melhores práticas, que resultará em uma publicação do Arpa.

Subcomponente 2.4 - Desenvolvimento de Competências para a Gestão de Áreas Protegidas

Objetivo: Apoiar o desenvolvimento da competência gerencial das equipes e de parceiros envolvidos com o planejamento e a gestão das UCs.

Meta: Implementar Plano Estratégico de Capacitação.

Este objetivo será alcançado por meio da elaboração e implementação do Plano Estratégico de Capacitação, que depende da não objeção previa dos doadores. Além das atividades de capacitação que serão conduzidas pelo Programa, este Plano incluirá objetivos específicos e indicadores para o monitoramento dos resultados alcançados.

Atribuições

A UCP é a instância coordenadora das atividades de capacitação e será auxiliada por um grupo de trabalho composto por membros do Funbio, da Cooperação Técnica, e dos órgãos gestores integrantes do Arpa. O GT elaborará o POA de capacitação e monitorará a implementação do Plano Estratégico de Capacitação.

O gerenciamento do POA relativo às capacitações técnicas é de competência da UCP e as capacitações de procedimentos administrativos são de competência do Funbio, que se encarregará de toda a logística.

Áreas prioritárias para capacitação

O Programa apoiará capacitações consideradas estratégicas, de cunho técnico e administrativo. Os treinamentos técnicos devem estar em consonância com as linhas temáticas prioritárias e terem relação com as metas estabelecidas no PEP da UC. Os treinamentos administrativos visam o desenvolvimento da habilidade operacional dos gestores na rotina do Programa em consonância com as regras do Funbio.

As linhas temáticas são: plano de manejo, conselhos gestores, proteção, consolidação territorial, gestão integrada, políticas públicas, captação de recursos e resolução de conflitos. Outros temas não citados poderão ser identificados como relevantes para o Programa.

O Plano Estratégico de Capacitação conterà um diagnóstico da situação atual e proporá ações estruturantes para superar as deficiências e aproveitar as oportunidades de capacitação identificadas. Além disso, será proposto um plano de trabalho com as atividades, responsabilidades e cronograma de execução.

O GT monitorará o subcomponente mediante a apresentação de relatórios de execução e avaliará a aplicação dos conhecimentos adquiridos na gestão eficiente das UCs.

As oportunidades ofertadas deverão ser divulgadas no *website* do Arpa bem como no sistema Cérebro. A operacionalização das atividades será de responsabilidade do Funbio que atuará segundo diretrizes emanadas pelo Plano Estratégico de Capacitação.

Programa de Gestão para Resultados (PGR)

Consiste em um programa de capacitação continuada em gestão direcionado às unidades de conservação apoiadas pelo Arpa e demais instituições parceiras.

Tem como objetivo a promoção de uma formação gerencial consistente, focada em resultados, construída com base no modelo de excelência em gestão pública, proposto pelo Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (Programa GesPública), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

O PGR prevê treinamentos, consultorias e *coachings* realizados através de visitas de assistência técnica com vista à implementação de práticas de gestão orientadas para resultados nas UCs, além de seminários de aprendizagem envolvendo os demais participantes da turma, de forma a propiciar o intercâmbio de experiências.

Prevê-se uma duração de aproximadamente um ano, período em que serão desenvolvidas as seguintes etapas:

- Diagnóstico: auto-avaliação da gestão das UCs e a apreciação do perfil das equipes;
- Gestão estratégica: Orienta a gestão para o foco em resultados. Estabelece foco, define metas e implementa um sistema para acompanhamento dos resultados.
- Gestão de processos: Identifica, mapeia e padroniza os principais processos das UCs e estabelece ainda um sistema de monitoramento e melhoria do desempenho dos processos, mediante a disponibilização de ferramentas adequadas.

Transversalmente aos conteúdos trabalhados acima, o PGR aborda o desenvolvimento organizacional das UCs através da identificação dos aspectos comportamentais que facilitam e/ou dificultam a construção dos resultados e das intervenções junto às lideranças e membros da equipe para apoiar o desenvolvimento de suas potencialidades.

Capacitações internas de cunho administrativo

O Programa oferece capacitações orientadas para a gestão operacional, atendendo especificamente gestores das UCs e eventualmente pontos focais. Os temas envolvem o uso do sistema cérebro, execução de conta vinculada, regras de compras e contratações, preenchimento da FAUC e PEP e similares.

A responsabilidade de organização da logística, conteúdo e formato destes cursos é do Funbio, bem como definição de frequência e levantamento de custos. Caberá aos órgãos gestores fornecer lista de servidores que necessitam da capacitação, sejam eles recém-contratados ou que precisam de reciclagem. As datas dos eventos deverão ser informadas com, no mínimo, 20 dias de antecedência. Caso se mantenha uma agenda anual de atividades do Programa, os cursos de capacitação interna deverão estar

previstos.

Componente 3 - Sustentabilidade Financeira

Objetivo: Desenvolver e implementar mecanismos financeiros e de geração de receitas capazes de prover recursos para a manutenção das unidades de conservação apoiadas pelo Programa no longo prazo.

Subcomponente 3.1 - Gestão do Fundo de Áreas Protegidas (FAP)

Objetivo: Estabelecer um mecanismo financeiro para prover a sustentabilidade financeira de longo prazo para as UCs consolidadas no âmbito do Programa.

Metas: Operacionalizar o FAP, iniciando o apoio à manutenção das UCs consolidadas em grau II. Atingir um total de US\$ 70 milhões em doações durante a segunda fase do Arpa, montante que inclui as doações feitas durante a primeira fase (US\$ 24,28 milhões).

O subcomponente 3.1 apoia duas linhas de ação. A primeira é relacionada à operacionalização do FAP, fundo fiduciário de capitalização permanente criado durante a primeira fase do Arpa, com a finalidade de garantir às UCs consolidadas no grau II os recursos necessários à manutenção dos processos de gestão e proteção da UC a longo prazo. A segunda refere-se à captação de mais recursos para o Fundo.

A criação do FAP pelo MMA encontra amparo no art. 27, XV, "c" da Lei 10.683/2003, art. 2º, IV c/c art. 6º, VI, XIII da Lei 6.938/81, os quais conferem aplicabilidade prática ao art. 225 da Constituição Federal. Trata-se de um fundo fiduciário, ou *endowment fund*, que investe na manutenção das UCs apenas os rendimentos reais do capital depositado. Esta característica do Fundo permite sua perenidade. O FAP é revestido de caráter de política pública e interesse público, motivo pelo qual encontra no Ministério do Meio Ambiente, não somente seu instituidor, mas seu órgão de tutela.

O Conselho de Administração do FAP definirá qual o valor do rendimento do recurso que será aplicado por ano nas UCs. O apoio com recursos do FAP será direcionado prioritariamente para custos recorrentes associados às atividades de proteção, operacionalização e manutenção dos conselhos gestores das UCs.

O FAP encontra previsão no *Project Appraisal Document* (PAD) e no Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a União (MMA) e o Funbio para a implementação do ARPA, o qual determina o Funbio como administrador do FAP.

Os documentos que criam, implementam e regulamentam o FAP são: (i) Acordo de Cooperação Técnica para implementação do FAP (União-Funbio); (ii) Estatuto Social do Funbio (que autoriza a criação e execução de fundos congêneres); (iii) Regimento Interno do FAP (aprovado pelo Conselho Deliberativo do Funbio); e (iv) Manual Operativo do FAP (aprovado pelo Conselho de Administração do FAP).

O FAP necessita ter recursos suficientes para cumprir com seu objetivo de apoiar a manutenção das UCs consolidadas em grau II pelo Arpa. Na primeira fase do Arpa foram doados ao FAP US\$ 14,5 milhões pelo Banco Mundial/GEF, US\$ 7,78 milhões pelo WWF, US\$

1 milhão pelo Boticário, US\$ 1 milhão pela Natura. Para a segunda fase a meta de doação é alcançar um total US\$ 70 milhões. Para alcançá-la o subcomponente 3.1 apoia a elaboração e a implementação de uma estratégia para captação de recursos, reunindo esforços do MMA, da cooperação técnica, dos doadores do Arpa e dos OGs. O subcomponente é coordenado e executado financeiramente pelo Funbio.

Subcomponente 3.2 - Geração de Receita para as Unidades de Conservação

Objetivos: Aprofundar o conhecimento sobre os aspectos econômicos das UCs na Amazônia, seus custos, suas necessidades de financiamento e seu impacto econômico, e realizar estudos e apoiar a implementação de alternativas adicionais e inovadoras de geração de receita para as UCs.

Metas: Apoiar 6 estudos estratégicos, 6 planos de sustentabilidade financeira para as UCs e 3 subprojetos piloto de geração de receita.

Os objetivos do Subcomponente 3.2 devem estar alinhados às políticas públicas nacionais e estaduais para as UCs no âmbito da Amazônia Legal. O subcomponente agrega uma maior complementaridade à execução das políticas públicas, e também assume os riscos associados ao desenvolvimento de novas ferramentas e de iniciativas inovadoras.

O subcomponente será implementado pelo Funbio e terá sua coordenação técnica realizada de forma conjunta com o DAP/SBF e o ICMBio. Será criado um Grupo de Trabalho para o Subcomponente 3.2, composto por estes três órgãos para facilitar a coordenação das ações. Oportunamente os Órgãos Estaduais de Meio Ambiente, demais parceiros e eventuais convidados podem participar consultivamente do grupo.

Cabe ao Funbio:

- Promover a articulação dos parceiros para estabelecer os objetivos de longo, médio e curto prazo do Subcomponente;
- Promover a articulação dos parceiros para a execução, avaliação e validação das atividades, produtos e resultados do Subcomponente;
- Divulgar os resultados aos parceiros e ao público geral;
- Executar tecnicamente e/ou promover a execução das atividades do Subcomponente, estimulando o engajamento e a participação dos parceiros;
- Fomentar a implementação de mecanismos de geração de receita para UCs e para sistemas de UCs; e
- Participar do Grupo de Trabalho do Subcomponente 3.2 e secretariá-lo.

O Grupo de Trabalho tem a função de apoiar a implementação do Subcomponente.

Cabe ao Grupo de Trabalho:

- Definir e validar os objetivos do Subcomponente;
- Propor as agendas temáticas (priorização de temas);
- Aprovar os termos de referência;

- Executar tecnicamente as atividades e desenvolver os produtos relacionados, em estreita colaboração com os parceiros;
- Identificar parcerias técnicas e co-financiadores para o Subcomponente e/ou para atividades específicas;
- Avaliar as propostas de implementação de mecanismos de geração de receita para unidades de conservação e o sistema; e
- Avaliar os produtos, resultados alcançados e o Subcomponente em geral.

O Grupo de Trabalho deve se reunir pelo menos duas vezes por ano, mobilizado pelo Funbio, para definir a agenda de trabalho anual, a priorização temática e a avaliação dos resultados alcançados no exercício anterior. A agenda de estudos para o Subcomponente 3.2 é:

- Avaliar os custos econômicos de UCs no Brasil, na Amazônia e em outros países, em especial aqueles com sistemas de UCs já consolidados, e contribuir para o desenvolvimento de metodologias de apuração de custos econômicos de UCs;
- Ampliar a compreensão sobre as necessidades de financiamento das UCs e sobre diferentes modelos de financiamento, inclusive com projetos de redução de emissão por desmatamento e degradação, acesso a fundos setoriais, bioprospecção;
- Ampliar a compreensão sobre a economia da conservação, sobre os impactos econômicos da conservação sobre a economia local, regional e nacional;
- Avaliar o mercado turístico (nacional e internacional) para a Amazônia e para as UCs do Arpa, avaliando o potencial de geração de renda no curto, médio e longo prazo;
- Avaliar os atrativos turísticos das UCs do Arpa, identificando seu potencial para promover a geração de renda no entorno;
- Desenvolver um modelo de planos de sustentabilidade financeira para as UCs;
- Identificar instrumentos de geração de recursos para UCs;
- Identificar e avaliar cadeias econômicas para produtos extrativistas; e
- Apoiar o Subcomponente 2.2 nas análises econômicas associadas aos novos modelos de gestão de UCs.
- Além dos estudos, o subcomponente apoia a implementação de 3 subprojetos piloto de geração de recursos em UCs e a elaboração de 6 planos de sustentabilidade financeira em UCs.

Componente 4 - Monitoramento, Coordenação, Gerenciamento e Comunicação

Objetivo: Apoiar o gerenciamento do Programa Arpa, por meio do fortalecimento, integração e alinhamento das instâncias executivas, deliberativas e consultivas do Programa.

Subcomponente 4.1 - Coordenação do Programa

Objetivo: Coordenar ou supervisionar a implementação dos componentes, e apoiar a gestão do Programa, fortalecendo e integrando suas instancias executivas, deliberativas, consultivas e outras instancias de apoio.

Metas:

- Manter atualizada a Estratégia de Conservação e Investimento (ECI)
- Manter o Sistema de Gerenciamento do Arpa (SisArpa) atualizado, estável e com bom desempenho.
- Manter as instâncias do Arpa fortalecidas e atuantes, realizando anualmente 2 reuniões do CP e do FT.

A gestão participativa e descentralizada do Arpa é uma atividade complexa e foi estruturada de forma a harmonizar as metas do Programa - enquanto Programa governamental - com os diversos pontos de vista, interesses, papéis e potencialidades de cada instituição parceira.

Para viabilizar esta integração, o Programa implementou instâncias participativas que dirigem e assessoram sua gestão refletindo os pontos de vista dos parceiros nos níveis operacional e institucional, além de garantir transparência na gestão dos recursos.

Além destas atribuições, a UCP supervisiona a execução físico-financeira a partir das informações geradas do monitoramento financeiro realizado pelo Funbio a comunicação entre as instâncias executivas e decisórias, de modo que as atividades transitadas no seu domínio sejam realizadas com eficácia e sem sobreposição de esforços.

A UCP é responsável pela atualização da ECI com as metas planejadas para cada ano e pela revisão de seus aspectos conceituais, cabendo ao CP deliberar sobre a pertinência da proposta de atualização e revisão, após avaliação do PCA.

Subcomponente 4.2 - Gerenciamento financeiro e logístico do Arpa

Objetivos: Garantir a gestão financeira eficiente dos recursos colocados à disposição do Programa Arpa.

Este subcomponente, de responsabilidade do Funbio, apoiará as demais atividades do Projeto, assegurando a execução e administração dos recursos financeiros de forma eficiente. As ações incluem planejamento, aplicação, controle e monitoramento e disponibilização de informações atualizadas e adequadas ao desempenho do Programa. Estão incluídas todas as atividades relacionadas ao gerenciamento financeiro e às aquisições e contratações do Programa, além da condução das contas vinculadas e aprimoramento dos instrumentos de apoio a gestão, como o sistema cérebro Arpa. .

Neste subcomponente é apoiada a estrutura de execução financeira do Programa no Funbio, bem como o desenvolvimento e aprimoramento dos instrumentos de apoio a gestão financeira do Arpa.

Deverão estar detalhados separadamente os recursos destinados a cobrir gastos relativos a execução direta dos insumos planejados em POA pelas instâncias executoras, e que são efetuados pelo Funbio, como por exemplo acompanhamento de obras e reformas, publicação de editais em jornais de circulação nacional, acompanhamento de consultorias e entrega de bens, gastos com manutenção de contas vinculadas e despesas similares.

Subcomponente 4.3 - Divulgação e Comunicação do Programa

Objetivo: Promover a comunicação interna e externa do Arpa de forma a fortalecer a sua gestão, a coesão entre parceiros e agentes envolvidos e a disseminação das lições aprendidas.

Meta: Implementar o Plano Estratégico de Comunicação.

Coordenação

A comunicação do Arpa é coordenada pela UCP, que atua em conjunto com um Grupo de Trabalho com a participação dos seguintes integrantes: Comitê do Programa, ASCOM/MMA, Funbio, WWF-Brasil e/ou outros doadores e agentes da cooperação técnica.

Ações previstas

Elaboração e implementação da Estratégia de Comunicação do Arpa

Estabelecer um mecanismo de comunicação para definir a abordagem que o Arpa terá frente ao público-alvo (gestores, doadores, comunidade acadêmica, etc). Para o alcance desta ação será contratado um consultor especialista no tema. O GT é responsável pela aprovação do produto e apoiará sua implementação. A UCP é responsável pela gestão da implementação da estratégia.

Manutenção do *website* do Arpa

Estabelecer um mecanismo de comunicação para definir a abordagem que o Arpa terá frente ao público-alvo (gestores, doadores, comunidade acadêmica, etc). O GT é responsável pela aprovação do produto e apoiará sua implementação.

Elaboração e produção de material informativo e promocional

Compreende a criação e elaboração de material para divulgação institucional do Arpa, tais como *folder* institucional, material de escritório, pendrive e material para reuniões e encontros em geral que sejam organizados e apoiados pelo Programa. Esta atividade será feita pelo consultor que elaborará a estratégia de comunicação e seus produtos serão aprovados pela UCP

Publicação dos Cadernos Arpa e Revista Arpa

A meta é a elaboração de um Caderno Arpa por ano, e uma Revista Arpa a cada dois anos. Estas publicações serão produzidas com a contribuição de gestores das UCs e demais atores interessados em divulgar seus trabalhos. O GT é responsável por apoiar a UCP na análise e aprovação dos artigos.

Subcomponente 4.4 – Monitoramento do Programa

O monitoramento do programa será realizado em dois eixos: (i) efetividade da gestão das unidades de conservação; e (ii) monitoramento ambiental (biodiversidade, socioambiental, paisagem e clima).

Monitoramento da efetividade da gestão

Objetivo

Avaliar a efetividade da gestão das unidades de conservação e o avanço das metas de consolidação decorrente dos recursos aportados pelo Programa.

O monitoramento dos avanços proporcionados pelo Arpa na efetividade da gestão das UCs é realizado por meio de dois instrumentos: a FAUC, que é uma ferramenta rápida e de fácil preenchimento, que permite acompanhar o avanço dos processos de consolidação da gestão

das UCs em relação às metas do programa; e a Tracking Tool, que é uma metodologia de avaliação mais abrangente, proposta pela Aliança Pró-Florestal Banco Mundial / WWF, e aplicada em todos os projetos de áreas protegidas financiados com recursos do Fundo para o Meio Ambiente Global (GEF).

A FAUC avalia trinta e três requisitos da gestão de UCs. Dezesesseis indicadores, considerados como Marco Referenciais, servem para o planejamento das metas de consolidação da gestão de cada UC e para monitorar os avanços obtidos com os recursos alocados. A UCP e os órgãos gestores são responsáveis pela aplicação anual da FAUC, bem como pela validação das informações inseridas pelos gestores de cada UC no sistema. Anualmente, uma amostra aleatória dos subprojetos financiados no âmbito do subcomponente 2.1 é selecionada para avaliação in loco, de forma a validar os avanços relatados através da FAUC. Mais informações sobre a FAUC podem ser obtidas no item 3.1 deste Manual.

A ferramenta *Tracking Tool* foi desenvolvida com base em um modelo de referência da Comissão Mundial Áreas Protegidas (CMAP) da União Mundial pela Natureza (IUCN) e possibilita uma avaliação compatível e comparável de UCs de todo o mundo. Já foi aplicada para avaliar a efetividade da gestão de UCs em cerca de 200 áreas protegidas em 37 países da Europa, Ásia, África e América Latina e foi introduzida no Programa Áreas Protegidas da Amazônia (ARPA) em 2004.

A Tracking Tool é aplicada no início, no meio e no final de cada fase do Programa Arpa, em parceria com o Banco Mundial e a cooperação técnica. A aplicação desta ferramenta faz parte das obrigações contratuais do Arpa com o Banco Mundial e tem o objetivo de avaliar a progressão dos projetos internacionais apoiados com recursos do GEF.

Monitoramento ambiental

Objetivo

Avaliar a efetividade dos esforços empreendidos pelo programa em relação aos objetivos propostos de assegurar a conservação de uma amostra representativa da biodiversidade da região e contribuir para o seu desenvolvimento sustentável.

Critério

A unidade deverá ter consolidado no Grau I e sido selecionada para o Grau II.

Coordenação

O monitoramento ambiental será operacionalizado pelas equipes gestoras das UCs, cabendo ao Departamento de Áreas Protegidas do MMA as atividades de coordenação e formulação de diretrizes para a sua implantação. Será constituído um grupo de trabalho com os órgãos ambientais para elaboração de um manual específico para as atividades operacionais do monitoramento ambiental.

O monitoramento será implementado de forma distinta nas UCs em estágio avançado de consolidação, com pelo menos um indicador de biodiversidade ou socioambiental, combinando avaliações *in situ* e o acompanhamento remoto, abordando um dos temas a seguir propostos:

- Paisagem: análise das pressões e representatividade ecossistêmica de todo o conjunto de unidades de conservação apoiadas.

- Biodiversidade: monitoramento *in situ* nas UCs apoiadas a partir dos critérios de priorização do programa e da análise da paisagem, envolvendo: (i) Grupos estratégicos para permitir uma análise sistêmica: biomassa e estrutura de vegetação; mamíferos de médio e grande porte; peixes de igarapés e riachos; e anfíbios; e (ii) Grupos específicos para as UCs monitoradas, com foco nas suas prioridades de conservação (recursos hídricos, espécies ameaçadas, espécies motivadoras da criação da UC, etc).
- Sócio-ambiental: utilização de um conjunto de indicadores pré-definidos para acompanhar *in situ* o uso de recursos, aspectos sócio-econômicos, culturais e as vivências comunitárias nas UCs.
- Clima: organização das informações de parâmetros climatológicos do INPE, INMET, SIPAM e ANA para as estações localizadas no interior ou no entorno de unidades e identificação da necessidade de expansão da cobertura de dados para permitir a análise e acompanhamento das ameaças de mudanças climáticas.

Capítulo 4 – Gestão Operacional

Este capítulo descreve o planejamento operacional do Programa, estabelece os procedimentos de rotina, fluxos gerenciais, as regras e métodos de aquisição de equipamentos, passagens e diárias, contratações de obras e reformas, consultorias e serviços.

A Gestão Operacional do Programa Arpa é de responsabilidade do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio, que desde 2005 criou e implementou um sistema *on line* de planejamento, execução, gerenciamento e acompanhamento dos processos operacionais – o sistema Cérebro.

A partir do Cérebro, a qualquer momento, é possível visualizar o planejamento operacional de cada unidade de conservação, realizar solicitações, acompanhar o fluxo e o status de todos os processos de aquisição e contratação e obter relatórios de execução financeira.

Este manual tem a intenção de apresentar um panorama geral do que pode ser solicitado e as dúvidas mais freqüentes que foram observadas na primeira fase do Programa.

4.1 Planejamento Operacional

O POA deve ser elaborado por todos os parceiros que recebem apoio financeiro do Arpa (UCs, órgãos gestores, Ministério do Meio Ambiente e Funbio).

Todas as suas etapas devem ser construídas em conformidade com os tetos orçamentários de cada executor, definidos na ECI. A elaboração do POA é feita no SisArpa, sistema de responsabilidade do MMA. No SisArpa os gestores preenchem a FAUC, o PEP e o Plano de Trabalho. Os dois primeiros subsidiarão a Estratégia de Conservação e Investimento. A partir da definição dos tetos pela ECI, sua negociação com os órgãos gestores e finalmente a aprovação pelo Comitê do Programa, a UCP fará a inclusão dos tetos orçamentários das UCs no SisArpa. A partir desta etapa os gestores poderão elaborar o 'plano de trabalho', que consiste na descrição de atividades e tarefas que poderão ser executadas. Após a aprovação dos pontos focais, os gestores realizam o planejamento de insumos, também no SisArpa, mas já com a interface do cérebro.

4.1.1 Etapas do planejamento

A primeira etapa de elaboração do POA é o detalhamento das metas em atividades e tarefas, respeitando-se os tetos orçamentários aprovados pelo CP. Em seguida, há o desdobramento destas tarefas em insumos.

Durante esta etapa de planejamento, é importante ter o conhecimento de quais insumos são elegíveis para apoio do Programa Arpa.

As UCs atendidas pelo Programa Arpa podem contar com recursos para cobrir custos recorrentes⁷, de acordo com as restrições e limitações estabelecidas por cada doador em contrato. Os órgãos gestores devem apresentar, na elaboração de cada POA, a contrapartida destinada a cobrir despesas de manutenção das UCs.

No momento do planejamento, os executores poderão propor qual será a forma de execução – se por conta vinculada ou intermediada pela área de Compras do Funbio – que será revisada pela Gerência do Arpa no Funbio e subsidiará a proposta de execução financeira encaminhada aos doadores (Plano de Aquisições ou Plano de Aplicação). A seção 2.1 deste capítulo versa

⁷ O ARPA considera como custos recorrentes insumos que não estão relacionados a um produto material específico. Sua aquisição faz parte da rotina da UC. Ex.: Todos os insumos relacionados à proteção das UCs, às reuniões de manutenção de conselho e implementação dos planos de manejo são recorrentes. Os insumos relativos à elaboração de planos de manejo, inclusive combustível e diárias, são considerados custos de investimento.

sobre as duas modalidades de execução possíveis no Programa Arpa (conta vinculada ou via área de Compras do Funbio).

4.1.2 Fluxo de Aprovação do Planejamento Operacional (POA)

Os POAs devem ser elaborados pelos gestores de acordo com o Calendário do ciclo de planejamento do Programa Arpa.

O Planejamento Operacional tem início após a conclusão da etapa de planejamento de metas - descrita no capítulo 2 – marcada pela aprovação dos PEPs negociados pelo Comitê (Figura 2).

A partir de então, cada UC elabora seu planejamento operacional que será submetido à aprovação do seu respectivo órgão gestor.

A aprovação do POA pela UCP ocorre apenas quando solicitado um insumo não contemplado na lista de insumos elegíveis do Programa. Estes casos deverão ser devidamente justificados pelas UCs e aprovados pelo OG, antes de serem submetidos à aprovação da coordenação.

O Funbio classifica, então, os insumos dos POAs aprovados de acordo com a categoria de gasto e fonte financiadora e encaminha esta classificação para aprovação dos doadores.

Aprovada a classificação de insumos, o Funbio irá disponibilizar os POAs no Cérebro para solicitações.

A partir do sistema Cérebro serão efetuadas as solicitações de aquisição de bens e serviços, contratação de obras, reformas, consultorias e outros insumos. As solicitações somente poderão ser realizadas por parceiros cadastrados pelo Funbio e que possuem senhas de acesso ao Sistema Cérebro. É de responsabilidade de cada órgão gestor manter atualizadas informações a respeito do desligamento de servidores e terceirizados que tenham acesso ao Sistema Cérebro, através de comunicação oficial ao Funbio.

4.1.3 Fluxo de aprovação de solicitação e aprovação de insumos

O fluxo de aprovação será determinado pelo grau de previsão do insumo – se planejado ou não nos POAs, pela sua relação com as metas acordadas e aprovadas no PEP e pela necessidade de aporte adicional de recursos não previstos.

Dada a variada natureza das solicitações recebidas e seus mais diversos fluxos de aprovação, e intencionando reduzir a subjetividade, proporcionar maior transparência e celeridade nos processos de tomada de decisão dos aspectos operacionais, apresentamos uma chave dicotômica para identificação do fluxo de aprovação das solicitações a ser seguido em cada situação específica.

É importante observar que a chave proporciona flexibilidade ao planejamento operacional, permitindo ajustes após o monitoramento dos avanços com foco no alcance das metas aprovadas pelo Comitê do Programa, refletindo o caráter cada vez mais estratégico do Programa Arpa.

Para garantir que o POA seja construído de forma responsável, ele não poderá ser alterado nos primeiros seis meses após a sua elaboração. Apenas a partir deste prazo, estarão autorizados os remanejamentos contemplados na chave.

Chave dicotômica⁸ para identificação do fluxo de solicitação e aprovação de insumos

1	Insumo previsto no POA	Fluxo tipo A
	Insumo não previsto no POA	Ir para 2
2	Insumo relacionado à meta do PEP	Ir para 3
	Insumo não relacionado à meta do PEP	Insumo não elegível
3	Não há necessidade de novo aporte de recursos no POA do solicitante. Os recursos serão assegurados mediante transferência dentro do próprio POA da UC	Ir para 4
	Há necessidade de aporte adicional de recursos no POA do solicitante	Ir para 5
4	Transferência de recursos dentro do mesmo subprojeto	Fluxo tipo B
	Transferência de recursos entre subprojetos diferentes de uma mesma UC	Fluxo tipo C
5	Transferências de recursos entre UCs do mesmo órgão gestor	Fluxo tipo D
	Transferências de recursos entre UCs de diferentes órgãos gestores	Fluxo tipo E

4.2 Descrição dos fluxos de solicitação e aprovação de insumos⁹

Fluxo tipo A

Contexto: Fluxo de aprovação de um insumo planejado no POA do solicitante.

Este é um dos fluxos mais parcimoniosos de todos os aqui descritos, podendo ser concluído em até cinco dias úteis.

Procedimento: Não são necessárias etapas intermediárias de aprovação. O Funbio tem autonomia para executar as solicitações previstas no POA vigente, aprovadas anteriormente pelos órgãos gestores.

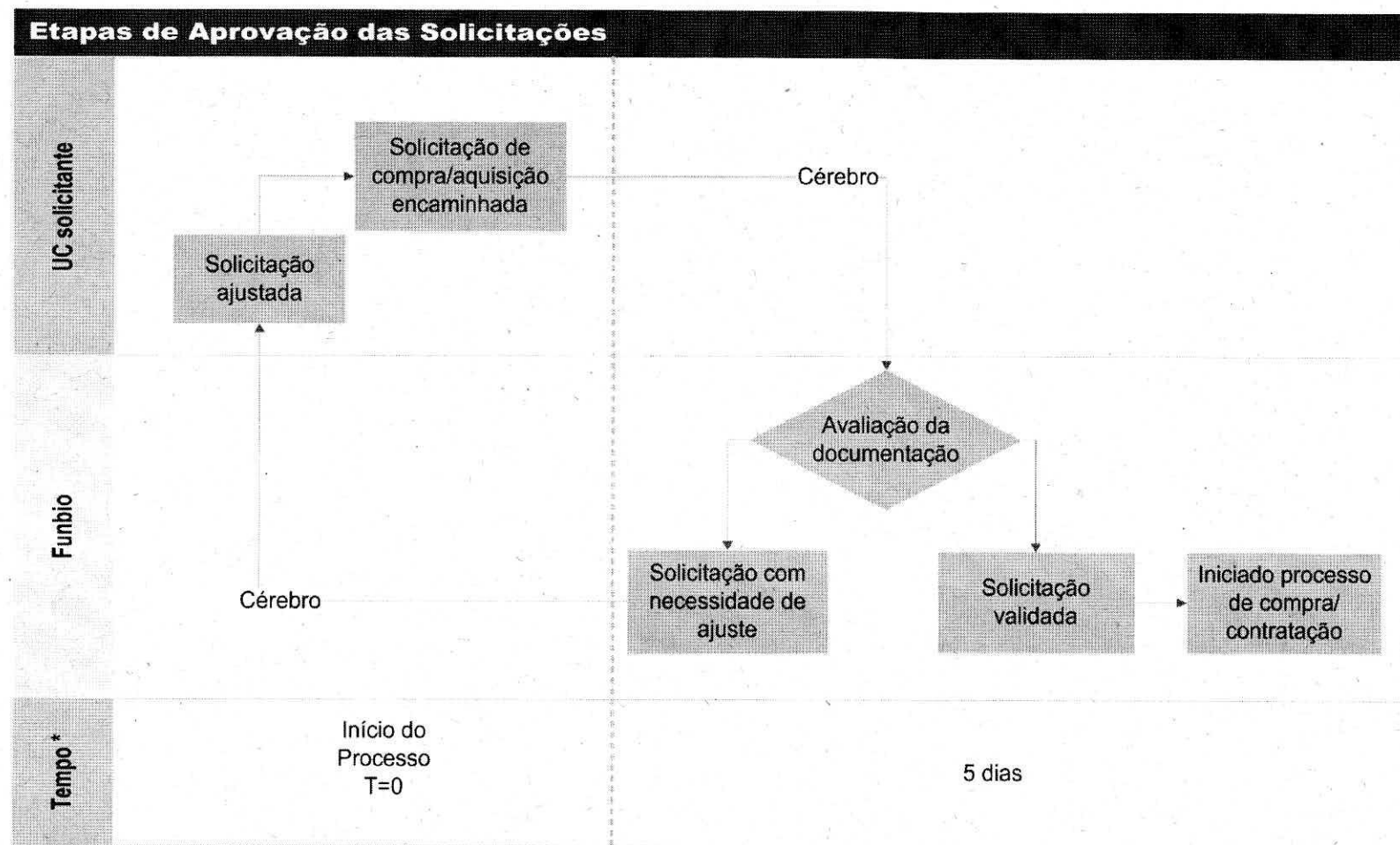
A solicitação será encaminhada diretamente ao Funbio, que irá verificar apenas se os documentos necessários estão completos. Ao final deste prazo, a solicitação aprovada será encaminhada para o setor do Funbio responsável pelas aquisições e contratações (**Figura 3**).

Documentação necessária: Documentação básica descrita na Tabela 5.

⁸ Uma chave dicotômica sempre apresenta duas alternativas mutuamente exclusivas. Cada conjunto de alternativas deverá encaminhar para dois grupos distintos de soluções.

⁹ Estes fluxos referem-se às etapas de aprovação das solicitações. Uma vez concluídas, será iniciado o processo de compras ou contratações, descritos em detalhes nos manuais de procedimentos do Funbio.

Figura 3. Fluxo de aprovação tipo A



*dias úteis acumulados desde o início do processo

Fluxo tipo B

Contexto: Aprovação de insumo relacionado às metas do PEP, não previsto no POA, mas com possibilidade de aporte de recursos mediante transferência de insumos entre atividades de um mesmo subprojeto, sem que haja comprometimento de meta.

Procedimento: Nestes casos, o fluxo será similar ao fluxo A. Contudo, para que o solicitante possa demandar o insumo via sistema Cérebro ele deverá encaminhar ao Funbio, após aprovação pelo ponto focal, uma solicitação de remanejamento de recursos entre linhas de seu POA.

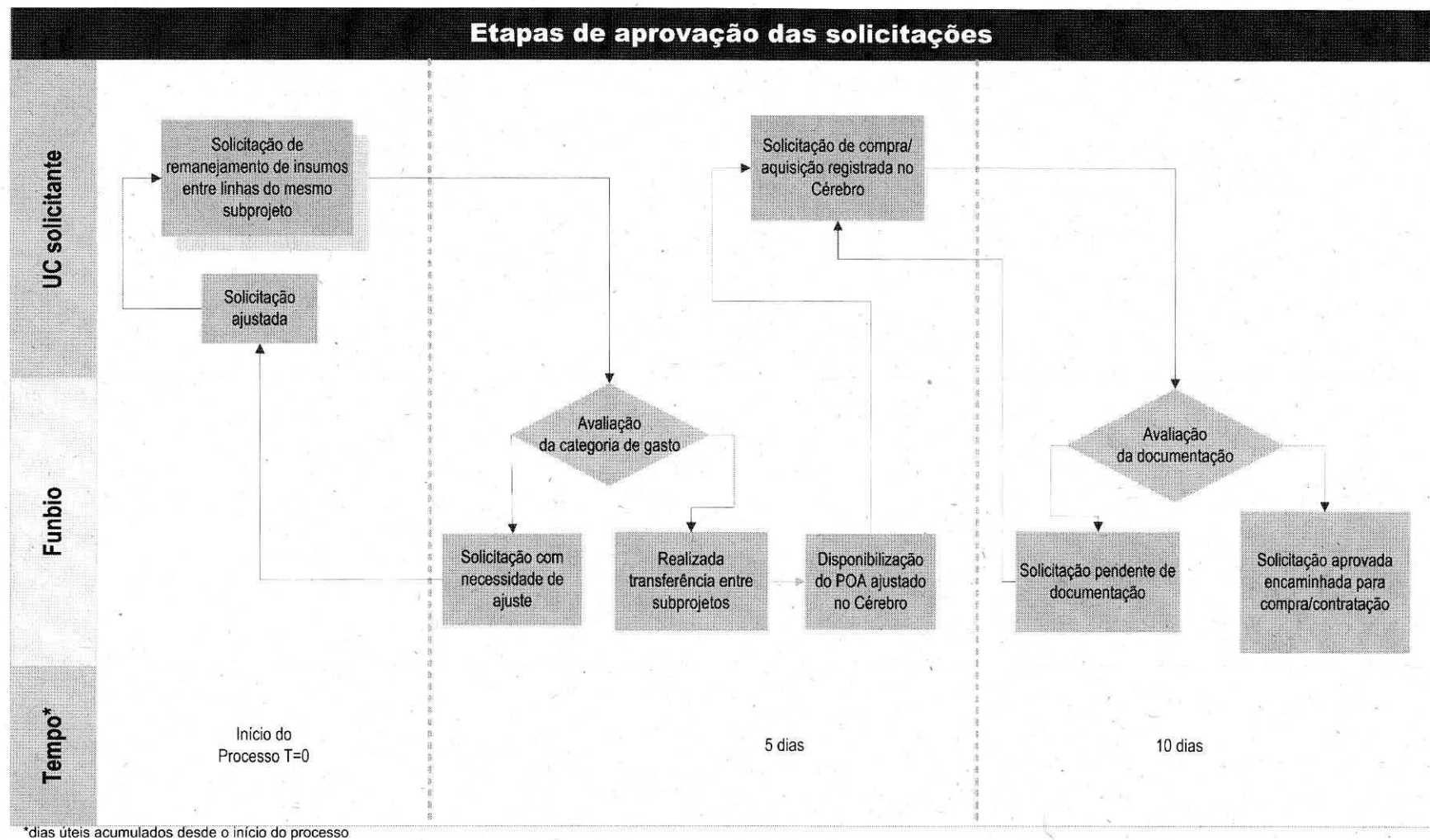
O Funbio terá um prazo de cinco dias úteis para avaliar se existe alguma implicação no remanejamento em função de incompatibilidade entre o doador definido para a atividade e a categoria de gasto da solicitação e, caso exista, identificar soluções. Aprovada a transferência, o Funbio procederá com os ajustes no Cérebro para que a UC possa registrar a solicitação no sistema.

No momento da solicitação, a UC deverá anexar uma justificativa para o remanejamento e os demais documentos exigidos, listados na Tabela 5.

O Funbio terá então um prazo de cinco dias para validar a solicitação, verificando apenas se todos os documentos necessários foram anexados. Sem a posse de um destes documentos, o Funbio deverá reprovar a solicitação (Figura 4).

Após a validação, o Funbio deverá iniciar prontamente o processo de compra ou contratação.

Figura 4. Fluxo de aprovação tipo B



Fluxo tipo C

Contexto: Aprovação de insumo relacionado às metas do PEP, não previsto no POA, mas com possibilidade de aporte de recursos mediante transferência de insumos entre subprojetos de uma mesma UC, sem que haja comprometimento de qualquer meta da unidade.

Procedimento: O gestor deve solicitar ao OG a transferência de recursos entre subprojetos de seu POA e encaminhar a respectiva justificativa de remanejamento para a UCP, que apreciará a demanda e informará seu parecer em até 5 dias úteis. O OG terá o prazo de até cinco dias úteis para encaminhar sua aprovação ao Funbio.

A aprovação do OG se traduz em comprometimento das metas em ambos os subprojetos, após a transferência.

O Funbio terá o prazo de cinco dias úteis para avaliar se existe alguma implicação na transferência de insumos em função de exigências contratuais da fonte financiadora e, caso exista, identificar soluções.

Aprovada a transferência, o Funbio procederá com os ajustes no Cérebro para que a UC possa efetuar a solicitação no sistema.

No momento da solicitação, a UC deverá anexar – para registro – uma justificativa para o remanejamento e os demais documentos exigidos, listados na Tabela 5.

O Funbio terá então um prazo de cinco dias para validar a solicitação, verificando apenas se todos os documentos necessários foram anexados. Sem a posse de um destes documentos, o Funbio deverá reprovar a solicitação.

Após a validação, o Funbio deverá iniciar prontamente o processo de compra ou contratação (Figura 5).

Figura 5. Fluxo de aprovação tipo C

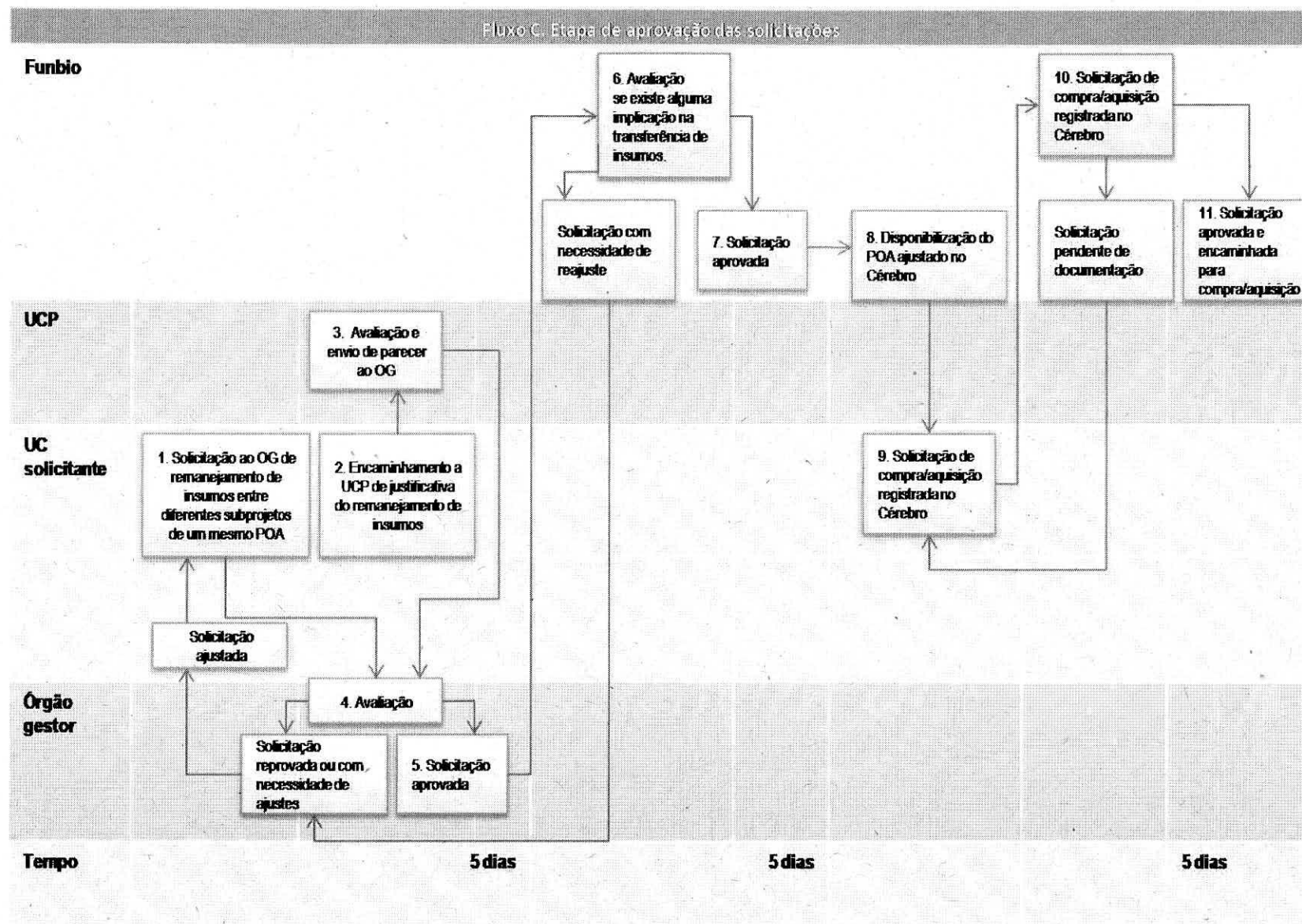
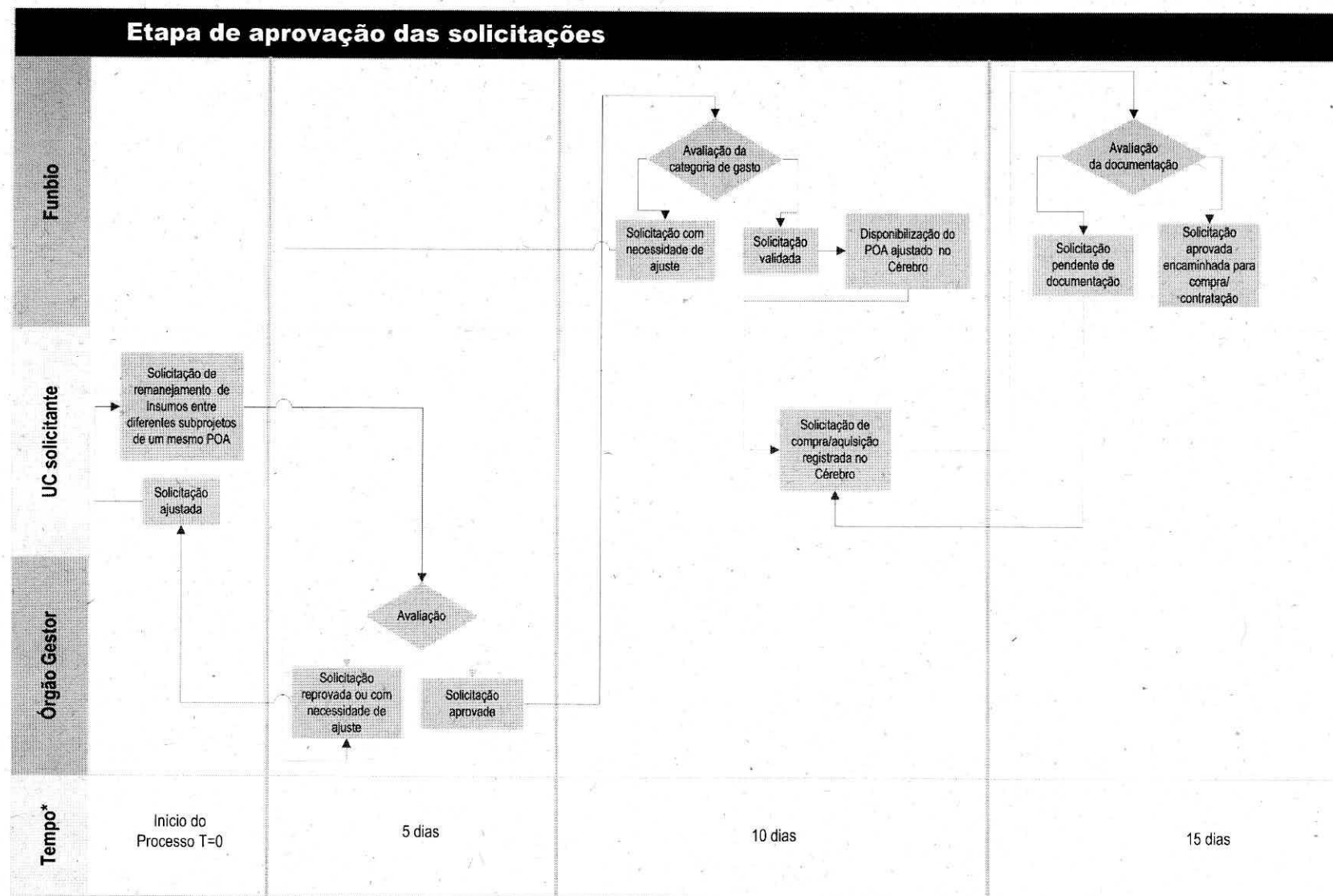


Figura 5. Fluxo de aprovação tipo C



*dias úteis acumulados desde o início do processo

Fluxo tipo D

Contexto: Aprovação de insumo não previsto no POA, mas relacionado às metas do PEP, com necessidade de aporte adicional de recursos no POA do solicitante. O Órgão Gestor autoriza transferência de recursos entre POAs de UCs de sua responsabilidade sem que haja comprometimento de metas de ambas as unidades.

Procedimento: O gestor deve solicitar ao OG aporte de recursos a partir do POA de outra unidade do mesmo órgão e encaminhar a respectiva justificativa para a UCP, que apreciará a demanda e informará seu parecer em até 5 dias úteis.

O Órgão gestor terá um prazo de até cinco dias úteis para encaminhar sua aprovação ao Funbio.

A aprovação do Órgão Gestor significa que este se compromete com o cumprimento das metas das duas unidades.

O Funbio terá um prazo de cinco dias úteis para avaliar se existe alguma implicação na transferência de insumos em função de exigências contratuais da fonte financiadora e, caso exista, identificar soluções.

Aprovada a transferência, o Funbio procederá com os ajustes no Cérebro para que a UC possa efetuar a solicitação no sistema e o OG possa autorizar o cancelamento dos insumos no POA da unidade que está cedendo os recursos.

No momento da solicitação, a UC deverá anexar – para registro – uma justificativa para o remanejamento e os demais documentos exigidos, na Tabela 5.

O Funbio terá então um prazo de cinco dias para validar a solicitação, verificando apenas se todos os documentos necessários foram anexados. Sem a posse de um destes documentos, o Funbio deverá reprovar a solicitação.

Após a validação, o Funbio deverá iniciar prontamente o processo de compra ou contratação (Figura 6).

Figura 6. Fluxo de aprovação tipo D

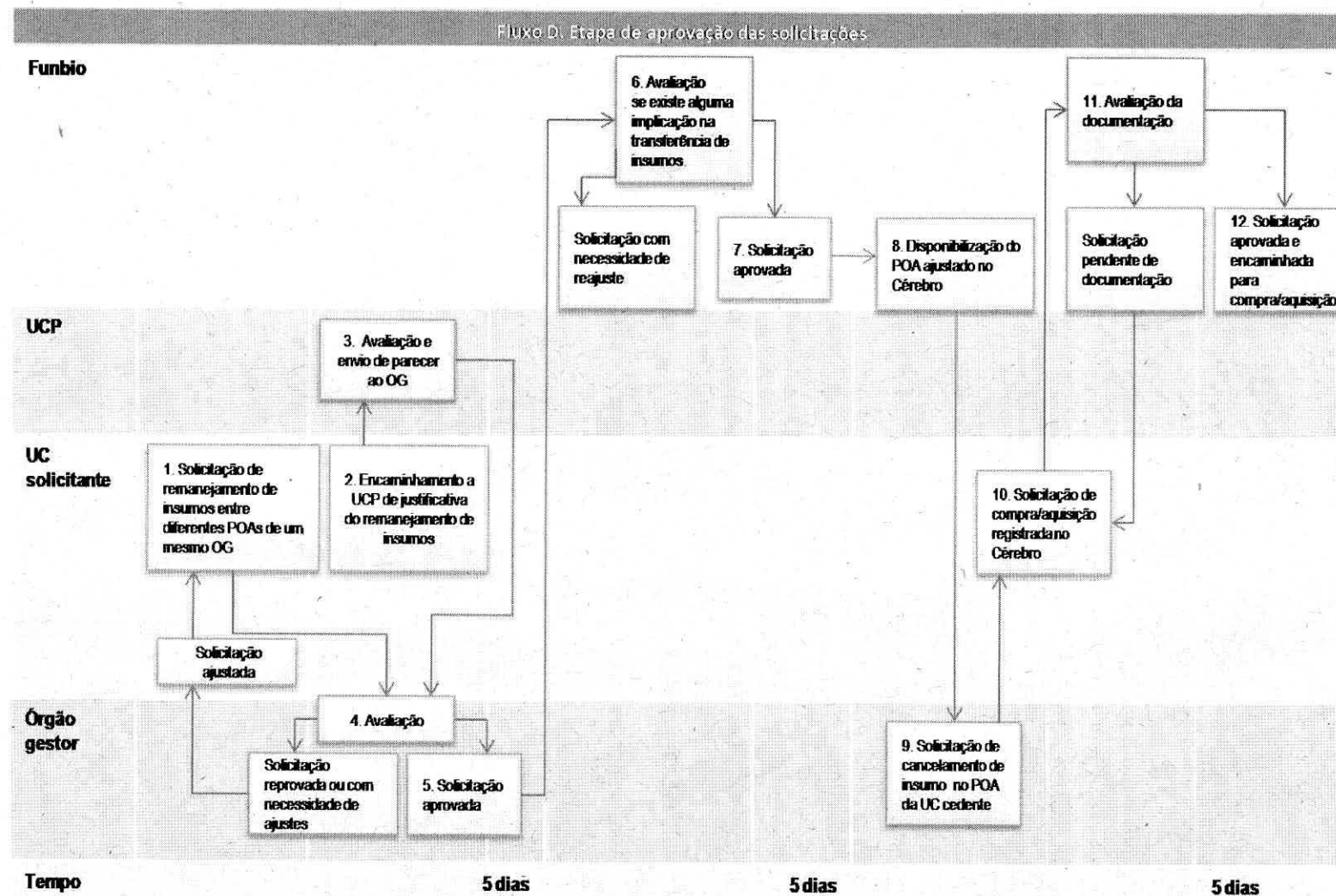
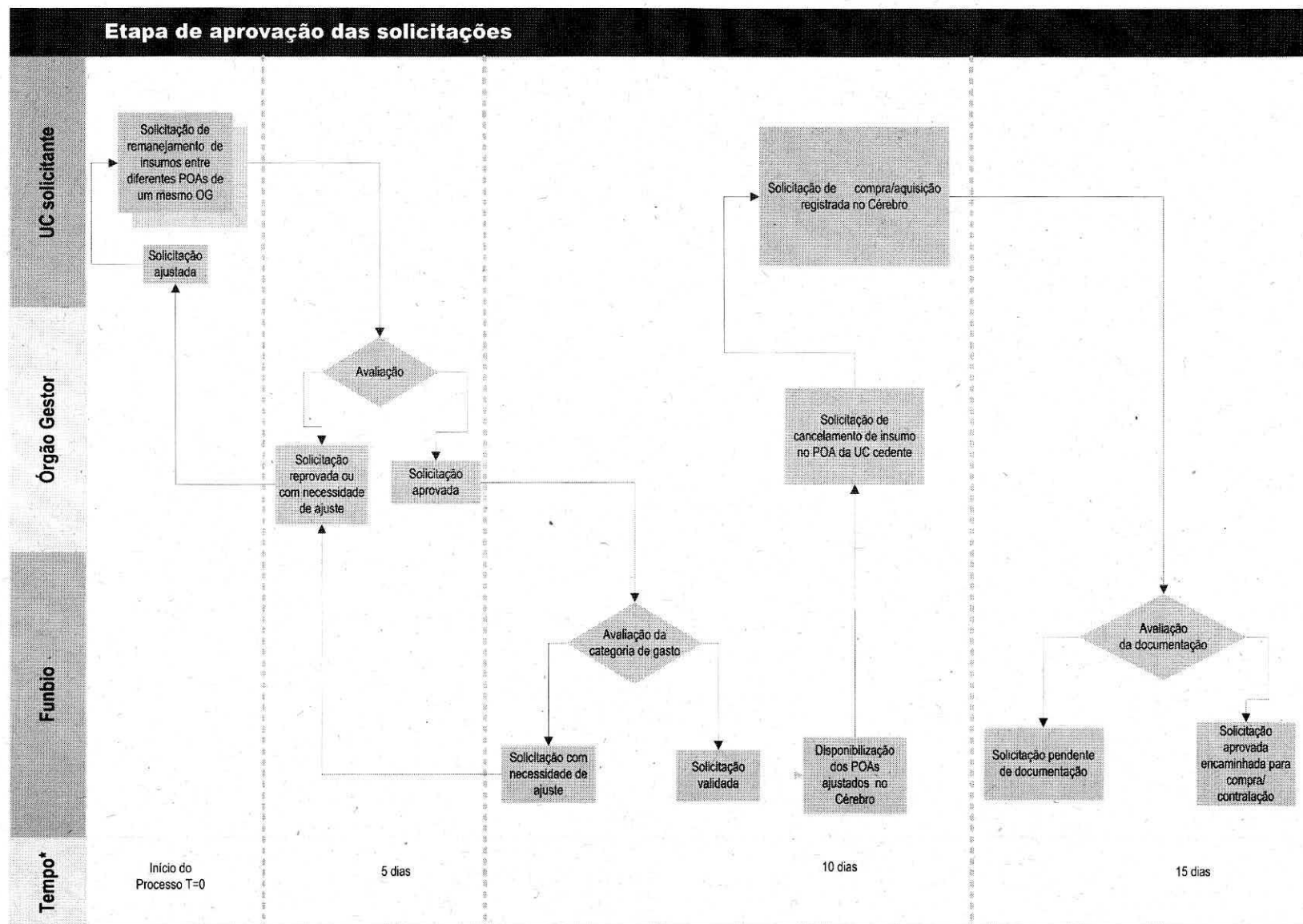


Figura 6. Fluxo de aprovação tipo D



*dias úteis acumulados desde o início do processo



Fluxo tipo E

Contexto: Aprovação de insumo não previsto no POA, mas relacionado às metas do PEP, com necessidade de aporte adicional de recursos no POA do solicitante. Órgão Gestor não autoriza transferência de recursos entre POAs de UCs de sua responsabilidade ou possui apenas uma unidade apoiada pelo Arpa e o Programa necessita checar interesse e disponibilidade de recursos entre outros órgãos gestores para complementar o orçamento da UC.

Procedimento: A UC solicitante encaminha pedido de novo aporte de recursos com a devida justificativa ao seu órgão gestor. A solicitação é avaliada pelo OG até um prazo máximo de cinco dias úteis. Caso seja favorável ao pleito, o OG solicitante deverá consultar outros OGs a respeito da disponibilidade de recursos nos POAs de suas. Caso haja um OG cedente, o OG solicitante deverá encaminhar o pleito à UCP.

A UCP/MMA terá então um prazo de cinco dias úteis para analisar o pleito, verificando se todos os documentos necessários foram anexados, a pertinência da solicitação e a possibilidade de transferência de recursos entre os órgãos gestores, sem que haja comprometimento das metas da unidade do OG cedente.

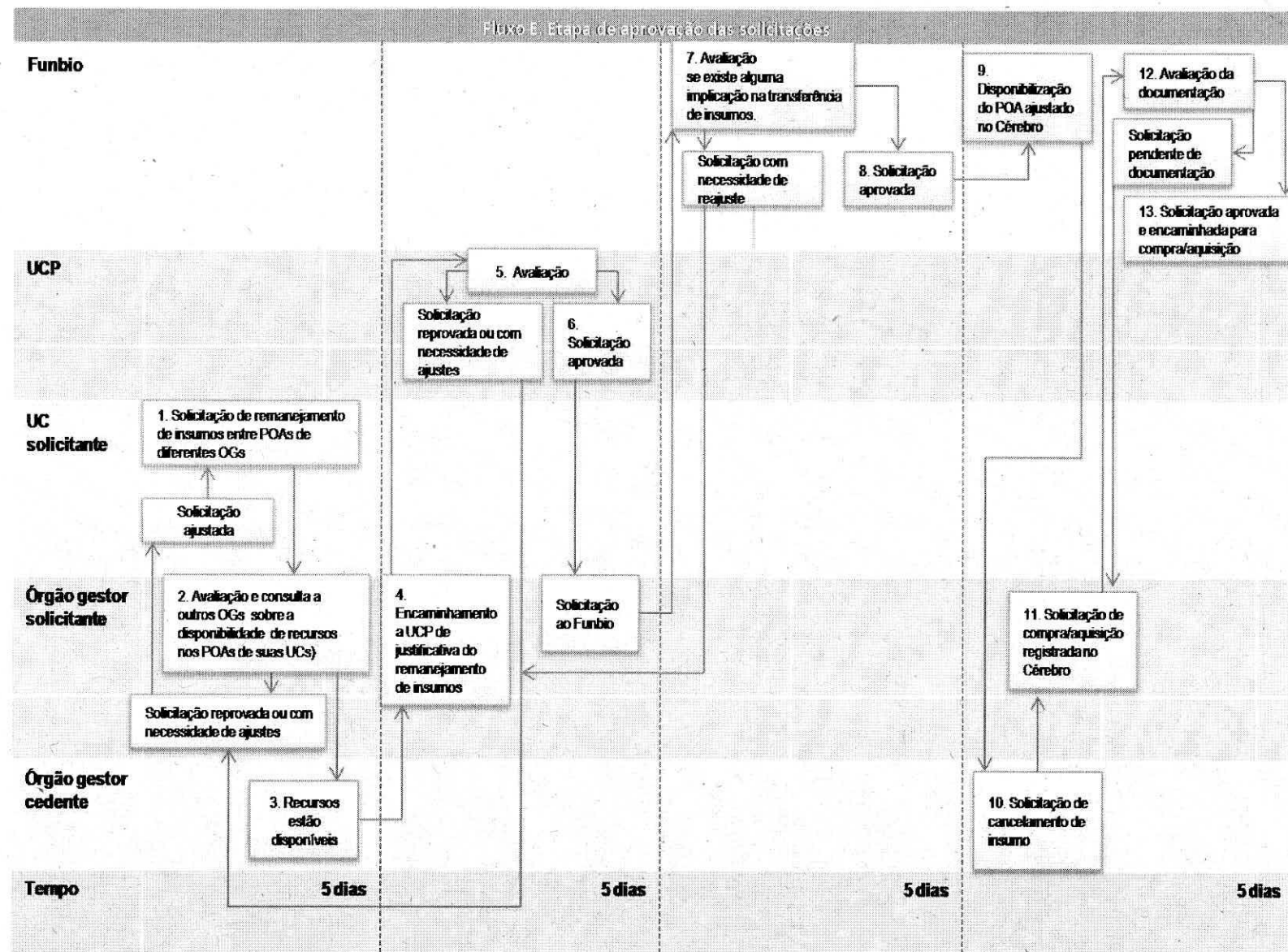
Ao final deste prazo o Funbio terá um prazo cinco dias úteis para avaliar se existe alguma implicação na transferência de insumos em função de exigências contratuais do doador e, caso exista, identificar soluções.

Aprovada a transferência, o Funbio procederá com os ajustes no Cérebro para que a UC possa efetuar a solicitação no sistema e o órgão gestor que está cedendo os recursos possa autorizar o cancelamento dos insumos no POA da unidade que está cedendo os recursos.

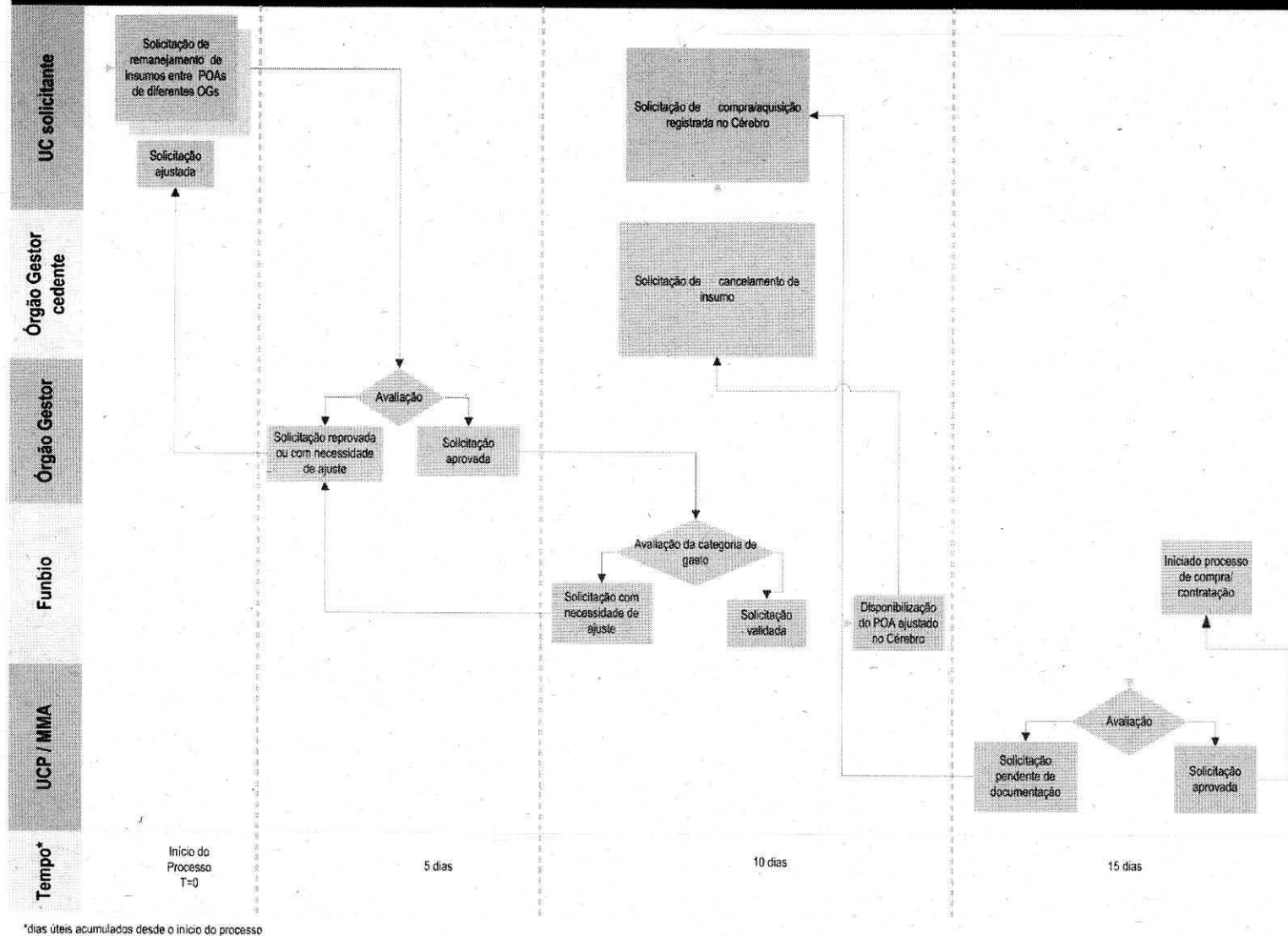
No momento da solicitação, a UC deverá anexar – para registro – uma justificativa para o remanejamento e os demais documentos exigidos, na Tabela 5.

Após a aprovação, o Funbio deverá iniciar prontamente o processo de compra ou contratação (Figura 7).

Figura 7. Fluxo de aprovação tipo E



Etapa de aprovação das solicitações



Cabe ao Funbio, fornecer lista atualizada com os valores das últimas aquisições de bens e contratações de alguns serviços (hora de sobrevoo, aluguel de veículo, etc.), de forma a orientar a elaboração do POA pelos executores.

Cada ponto focal receberá um comunicado por e-mail informando sobre todas as solicitações e processos de compra e contratações referentes às UCs de sua responsabilidade, para subsidiar o monitoramento da execução nas mesmas.

Em todos os fluxos descritos acima, durante o processo de avaliação do Funbio, ele irá checar se a diferença entre o valor previsto no POA e o valor cotado são significativamente divergentes. Caso a diferença ultrapasse a margem dos 15%, o Funbio deverá solicitar uma justificativa específica para o solicitante, que terá o prazo de 10 dias úteis para encaminhá-la à UCP, junto com o preço real cotado pelo Funbio e o aval do ponto focal de seu órgão gestor para compra ou contratação a partir no valor cotado.

Para diferenças abaixo de 15%, o Funbio poderá solicitar à unidade que indique de qual insumo previsto no POA este valor será descontado.

No caso de bens que forem adquiridos em lotes, será utilizada a diferença percentual entre o previsto e o cotado do grupo.

Ao orçar as aquisições e contratações, o gestor deve contemplar não somente o valor do insumo, mas também custos relativos à logística de entrega, seguros, taxas, impostos, etc, que também poderão ser obtidos através do Funbio.

No momento de calcular o valor da consultoria ou serviço de pessoa física para lançamento no POA da UC, o gestor deve acrescentar 20% ao valor bruto do contrato. Esse percentual é equivalente ao recolhimento de INSS de responsabilidade do contratante, pago pelo Funbio.

Todos os procedimentos de compras e contratações pelo Funbio para o Programa Arpa deverão seguir regras estipuladas no Manual para Contratações e Aquisições do Funbio ou outro mais restritivo adotado por cada doador, conforme estipulado em contrato.

4.3 Execução financeira das Unidades de Conservação

Conforme acordado com todos os parceiros, a execução financeira do Programa é regida pelas regras e critérios desenvolvidos pelo Funbio, a partir da utilização dos sistemas existentes, adaptados as regras do Banco Mundial e dos outros doadores.

Quaisquer discrepâncias relacionadas aos procedimentos e métodos pré-estabelecidos poderão acarretar o não-financiamento por parte dos doadores envolvidos, descritos nos contratos de cada um.

No caso de doadores que exijam regras de mercado diferentes das utilizadas pelo Funbio, estas poderão ser aplicadas e deverão estar indicadas nos contratos específicos com o doador.

Os recursos executados devem ter relação direta com as metas aprovadas nos PEPs pelo Comitê do Programa e estarem previstos no Plano Operativo (POA) da unidade. Caso não tenham sido previstos, passados seis meses da elaboração dos POAs, há possibilidade de revisão do POA das UCs, por meio da avaliação de demandas específicas, apresentadas pelas mesmas. Alterações nos insumos só poderão ser realizadas em caráter excepcional; devidamente justificadas; solicitadas pelos gestores das UC e aprovadas pelos OGs e pela UCP, segundo os fluxos estabelecidos no item 1.3, Fluxo de aprovação de solicitação e

aprovação de insumos; e levar em consideração as restrições para mudanças no POA, definidos por cada doador, conforme estabelecido em contrato.

Exceções deverão ser validadas através de solicitações de não objeção encaminhadas pelo Funbio ao doador – que deverá responder a solicitação em até 10 dias úteis.

Toda e qualquer solicitação que tenha sido prevista em POA deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema Cérebro, salvo em casos de inoperância do sistema, quando, excepcionalmente, poderá ser dirigida ao e-mail da gerência, até que o sistema seja novamente restabelecido e a solicitação possa ser encaminhada formalmente.

4.4 Formas de execução

O Programa Arpa prevê duas formas de execução: direta via conta vinculada e via Funbio.

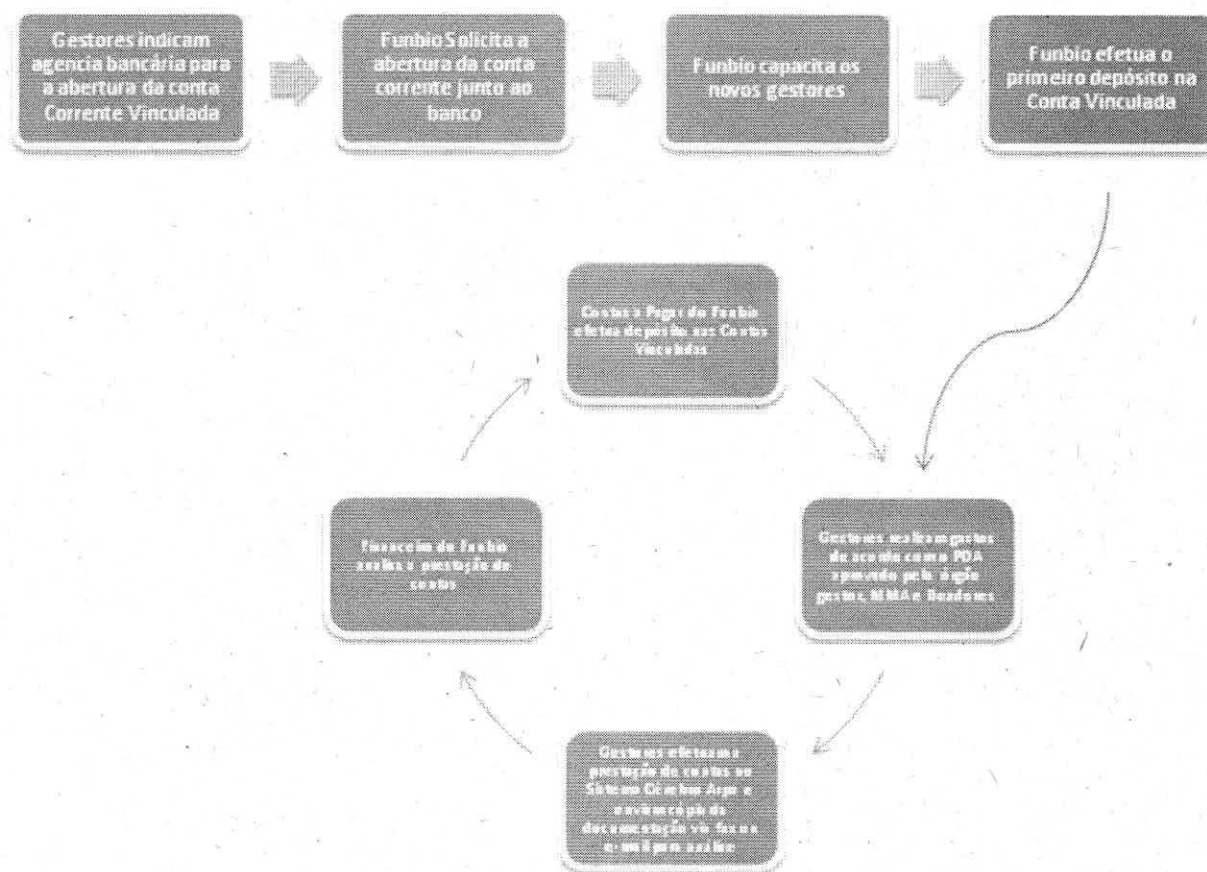
4.4.1 Execução via Conta Vinculada

A Conta Vinculada é um mecanismo alternativo que propicia mais agilidade e economia nos processos de aquisição e contratação de serviços quando comparado aos métodos convencionais. Após capacitação dos gestores, futuros responsáveis pela administração da conta vinculada, o Funbio repassa um substabelecimento para que - em seu nome - o funcionário possa movimentar diretamente a conta. A gestão da CV é realizada pelo Funbio que irá realimentá-la após a avaliação de cada prestação de contas e de acordo com o POA aprovado.

A CV é fruto da confiança mútua de todos os parceiros do Programa Arpa. A partir dela, as unidades adquiriram autonomia para proceder com a execução financeira direta. Contudo, esta autonomia é limitada por regras e critérios específicos que delimitam o universo de insumos elegíveis e formas de controle (conferência das despesas inseridas nas prestações de contas junto com extratos bancários e monitoramento e as responsabilidades de todos os envolvidos em sua utilização).

No Anexo 6, referente a execução pela conta vinculada, estão detalhados todos os procedimentos referentes a execução através deste mecanismo.

Figura 8. Fluxo de Execução Conta Vinculada



4.4.2 Execução intermediada pelo Funbio

A maior parte dos recursos do Programa Arpa é executada por intermédio do Funbio. Nestes casos, os gestores de UCs ou outros executores devem solicitar ao Funbio o insumo previsto em seus POAs, que se encarregará de efetuar a aquisição ou contratação de equipamentos, serviços, obras, consultorias, passagens e pagamento de diárias.

As regras de licitação utilizadas pelo Funbio para compra e contratação de qualquer item estão definidas no Manual para Contratações e Aquisições do Funbio (Anexo 7). Em caso de doadores que exigem regras ainda mais restritivas daquelas, as mesmas deverão estar detalhadas em cada contrato, sendo adotadas na execução do Programa Arpa pelo Funbio.

Figura 9. Fluxo de compras e contratações de consultorias, bens, serviços, obras e passagens aéreas

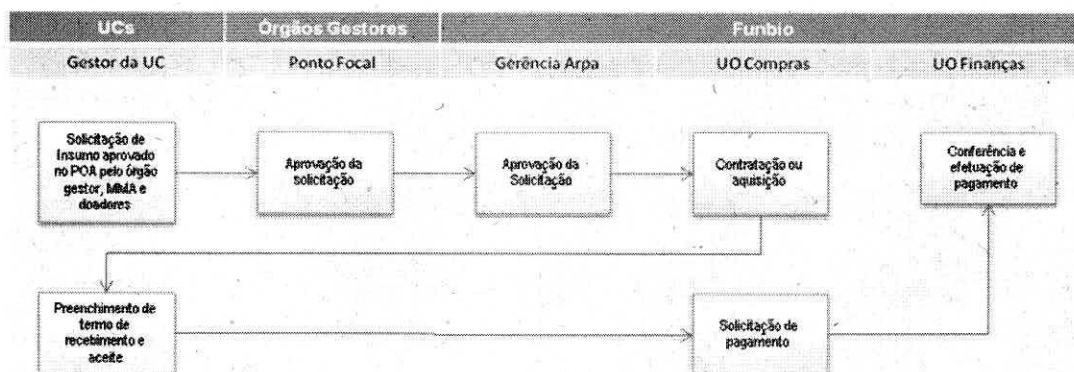
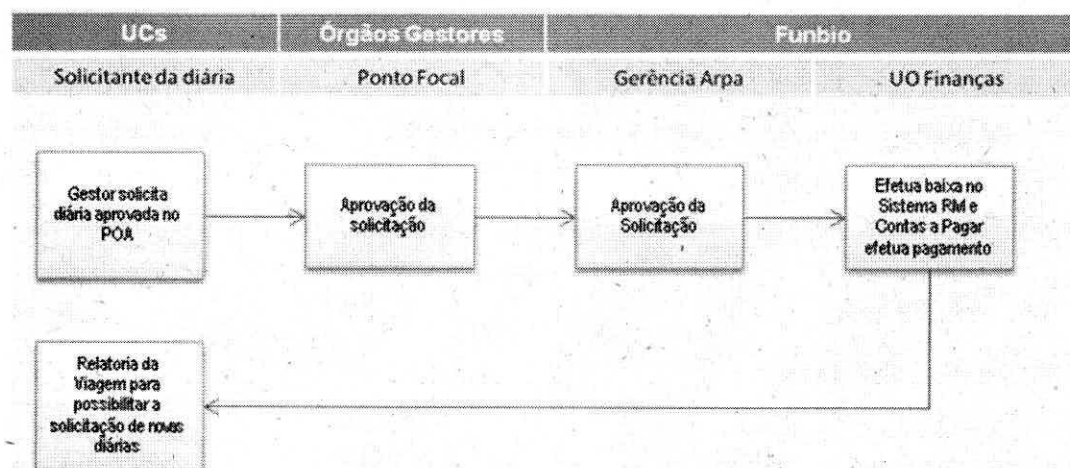


Figura 10. Fluxo de solicitação de Diárias.



Efetuando uma solicitação

Todas as solicitações de insumos previstos nos POAs ou autorizadas após sua elaboração deverão ser encaminhadas exclusivamente via sistema Cérebro, com a antecedência mínima prevista na **Tabela 5**.

No momento da solicitação, deverão ser anexados no próprio Sistema Cérebro os documentos necessários para a conclusão do processo, conforme necessidade descrita na Tabela 5.

Sempre que um processo for colocado em ajuste por insuficiência de informações ou documentos, o fluxo de aprovação será recommençado da etapa de aprovação anterior.

Para que o cronograma da UC seja cumprido, é fundamental que as solicitações cheguem até o Funbio com a antecedência mínima registrada na tabela a seguir.

Tabela 5. Antecedência mínima necessária para o encaminhamento de solicitações por categoria de gasto.

TIPO DE INSUMO	ANTECEDÊNCIA MÍNIMA (dias úteis)
Eventos nas capitais	15
Eventos no interior	20
Serviços em geral (aluguel de veículos, sobrevôo)	15
Consultorias	Variável
Obras e reformas	Variável
Passagens	10
Diárias	5

Considerações gerais

Cada ponto focal receberá um comunicado por e-mail informando sobre todas as solicitações e processos de compra e contratações referentes às UCs de sua responsabilidade, para subsidiar o monitoramento da execução nas mesmas.

Em todos os fluxos descritos acima, durante o processo de avaliação do Funbio, ele irá checar se a diferença entre o valor previsto no POA e o valor cotado são significativamente divergentes. Caso a diferença ultrapasse a margem dos 15%, o Funbio deverá solicitar uma justificativa específica para o solicitante, que terá o prazo de 10 dias úteis para encaminhá-la à UCP, junto com o preço real cotado pelo Funbio e o aval do ponto focal de seu órgão gestor para compra ou contratação a partir no valor cotado.

Para diferenças abaixo de 15%, o Funbio poderá solicitar à unidade que indique de qual insumo previsto no POA este valor será descontado.

No caso de bens que forem adquiridos em lotes, será utilizada a diferença percentual entre o previsto e o cotado do grupo.

Documentação necessária para as solicitações

No momento da solicitação, o solicitante deverá anexar no Cérebro alguns documentos, cuja elaboração é de responsabilidade do órgão gestor, preferencialmente como produto de contrapartida.

Caso o mesmo não disponha de profissional competente, poderá ser contratada uma consultoria, que deverá estar prevista no POA da unidade.

A Tabela 6 resume a documentação necessária de acordo com a categoria de gasto do insumo solicitado. Na sequência, são fornecidas orientações para elaboração de alguns destes documentos.

Tabela 6. Documentação necessária no momento da solicitação de acordo com a categoria de gasto

CATEGORIA DE GASTO		DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES
Bens e Serviços		Especificação técnica
		Documentação exigida para o licenciamento ambiental
Obras ou reformas		Documento de comprovação de posse do terreno
		Especificação técnica
		Projeto executivo
		Memorial descritivo
		Responsável técnico para acompanhamento da obra
		Autorização do OG para construção ou reforma em sua propriedade
Consultorias	Pessoa física	Termo de referência aprovado pelo Órgão Gestor
		Quadro de avaliação
		Currículos avaliados* (no mínimo três)
	Pessoa jurídica (≤ 100.000)	Responsável técnico no OG pelo acompanhamento
		Termo de referência autorizado pelo Órgão Gestor
		Quadro de avaliação
	Pessoa jurídica (> 100.000)	Currículos avaliados *
		Responsável técnico no OG pelo acompanhamento
		Termo de referência
Diárias		Responsável técnico no OG pelo acompanhamento
		Autorização do Órgão Gestor
		Histórico de aprovação de viagem emitido pelo sistema SCDP ¹⁰ – No caso de gestor federal
		Justificativa
Passagens		Nome completo, CPF, números do banco, agência e conta corrente
		Autorização do Órgão Gestor
		Histórico de aprovação de viagem emitido pelo sistema SCDP – No caso de gestor federal
		Justificativa
		Nome completo, e-mail, trechos e horários de preferência

*opcional: caso o solicitante não detenha as três indicações, o Funbio poderá indicar os consultores a partir de seu Banco de currículos

¹⁰ Sistema de concessão de diárias e passagens.

- **Especificação técnica**

A Especificação técnica é o documento de referência utilizado para a compra de equipamentos e para contratação de serviços. Nela, deverão constar todas as características relevantes para contratação ou compra do equipamento.

Elas deverão ser completas e precisas, o suficiente para garantir o recebimento do produto esperado, sem que sejam por demais específicas ao ponto de impedir a ampla competição entre fornecedores.

Não é permitido fazer referências a marcas, números de catálogos, ou fornecedores nas especificações de bens, a não ser quando for necessária a padronização de equipamentos ou de peças de reposição para compatibilização com os equipamentos já existentes.

Na eventual necessidade de se mencionar a marca ou número de catálogo deve-se adotar a expressão "ou equivalente", permitindo assim a concorrência entre bens com características e desempenho equivalentes ao exigido.

Dada a grande variedade de equipamentos e serviços que podem ser contratados e, conseqüentemente, as mais variadas especificações técnicas, recomenda-se a adoção de especificações padrão para a compra de equipamentos como computador de mesa, notebook, GPS, máquina fotográfica, motores em geral, eletrodomésticos, etc. Na ausência de propostas dos Órgãos Gestores, o Funbio disponibilizará via Sistema Cérebro especificações para aquisição de parte dos equipamentos. Solicitações fora dos padrões sugeridos deverão ser justificadas e autorizadas pelos pontos focais e UCP.

- **Projeto executivo**

Conjunto de plantas necessárias e suficientes à execução completa da obra.

- **Memorial descritivo**

Documento com a descrição detalhada dos serviços, que estabelece as condições técnicas e normas a serem empregadas, bem como parâmetros mínimos a serem atendidos para tipo e qualidade dos materiais.

Este documento deve estar coerente com o Projeto Executivo.

- **Termo de Referência**

Documento que tem por finalidade apresentar o detalhamento de serviços técnicos, de natureza estritamente intelectual, seja de um consultor individual ou de uma empresa de consultoria.

São requisitos fundamentais para a elaboração do TdR a objetividade, coerência, uma boa estrutura lógica e a precisão do detalhamento dos serviços pretendidos. Um bom conjunto destes fatores facilitará a obtenção dos resultados esperados.

Em linhas gerais, o TdR deverá conter escopo e alcance dos serviços, os resultados, os produtos, os prazos, responsabilidades, perfil do consultor/empresa a ser selecionado, e outras atividades relevantes. Maior detalhamento sobre a elaboração de um TdR consta no Manual de Orientações Gerais para o dia a dia do Arpa, elaborado pelo Funbio.

Regras gerais de aquisição e contratação

• Métodos de aquisição e contratação

Os métodos utilizados no Programa Arpa para as aquisições de bens, contratação de serviços ou consultorias são: Shopping; Pregão Eletrônico; Qualidade e Preço; Seleção de consultor individual e Compra ou Contratação Direta. Todos estes procedimentos estão descritos no Manual para Contratações e Aquisições do Funbio.

• Estabelecimento de contratos

O contratado só deverá iniciar suas atividades após a assinatura do contrato ou do termo aditivo. O gestor da UC e o ponto focal são responsáveis por garantir que esta exigência seja cumprida.

A formalização do contrato se dá com a sua assinatura por todas as partes envolvidas, antes deste ato não há nenhuma garantia de contratação.

• Acompanhamento dos contratos

O Funbio controla, através de sistema próprio, o cumprimento contratual dos acordos estabelecidos e realiza visitas técnicas de acompanhamento. Contudo, é imprescindível que o solicitante defina claramente o responsável pelo acompanhamento técnico do serviço ou consultoria e pela liberação das etapas de pagamentos.

No caso de obras, caso o órgão gestor do solicitante não tenha condições de oferecer profissional habilitado como contrapartida, a atividade poderá ser desenvolvida por consultor (pessoa física) contratado pelo Programa Arpa.

No entanto, é expressamente proibida a contratação de consultores que integrem a equipe da empresa contratada para execução da obra.

Deverá ser contratado preferencialmente, o mesmo consultor responsável pela elaboração técnica do projeto executivo.

• Alteração contratual

Durante a execução de qualquer serviço ou consultoria, nenhuma alteração contratual poderá ser realizada sem prévia anuência do Funbio, mesmo que o contratado e o solicitante entendam como necessário. Qualquer alteração só poderá ser feita após assinatura de termo aditivo ao contrato.

O responsável pelo acompanhamento do serviço ou consultoria deverá observar o cumprimento tanto do escopo quanto dos prazos estabelecidos em contrato. Havendo necessidade de alteração, deverá enviar uma justificativa ao Funbio com a revisão do escopo de serviço e proposição de novo cronograma para que seja verificada a possibilidade de alteração junto ao contratado.

Para eventual alteração no valor de um contrato, em função de mudança de escopo, deverá ser respeitado o percentual limite de 15% do valor total do contrato. Caso o valor da alteração ultrapasse este limite, o Funbio precisará solicitar não objeção junto ao doador.

• Cronograma financeiro

Os pagamentos somente serão efetuados após análise e aprovação dos produtos (parciais ou finais) pelo gestor e envio dos termos de recebimento e aceite corretamente preenchidos no Sistema Cérebro. Os originais assinados deverão ser encaminhados imediatamente ao Funbio.

- **Cancelamento de contrato**

Somente após análise das justificativas apresentadas pelo solicitante, o Funbio procederá ou não o cancelamento de um contrato, sempre respeitando as cláusulas contratuais que tratam do assunto. Este cancelamento é formalizado pelo Funbio através de carta ao contratado.

- **Substituição do contratado**

O Funbio procederá ou não a substituição de um contratado após análise das justificativas, do saldo de recursos disponíveis e dos prazos/cronograma da execução dos serviços. No caso de substituição, o processo de contratação deverá ser reiniciado, com toda a documentação necessária revisada e ajustada pelo solicitante.

- **Propriedade intelectual**

Todos os produtos produzidos por intermédio da contratação de serviços ou consultorias são de propriedade do Programa Arpa, nos termos do Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o Funbio e o Ministério do Meio Ambiente..

O consultor poderá reter cópia dos produtos, mas sua utilização dependerá de autorização prévia e expressa do contratante, mesmo depois de encerrado o contrato.

O Manual para Contratação e Aquisições do Funbio contém a descrição detalhada dos métodos de aquisição e demais procedimentos adotados pelo Programa, como a divulgação e publicidade dos processos de aquisição e contratação, critérios de elegibilidade para candidatura, critérios de desempate, pagamento, gestão de contratos, etc.

Regras de concessão de diárias

Embora os procedimentos para solicitação e o fluxo de aprovação das diárias sejam os mesmos descritos nas regras gerais, existem regras específicas que norteiam o processo de concessão de diárias que serão detalhadas nesta seção. Há um documento específico que trata do tema com maior detalhamento, denominado 'Regras para Concessão de Diárias', disponível no sistema cérebro e inserido como capítulo no documento Manual de Orientações Gerais para o dia-a-dia do Arpa.

Objetivo da concessão de diárias

As diárias fornecidas pelo Programa Arpa tem a finalidade de custear despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento, em viagens relacionadas às atividades do Programa e aos seus objetivos.

Disposições gerais

- Os valores das diárias são os mesmos para qualquer pessoa. Não há diferenças por cargo ou grau de escolaridade.
- O beneficiário deve ter vínculo empregatício com alguma instituição;
- É vedada a concessão de diárias retroativas.

- Quando os custos forem cobertos durante a atividade programada, via conta vinculada, contrapartida ou outro meio, o benefício não deverá ser utilizado, sob pena de responsabilização por mau uso de diárias. Dentro da mesma lógica, caso haja cobertura parcial das despesas poderá ser solicitada meia diária por pernoite.
- As diárias não devem ser usadas para pagamento de serviços de campo tais como os de barqueiros, cozinheiros, mateiros, etc. Esses serviços devem estar discriminados separadamente no POA da UC e deverão ser pagos com recursos da conta vinculada.

Tipos de diárias:

Diárias de campo

Ajuda de custo para incursões que demandem pernoite dentro da área da UC. Destinada aos funcionários não lotados na unidade, ou parceiros envolvidos na atividade.

Diárias de cidade

Concedida quando houver pernoite em área urbana, fora do município de residência e a cidade de destino não se tratar de uma capital.

Diárias de capital

Utilizada para custear hospedagem e estadia durante pernoites nas capitais, fora do município de residência.

Auxílio-transporte

O auxílio transporte visa cobrir os custos com deslocamento para aeroportos, normalmente afastados dos centros urbanos.

Será concedida metade de uma diária adicional por trecho de acordo com o destino (capital ou cidade).

Em caso de solicitação de viagem para apenas um trecho (ida ou volta) ou em situações nas quais a equipe local providencie o transporte, o beneficiário fará jus a meio auxílio transporte.

Quantidade

A **Tabela 6** apresenta as situações mais frequentes na rotina dos colaboradores do Programa em relação às condições de deslocamento, alimentação e/ou estadia e a quantidade de diárias demandadas para cada uma delas.

Procedimentos e fluxos

O procedimento para solicitação e o fluxo de aprovação seguem o padrão geral descrito na seção 2.3.1 deste capítulo.

Tabela 7. Quantidade de diárias de acordo com as condições de deslocamento, alimentação e/ou pernoite

SITUAÇÃO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Quando a viagem exigir pernoite	
Não for fornecida hospedagem e alimentação	1 diária
Quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem	1/2 diária
Quando fornecida alimentação, com recursos da conta vinculada da UC ou por outro meio	1/2 diária
Quando fornecida hospedagem e alimentação pela UC ou alguma outra instituição	Não elegível
Quando a viagem não exigir pernoite	
No Campo	Não elegível
Na Cidade ou Capital, quando a viagem ultrapassar 15 (quinze) horas de deslocamento	1 diária
Na cidade ou capital, com a chegada do colaborador antes das 5 (cinco) horas da manhã	1 diária
Condições de deslocamento	
Quando o deslocamento for superior a 1 (um) dia antes da chegada ao local de destino. Ex.: Viagens de barco e ônibus	1/2 diária de campo
Quando o deslocamento para a cidade de origem for após as 22 horas	1 diária

Prazo para depósito

O Funbio efetuará o depósito após cinco dias úteis do recebimento da solicitação completa aprovada pelo ponto focal e contendo justificativa e todos os dados do beneficiário necessários para realizar o pagamento.

Relatório de atividades

O solicitante das diárias será o responsável por encaminhar um relatório eletrônico de acompanhamento de todas as diárias por ele solicitadas, até um prazo máximo de cinco dias úteis após o final da viagem.

Devolução de diárias

Quando um colaborador do Programa for beneficiado com diárias do Arpa e, por qualquer motivo, deixar de viajar, deverá devolver integralmente os valores recebidos e comunicar por e-mail ao solicitante do cancelamento ou adiamento da viagem, até a data de início de contagem do período. O solicitante deverá repassar prontamente o e-mail de registro ao Funbio.

Nos casos de antecipação da data de retorno, deverão ser devolvidas as diárias recebidas em excesso.

Monitoramento de diárias

Além do monitoramento do uso de diárias realizado com frequência pelo Funbio e órgãos gestores, a Comissão de Monitoramento Físico-financeiro fará amostragens aleatórias periódicas para selecionar executores e/ou solicitações que serão acompanhados durante determinado tempo.

Caso sejam detectadas inconsistências entre as solicitações e as atividades realizadas, ou alguma regra aqui mencionada seja ferida, a Comissão provocará uma consulta oficial aos envolvidos, sendo comunicado o beneficiário, o solicitante e seus superiores.

Caso haja suspeita de irregularidade, assim considerada pela Comissão de Monitoramento, e se tratando dos gestores diretos da UC ou seu respectivo ponto focal, a Comissão poderá optar pela suspensão temporária do direito de recebimento de diárias.

Caracterizado o mau uso de diárias, os beneficiários envolvidos perderão, em definitivo, o direito ao recebimento de novas diárias.

Em caso de envolvimento do solicitante, este terá cancelado o direito de acesso ao sistema Cérebro e o POA da unidade pela qual é responsável será suspenso até que seja realizada uma reunião entre o MMA e o órgão gestor para que seja avaliada a gestão dessa unidade.

Além dos mecanismos de monitoramento previstos, todos os parceiros do Arpa deverão ter acesso aos gastos de diárias de qualquer colaborador por intermédio do sistema Cérebro.

Todos os casos em que houver inconsistências deverão ser revistos pela auditoria externa.

Regras para aquisição de passagens aéreas

O Funbio mantém contrato exclusivo com uma agência de viagens para o fornecimento de passagens aéreas para o Programa Arpa. No entanto, a comunicação entre solicitante e/ou beneficiário referente às passagens aéreas sempre deverá ser realizada por intermédio do Funbio, responsável pela normatização e gerenciamento deste serviço.

Elegibilidade

Analistas ambientais, prestadores de serviço, consultores pessoa física e outros profissionais comprovadamente envolvidos em atividades relacionadas às metas do Arpa podem ser apoiados com passagens aéreas custeadas pelo Programa.

Prazos para solicitação

O solicitante deve encaminhar o pedido com o máximo de antecedência possível, pois alguns trechos na região amazônica dispõem de pouca oferta de vôos e horários. Além disso, quanto maior a antecedência, menor o custo das passagens.

As solicitações fora desse prazo deverão ser encaminhadas por email para a gerência, via ponto focal, com justificativa que demonstre a urgência e o porquê do não cumprimento do prazo. Nestes casos, a emissão de bilhete pelo Funbio deverá levar em conta a justificativa e a disponibilidade de bilhetes aéreos para os trechos solicitados. Será emitido o bilhete cuja tarifa seja a mais baixa dentre as disponibilizadas pelas empresas aéreas, no dia indicado pelo solicitante e o Funbio estará desobrigado de consultar o solicitante para aprovação de bilhete com horário diferente do indicado na solicitação como horário preferencial.

A unidade coordenadora do Programa poderá solicitar passagens aéreas em período menor a este prazo, desde que se configure uma das seguintes situações:

- Reuniões de cunho estratégico para o Programa, agendadas ou informadas pela instituição organizadora do evento em período menor ao prazo estipulado de 10 dias úteis;
- Situações emergenciais envolvendo as UCs apoiadas e que demandem a presença de um representante da coordenação do Programa;
- Reuniões com parceiros institucionais do Programa Arpa, que tenham sido agendadas em período menor ao prazo estipulado de 10 dias úteis;
- Passagens para o coordenador do Programa poderão ser solicitadas fora do prazo, mesmo que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas acima, desde que estejam em consonância direta aos interesses do Programa Arpa.

A solicitação para emissão de bilhetes aéreos para participação em cursos e eventos deve seguir as mesmas regras adotadas por todos os solicitantes, de 10 dias úteis.

Os responsáveis pela organização de eventos financiados pelo Programa Arpa deverão seguir os prazos mínimos de solicitação de passagens aéreas, de 10 dias úteis.

Alterações da passagem

Qualquer alteração na passagem por motivos pessoais deverá ser feita pelo próprio passageiro, que também deverá arcar com os custos de remarcação, através de contato direto com a companhia aérea.

O Funbio se responsabiliza somente por alterações relacionadas ao objetivo do trabalho (adiamento de reunião, por exemplo). Nestes casos, a solicitação e a respectiva justificativa deverão ser encaminhadas por e-mail ao Funbio (gerencia.arpa@funbio.org.br) com prazo mínimo de dois dias úteis antes da viagem.

Solicitações encaminhadas diretamente para a agência de viagem serão desconsideradas.

Quando a alteração da passagem implicar na redução do período de trabalho apoiado com diárias do Programa, o beneficiário deverá informar imediatamente ao solicitante, conforme orientações descritas na seção 2.3.3 sob penas de responsabilização por mau uso de diárias.

Cancelamento de viagem

O cancelamento da viagem deverá ser comunicado ao Funbio pelo solicitante da passagem, com no mínimo 12 horas de antecedência do embarque, de forma que o Funbio possa requerer o reembolso da companhia aérea.

Caso o passageiro não compareça ao embarque, todos os custos decorrentes da não utilização do bilhete aéreo emitido, como taxas cobradas pela remarcação de passagens e outras despesas decorrentes, serão de responsabilidade do mesmo.

Capítulo 5 – Gestão Financeira

Este capítulo estabelece os procedimentos e rotinas para a gestão financeira do Programa.



São atribuições do Funbio - enquanto gestor financeiro do Arpa - a manutenção do controle contábil atualizado e preciso de todas as movimentações financeiras, em particular das diferentes destinações dos recursos das contas operacionais, de acordo com as regras estabelecidas pelos doadores e o registro das transações, por meio de um sistema informatizado, com capacidade de produzir os relatórios sobre o uso dos recursos de doação, segundo o formato exigido por cada doador.

Para maiores informações sobre o gerenciamento financeiro do Programa, consulte o capítulo 2, que aborda o Sistema de Gestão do Programa.

5.1 Sistema de Gestão Financeira – Cérebro 2.0

Utilizando a experiência adquirida nos seis anos de utilização do sistema Cérebro Arpa e em outros sistemas semelhantes do Funbio, o desenvolvimento do sistema Cérebro 2.0 pôde ser mais assertivo com a criação de uma base de dados mais robusta, que suporte as informações do Programa ARPA.

Com essa nova base de dados foi possível construir funcionalidades que favoreçam a extração de informações pelos diferentes usuários, doadores, gestores de UCs, órgãos gestores e UCP, por exemplo. O Funbio é o responsável pela criação de perfil de cada usuário.

Essa flexibilidade na extração de informações (consultas e gestão) é implementada através de filtros, que poderão utilizar diversas informações e também através da seleção das informações que serão exibidas no resultado. Por exemplo: *poderá ser criado um filtro em que a categoria de gasto seja ' Bens' e o tipo de unidade de conservação seja 'Proteção Integral'. Já nos resultados foram escolhidas as informações: Doador, Nome da Unidade de Conservação, POA, Subprojeto e Valor Total Planejado.*

Todas as informações que forem numéricas serão totalizadas no rodapé do relatório e, além disso, os resultados poderão ser exportados para aplicativos de planilha eletrônica (Microsoft Excel e Openoffice Calc).

Existem duas telas principais no sistema para a extração de informações: 'Classificar Insumos' e 'Selecionar Solicitações', elas utilizarão o mecanismo descrito acima e diferenciam-se apenas pelas informações que disponibilizam para os filtros e resultados.

Classificar insumos – esta tela utiliza todos os dados referentes ao planejamento do projeto como as seguintes informações:

- Estrutura de organização do POA:
- Componente
- Subcomponente
- Subprojeto
- Atividade e
- Tarefa
- Insumo
- Projeto
- Unidade de conservação

- Tipo da unidade (Proteção Integral ou uso sustentável)
- Insumos
- Descrição
- Modalidade de execução (Aquisição, Contratação, Passagens, Diárias, Conta Vinculada, Contrapartida, etc)
- Centro de custo
- Fonte de recurso (Doador)
- Categoria da Fonte do recurso (categoria de gastos)
- Cronograma de execução
- Valores planejados

Selecionar “Solicitações” – esta tela utiliza todos os dados referentes aos processos de execução dos insumos planejados. Com isso ela disponibiliza todas as informações citadas da tela de Classificar Insumos e ainda acrescenta as seguintes informações:

- Solicitações / processos
- Justificativa
- Etapas de contratação
- Datas de planejamento e contratação
- Valores solicitados e contratados

5.2 Segurança do sistema financeiro e contábil

A infraestrutura de informática do Funbio conta com os mais modernos recursos de segurança: Firewall, seções de rede através de login e senha, antivírus corporativo, procedimentos de backup, plano de contingência, etc. O Sistema Corporativo integrado adotado pelo Funbio usado para as atividades do Arpa, também conta com eficientes recursos de segurança providos pela equipe de TI do Funbio. Adicionalmente, o Funbio contrata uma firma de software para manutenção e atualização do sistema.

Estes recursos estão disponíveis em todos os aplicativos e concentrados em três importantes cadastros relacionados ao acesso de usuários no sistema, limitações ou restrições a serem impostas aos usuários e definições de permissões aos mesmos, visando, sobretudo, a segurança das informações cadastradas em qualquer aplicativo integrante do sistema.

Os seguintes cadastros estão disponíveis no sistema:

- Códigos de acesso: Permite criar códigos de acesso para usuários administradores do banco de dados no aplicativo;
- Perfis: Permite criar um ou mais perfis para cada usuário, definindo o tipo de acesso aos menus, campos e relatórios do aplicativo;
- Usuários: Permite exclusivamente ao usuário supervisor cadastrar os usuários que utilizarão o aplicativo; e

▪ **Permissões de acesso:** Permite ao usuário supervisor relacionar os perfis dos usuários cadastrados no sistema.

5.3 Auditoria

A Comissão de Finanças e Auditoria, formada por membros do Conselho Consultivo do Funbio, é a única Comissão Técnica obrigatória e permanente do Funbio, exercendo as funções de Conselho Fiscal, com competência para opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil, sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade, com respeito à gestão dos recursos administrados pelo Funbio, inclusive do Programa Arpa.

O Funbio contrata anualmente auditores independentes para auditar seus balanços patrimoniais, e as respectivas demonstrações do resultado, das mutações do patrimônio social e do fluxo de caixa correspondentes aos exercícios findos, do Funbio em geral, dos seus projetos - inclusive as contas do Arpa - e do FAP. A auditoria é realizada, em conformidade com as normas específicas estabelecidas pelo Instituto dos Auditores Independentes do Brasil - IBRACON, em conjunto com os pronunciamentos, orientações e interpretações emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Os responsáveis pela auditoria independente deverão, se solicitados, preparar para cada doador relatórios específicos sobre o Programa, utilizando os termos de referencia não objetados por cada doador.

O relatório da auditoria será encaminhado para doadores e MMA até o dia 20 de junho do ano subsequente e tornado público através da página web do Funbio.

Além da auditoria anual prevista, cada doador do ARPA poderá realizar uma auditoria adicional sem custos ao Programa. O Funbio manterá toda documentação de suporte por um período mínimo de cinco anos, a qual estará à disposição aos doadores para consulta e/ou auditoria.

A pedido de Conselheiro do Funbio, de suas Comissões Técnicas, do Secretário Geral do Funbio, do Governo Federal, do Comitê do Programa ou dos doadores, poderão ser executadas auditorias especiais, desde que fundamentadas e aprovadas pelo Conselho Deliberativo do Funbio.

O Funbio poderá contratar auditores independentes para auditar as contas de executores ou instituições beneficiadas pelo Projeto Arpa, bem como avaliar programas e projetos, se a situação assim recomendar. Tal procedimento poderá ser requerido pelo Comitê do Programa, Secretário Geral, pela Comissão de finanças e auditoria do Funbio, pelo conselho deliberativo do Funbio, pelo governo ou pela Comissão de Monitoramento Físico-financeira do Programa, sujeito à aprovação do Conselho Deliberativo do Funbio.

5.4 Aspectos financeiros do Programa

5.4.1 Contas em moeda estrangeira no exterior

O Funbio mantém contas no exterior específicas e exclusivas por doador, em moeda estrangeira, de acordo com exigências contratuais.

5.4.2 Contas do gestor de ativos para o FAP

O capital principal do FAP será mantido e gerenciado pelo Gestor de Ativos. Todos os aportes de capitalização do FAP serão feitos por meio de depósitos nestas contas, nas contas do FAP

no Brasil ou exterior, de acordo com as condições de utilização de recursos definidas por cada doador. Para distribuição em ações de projeto, os recursos serão transferidos destas contas de investimento para contas operacionais do Funbio, em reais, de acordo com a regra de desembolso e utilização dos recursos, detalhada no Manual Operativo do Fundo para Áreas Protegidas - FAP.

5.4.3 Contas operacionais em reais

O Funbio manterá para cada doador uma conta operacional em reais de acordo com as respectivas regras contratuais, para pagamento das despesas do Programa.

5.4.4 Conta vinculada

Conta específica para as UCs com intuito de conceder autonomia relativa e limitada às UCs. Maiores detalhes constam no anexo 6.

5.5 Acompanhamento financeiro do Programa

Os relatórios de acompanhamento financeiros e desembolso (incluindo de prestação de contas) do uso dos recursos no Programa são elaborados tendo como base um sistema corporativo, adotado pelo Funbio. E consideram as exigências contratuais de cada doador..

Os formatos de cada relatório são acordados com cada doador conforme estipulados nos respectivos acordos de cooperação.

Os relatórios de acompanhamento financeiro também serão utilizados para fins de auditoria.

Os relatórios básicos de prestação de contas são: Declaração de despesas (SOE), conciliação bancária e resumo das despesas.

Adicionalmente aos acima citados, semestralmente, o Funbio através da gerência do projeto apresenta os números financeiros gerenciais como o Relatório de Saldos

Anexos



Manual Operacional do Programa

Áreas Protegidas da Amazônia

Outubro de 2015

Índice

MÓDULO 1 – O PROGRAMA ARPA.....	7
1. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA ARPA.....	7
2. OBJETIVO DO PROGRAMA ARPA.....	7
3. CONTEXTO E HISTÓRICO.....	8
4. ASPECTOS FINANCEIROS.....	10
4.1 Estratégia.....	10
4.2 Modelagem.....	10
5. ARRANJO INSTITUCIONAL DO PROGRAMA ARPA.....	11
5.1 O Ministério do Meio Ambiente.....	12
5.2 O Comitê do Programa.....	13
5.3 Os Órgãos Gestores de Unidades de Conservação.....	14
5.4 Instâncias de Aconselhamento.....	16
5.4.1 Painel Científico de Aconselhamento.....	16
5.4.2 Pontos Focais.....	16
5.4.3 Fórum Técnico.....	17
5.4.4 Comissão de Gestores.....	17
6. MARCOS REFERENCIAIS E COMPONENTES DO PROGRAMA ARPA... ..	19
6.1 Criação de novas Unidades de Conservação.....	20
6.2 Consolidação das Unidades de Conservação.....	20
6.2.1 Atividades de Consolidação Grau I.....	20
6.2.2 Atividades de Consolidação Grau II.....	22
6.3 Manutenção de UC Consolidadas.....	26
6.4 Coordenação e Gestão do Programa ARPA.....	26
7. GESTÃO DO PROGRAMA ARPA.....	27
7.1 Etapa de Planejamento.....	27
7.1.1 Instrumentos de Planejamento.....	27
7.1.1.1 Estratégia de Conservação e Investimento (ECI).....	27
7.1.1.2 Planejamento Estratégico Plurianual (PEPs).....	27
7.1.1.3 Planos de Trabalho.....	28

7.2	Etapa de Execução	28
7.2.1	Cérebro.....	30
7.3	Etapa de Monitoramento.....	30
7.3.1	Dimensões de Monitoramento	31
7.3.1.1)	Dimensão Financeira	31
7.3.1.2)	Dimensão de Gestão	31
7.3.1.3)	Dimensão de Impacto de Conservação e Benefícios Socioeconômicos.....	32
7.3.2	Relatórios	33
8.	COMUNICAÇÃO	38
9.	ANEXOS AO MÓDULO 1	38
	Anexo 1.1 – Lista de Unidades de Conservação apoiadas pelo ARPA	39
	Anexo 1.2 – Lista de Marcos Referenciais	50
	Anexo 1.3 – Manual de Aplicação da Marca do Programa ARPA	52
	MÓDULO 2 – O FUNDO DE TRANSIÇÃO	53
1.	INTRODUÇÃO AO FUNDO DE TRANSIÇÃO	53
1.1	Objetivo do Fundo de Transição.....	53
1.2	Doadores do Fundo de Transição	54
2.	GOVERNANÇA DO FUNDO DE TRANSIÇÃO.....	54
2.1	O Comitê do Fundo de Transição	54
2.2	Gestor do Fundo	56
2.2.1	Substituição do GF	58
2.3	Política de Investimento	58
2.4	Gestor de Ativos	59
2.5	Desembolsos do Fundo de Transição	60
2.6	UCs elegíveis para apoio do FT.....	60
2.7	Custos Administrativos do GF.....	61
2.8	Custos do MMA a ser arcados pelo FT	61
2.9	Suspensão de uso de recursos do FT	62
2.9.1	Suspensão de UCs e OGs	62
2.9.2	Suspensão do Programa ARPA	62
3.	OPERACIONALIZAÇÃO DO FUNDO DE TRANSIÇÃO	63
3.1	Etapa de Planejamento.....	63
3.2	Etapa de Execução com Recursos do Fundo de Transição	66

3.2.1	Alocação de recursos entre UCs.....	68
3.2.3	Despesas elegíveis.....	68
3.2.4	Compras e Contratações.....	68
3.2.5	Solicitações – fluxo	68
4.	RELATORIA, PRESTAÇÃO DE CONTAS E AUDITORIA.....	69
4.1	Relatórios.....	69
4.2	Prestação de Contas da Execução Financeira.....	70
4.3	Auditorias	70
4.3.1	Auditoria Financeira Anual	70
4.3.2	Auditoria Física Anual	70
5.	MARCAS E LOGOS.....	70
6.	ANEXOS AO MÓDULO 2	71
Anexo 2.1 - REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DO FUNDO DE TRANSIÇÃO		72
Anexo 2.2 - POLÍTICA DE INVESTIMENTOS		88
Anexo 2.3 - CONDIÇÕES DE DESEMBOLSO.....		99
Anexo 2.4 - LISTA DE BENS E SERVIÇOS FINANCIÁVEIS PELO FT		109
Atividades de Consolidação Grau I		109
Atividades de Consolidação Grau II.....		110
Anexo 2.5 - MANUAL PARA CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES		113
Anexo 2.6 – MANUAL DE ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O DIA A DIA		114
Anexo 2.7 - RELATÓRIOS		115

LISTA DE SIGLAS E ACRÔNIMOS

ARPA	Áreas Protegidas da Amazônia (Programa)
CNUC	Cadastro Nacional de Unidades de Conservação
CFT	Comitê do Fundo de Transição
CP	Comitê do Programa
DECRETO	Decreto nº 8.505, de 20 de agosto de 2015
ECI	Estratégia de Conservação e Investimento
FT	Fundo de Transição
FAUC	Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação do Programa ARPA
FUNBIO	Fundo Brasileiro para a Biodiversidade
GF	Gestor do Fundo (inicialmente Funbio)
IBAMA	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Renováveis
ICMBio	Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade
MMA	Ministério do Meio Ambiente
MOP	Manual Operacional do Programa ARPA
OG	Órgão Gestor
PCA	Painel Científico de Aconselhamento
PO	Planejamento Operativo
RAPPAM	Avaliação Rápida e Priorização do Manejo de Unidades de Conservação
SNUC	Sistema Nacional de Unidades de Conservação
UC	Unidade de Conservação
UCP	Unidade de Coordenação do Programa ARPA
WWF	Fundo Mundial para a Natureza
PEP	Planejamento Estratégico Plurianual

O Programa ARPA é um programa de Governo instituído por Decreto n° 8.505, de 20 de agosto de 2015, que visa promover a conservação do bioma Amazônico por meio da criação, consolidação e manutenção de Unidades de Conservação (UC).

Em razão da Iniciativa ARPA para a Vida, conforme Memorando de Entendimento firmado durante a Rio+20, em 2012, entre Ministério do Meio Ambiente (MMA), World Wildlife Fund – Brasil (WWF-BR, representando a rede WWF), Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio), Linden Trust for Conservation e a Gordon and Betty Moore Foundation, o Programa ARPA adota uma nova estratégia financeira. Para tanto, foi elaborado este novo Manual, considerando as boas práticas do Manual Operacional vigente para a Fase II (que continuará em vigor paralelamente a este Manual até o final da Fase II, previsto para 2015) e criado o Fundo de Transição, novo mecanismo de financiamento.

Este Manual Operacional do Programa ARPA foi concebido em dois módulos:

O Módulo 1 apresenta o Programa ARPA, uma breve contextualização histórica, seus objetivos, as partes envolvidas na sua implementação, seu funcionamento, incluindo todos os trâmites de tomada de decisão e da articulação entre Unidades de Conservação apoiadas, Órgãos Gestores (OG), Unidade de Coordenação do Programa (UCP) /Ministério do Meio Ambiente (MMA) e o Gestor do Fundo (GF). Por se tratar de conteúdo programático, vinculado às diretrizes de Governo que pautam o desenvolvimento do Programa ARPA, nos termos do Decreto n° 8.505, de 20 de agosto de 2015 que regulamenta o Programa ARPA, o Módulo 1 tem seu conteúdo aprovado e revisado pelo Comitê do Programa (CP).

O Módulo 2 apresenta o Fundo de Transição (FT), o seu objetivo, a sua constituição, gestão e funcionamento, bem como Condições de Desembolso, manuais de aquisição e operacionalização da conta vinculada e demais detalhes atinentes à operacionalização de recursos alocados no FT. Por se tratar de conteúdo referente à operacionalização dos recursos alocados no FT, o conteúdo do Módulo 2 é aprovado e revisado exclusivamente pelo Comitê do Fundo de Transição (CFT).



MÓDULO 1 – O PROGRAMA ARPA

1. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA ARPA

O Programa ARPA é um programa do Governo Federal, criado e implementado em parceria com órgãos estaduais da Amazônia, instituições privadas e sociedade civil para promover a conservação de áreas protegidas na Amazônia em bases sustentáveis.

Os primeiros 10 (dez) anos de implementação do Programa ARPA permitiram consolidar estruturas e ferramentas de gestão, de execução física e financeira e, sobretudo, o desenvolvimento gerencial e operacional das UCs por ele apoiadas. Observaram-se ganhos de efetividade de gestão das UCs apoiadas, quando comparadas aquelas no mesmo bioma que não são apoiadas pelo Programa ARPA, e, com isso, assume-se que foram alcançados resultados mais relevantes para a conservação da biodiversidade. Por sua extensão e metas (consolidar 60 milhões de hectares de UCs na Amazônia), o Programa ARPA é o maior Programa de conservação e uso sustentável de florestas tropicais do mundo.

A partir da experiência adquirida ao longo de sua execução, o Programa ARPA desenvolveu uma série de instrumentos de monitoramento e de gestão focados em componentes específicos e dirigidos aos diversos parceiros de implementação de acordo com as respectivas esferas de atuação.

O documento norteador das diretrizes estratégicas do Programa ARPA consiste no Documento do Programa de Governo, elaborado pelo governo com a participação dos seus parceiros de implementação e validado pelo CP.

As rotinas gerenciais do Programa ARPA estão elencadas neste Manual Operacional do Programa ARPA (MOP) e em documentos específicos como o Manual para Contratações e Aquisições do GF, Manual do dia-a-dia do ARPA, Manual dos Projetos Comunitários, entre outros.

O Programa ARPA representa hoje a principal estratégia de conservação da biodiversidade para o Bioma Amazônico, garantido a efetividade de parte significativa do Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC), figurando como parte importante das políticas de prevenção e combate ao desmatamento ilegal e buscando manter bases ecológicas para o desenvolvimento do país.

2. OBJETIVO DO PROGRAMA ARPA

O Programa ARPA tem por objetivo consolidar, no mínimo, 60 (sessenta) milhões de hectares de UCs no bioma Amazônico, de modo a assegurar a conservação da biodiversidade na região e contribuir para o seu desenvolvimento sustentável de forma descentralizada e participativa.

Além de assegurar a conservação de uma amostra representativa da biodiversidade da Amazônia, o Programa ARPA também tem como meta a manutenção de serviços ecossistêmicos na região, inclusive aqueles relacionados com a mitigação e adaptação às mudanças climáticas. Efetivamente, esses resultados são alcançados pela combinação da adoção de metas claras para elementos específicos da gestão de UC (proteção, planos de manejo, conselhos e etc), que se traduzem em uma gestão efetiva *vis-à-vis* a conservação da biodiversidade, atrelada a uma fonte segura de

financiamento, garantindo o apoio à expansão e consolidação do SNUC na Amazônia e a integração das UCs com as populações beneficiárias e residentes em seu entorno.

Diante do acima, o Programa ARPA opera com os seguintes objetivos específicos:

I - a criação e a consolidação de UCs de proteção integral e de uso sustentável na região amazônica que são apoiadas pelo Programa ARPA;

II - a manutenção das UCs de proteção integral e de uso sustentável na região amazônica que são apoiadas pelo Programa ARPA; e

III - a criação de mecanismos que garantam a sustentação financeira das UCs de proteção integral e de uso sustentável em longo prazo.

Todo o acima é considerado e definido como o “Objetivo ARPA”.

A estrutura operacional do Programa considera níveis diferenciados de consolidação de UCs – Grau I e Grau II. Cada um desses níveis recebe apoio financeiro diferenciado por Marcos Referenciais. Os Marcos Referenciais vinculam cada atividade desenvolvida na gestão das UCs com metas estabelecidas para o Programa ARPA – exemplo: Plano de Manejo Elaborado, Conselho Gestor Oficialmente Constituído, Gestão Participativa, Plano de Proteção Implementado e etc – maiores detalhes na seção 6 do Módulo 1.

3. CONTEXTO E HISTÓRICO

Originalmente, o Programa ARPA foi estruturado em fases interdependentes e contínuas a serem executadas sequencialmente, com previsão de encerramento das atividades do Programa ARPA em 2018.

A Fase I do Programa ARPA teve um aporte de US\$ 115 milhões e duração de sete anos, entre 2003 a 2010. A Fase II, em execução desde 2010, tem vigência até 2015 e conta com um aporte de US\$ 56 milhões. As UCs que recebem apoio nessa Fase II deverão continuar utilizando o Manual Operacional dessa segunda fase do Programa ARPA.

Após o início da Fase II do Programa ARPA, um conjunto de parceiros iniciou um processo de detalhamento das projeções de custos de consolidação e manutenção das UCs apoiadas pelo Programa ARPA. Os modelos e projeções de custo apontaram para uma indisponibilidade de recursos para a consolidação plena e manutenção de todas as UCs apoiadas pelo Programa ARPA.

Em razão dos resultados do processo mencionado acima, foi criada a Iniciativa ARPA para a Vida formalizada por meio do Memorando de Entendimento firmado durante a Rio+20, em 2012, entre MMA, WWF-BR (representando a rede WWF), Funbio, Linden Trust for Conservation e a Gordon and Betty Moore Foundation. A Iniciativa ARPA para a Vida propõe alterações em relação aos arranjos financeiros para o Programa ARPA e a realização de novos esforços de captação.

Conseqüentemente, o Programa ARPA adota uma nova estratégia financeira. Para tanto, foi elaborado este novo Manual, considerando as práticas do Manual Operacional vigente para a Fase II, e criado o Fundo de Transição, que consiste em um novo mecanismo de financiamento que permite o aumento gradativo do aporte de recursos públicos para a gestão e manejo das UCs no



prazo de 25 (vinte e cinco) anos (conforme detalhado no Módulo 2 deste MOP). Nos primeiros anos dessa nova estratégia, as UCs consolidadas, seja em Grau I e II, passarão a receber apoio do Fundo de Transição, que passa a incorporar os recursos do extinto Fundo de Áreas Protegidas e as novas UCs receberão suporte do Fundo de Transição já no seu primeiro ano de operação. Dessa forma, os compromissos originalmente estabelecidos para a Fase II serão cumpridos e o número de UCs apoiadas pelo Fundo de Transição crescerá gradualmente.

O Programa ARPA adota um conjunto de Princípios para sua operacionalização:

- Descentralização e participação
 - Para que as ações propostas sejam efetivas e os resultados sejam sustentáveis, o Programa ARPA adota o princípio da gestão descentralizada e participativa, assegurando aos entes federativos as decisões que cabem a eles serem tomadas, bem como à sociedade organizada, às comunidades locais e do entorno de UC e às organizações não governamentais, o direito de influenciarem no processo decisório do Programa ARPA.
- Gestão Integrada de UC
 - Assegurando todas as possibilidades de proteção ambiental previstas no Sistema Nacional de Unidades de Conservação, o Programa ARPA procura enfatizar a conformação de grandes áreas de proteção por intermédio de conjuntos integrados de UC de diferentes categorias, no formato de mosaicos. No cumprimento deste princípio o Programa ARPA pretende potencializar o alcance dos seus objetivos e metas de criação e consolidação de um conjunto de UC, ao incorporar novas áreas, e pretende ainda trabalhar com foco na otimização dos recursos direcionados, através da integração das ações e esforços de consolidação e proteção destas áreas.
- Sustentabilidade financeira das UCs do Programa ARPA
 - Garantir um arranjo financeiro que permita o aporte de recursos necessários à consolidação e manutenção das UCs apoiadas pelo Programa ARPA no longo prazo, contemplando o desenvolvimento de mecanismos que permitam o aumento gradual do aporte de recursos dos governos federais e estaduais. Outra proposta do Programa ARPA é a busca por alternativas de gestão (gestão compartilhada, co-gestão, gestão integrada, entre outras) como forma de se potencializar os resultados da consolidação das UCs e não menos importante, de se obter eficiência na utilização dos recursos.
- Populações e UCs no Programa ARPA
 - O Programa ARPA adota como princípio na criação, consolidação e manutenção de UCs o pleno envolvimento da sociedade local, regional e nacional. Nesse sentido, o Programa ARPA procura fazer com que sejam garantidos mecanismos de participação nas ações que serão desenvolvidas, conforme definido na metodologia de consulta para o processo de criação e consolidação de UCs de cada OG. O Programa ARPA considera ainda que a existência de populações em perímetros de unidades de conservação em implantação e/ou consolidação é fator corrente e, assim, utiliza-se das prerrogativas de assegurar a efetiva participação da sociedade em p

processos de criação e gestão de UCs e de envolver e integrar estas populações em iniciativas de geração de renda de forma alinhada aos objetivos de conservação.

4. ASPECTOS FINANCEIROS

4.1 Estratégia

A estratégia financeira do Programa ARPA, seguindo o mandato estabelecido no Decreto n° 8.505, de 20 de agosto de 2015, que rege o Programa ARPA, visa desenvolver mecanismos para garantir o aumento gradual do aporte de recursos dos governos Federal e estaduais, incluindo dotações orçamentárias e fontes alternativas de recursos mobilizadas pelo governo, até que esses recursos possam suprir integralmente as necessidades das UCs do Programa ARPA, substituindo o financiamento do Fundo de Transição, a partir de 2039.

A estratégia financeira do Programa ARPA visa garantir um equilíbrio entre: (a) um crescimento gradativo do aporte de recursos públicos, até que esses recursos alcancem montante suficiente para a cobertura total das despesas necessárias para a gestão das UC e (b) recursos provenientes de doadores para complementar e incentivar o aporte público.

Nesse contexto, o principal arranjo financeiro de suporte ao Programa ARPA, além da Fase II, é o FT, que irá fornecer suporte de recursos necessários para uma transição para o financiamento público, funcionando como um “*sinking fund*”, extingüível a longo prazo. A projeção do tamanho do Fundo de Transição foi um dos resultados da modelagem financeira.

4.2 Modelagem

As estimativas de custos para a criação, consolidação e manutenção das UCs do Programa ARPA, foram produzidas a partir de um processo detalhado e consultivo que envolveu mais de 30 especialistas em UCs, provenientes de diversas organizações incluindo o MMA, ICMBio, Funbio e WWF. Esse processo de estimativa teve início em 2010 e foram feitos esforços de atualizações pelas organizações parceiras.

O propósito desse exercício foi estimar as necessidades de médio e longo prazo para um nível mínimo de conservação efetiva das UCs do Programa ARPA, somando 60 (sessenta) milhões de hectares. Os resultados foram baseados em um cronograma de criação, consolidação e manutenção pós-consolidação para cada UC do Programa ARPA, existente ou futura. Foi desenvolvido um modelo que considera a estrutura e as metas do Programa ARPA e é capaz de estimar, de forma confiável, a demanda de recursos do Programa ARPA.

As estimativas de custo foram desenvolvidas a partir de anos de gastos históricos para as atividades específicas de gestão das UCs do Programa ARPA, e foram ajustadas considerando insumos do ICMBio e dos profissionais das UCs, bem como as condições econômicas. As estimativas foram então refinadas baseadas no progresso de investimentos individuais já realizados nas UCs (considerando o grau das UCs e se foram administradas pelo Governo Federal ou Estadual). As estimativas de despesas/custo para todas as UCs foram agregadas para produzir a estimativa total



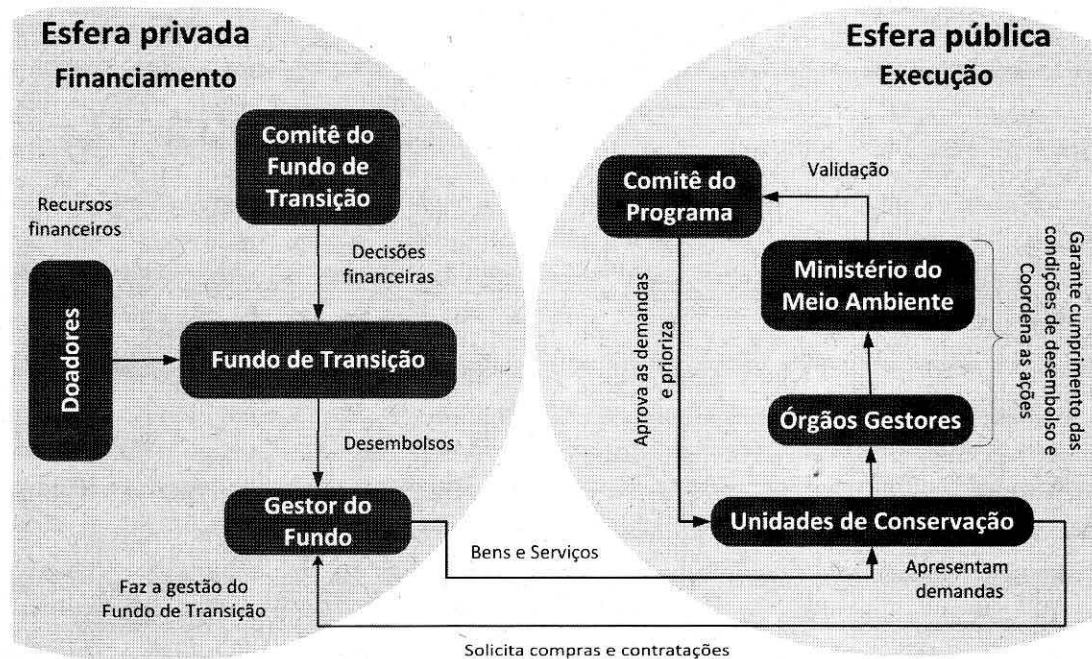
de investimento necessário no Programa ARPA, incluindo também as despesas/custos de operação e de salários por ano. É importante destacar que as diferenças entre as UCs foram consideradas no modelo financeiro. As diferenças de categoria, logística, ameaças, pressão e tamanho proporcionavam diferentes custos para um mesmo Marco Referencial (a ser definido na seção 6 deste Manual).

É preciso destacar que as metas de consolidação do Programa ARPA (tanto Grau I quanto Grau II, conforme descritos abaixo) referem-se a níveis básicos de gestão de conservação ambiental. Ou seja, o Programa ARPA apoia as despesas/custos relacionados à aquisição de bens e/ou serviços necessários para que as UCs sejam capazes de gerir e proteger seus recursos naturais. Níveis mais avançados de consolidação demandariam recursos adicionais. As despesas/ os custos de regularização fundiária, desenvolvimento de sistemas produtivos sustentáveis, desenvolvimento de novas ferramentas de gestão, pesquisa ou educação ambiental, entre outros, não foram considerados no exercício de estimativa.

Para calcular as necessidades globais de doação e de crescimento de aporte de recursos próprios (Governos Federal e Estadual), foi considerado o modelo financeiro, a disponibilidade de orçamento (separando os gastos com pessoal permanente daqueles associados a custos correntes e investimento) e de fontes alternativas como Compensações Ambientais (modelo conservador para recursos com origem Federal e Estadual) e pagamentos por serviços ecossistêmicos (modelo conservador considerando aporte nulo naquele momento, dada a não regulamentação da Lei 9985/2000 – artigos 47 e 48). Os custos totais necessários para a consolidação no período 2014-2020 e de manutenção (2020 – 2039) foram contrapostos à disponibilidade corrente e projetada de mecanismos governamentais e a possibilidade de crescimento.

5. ARRANJO INSTITUCIONAL DO PROGRAMA ARPA

O ARPA agrega diferentes entes públicos e privados para alcançar seu Objetivo, conforme estabelecido no DECRETO e refletido no item 2 acima. O quadro abaixo reflete, de maneira resumida, a interação entre as principais instâncias do Programa ARPA, inclusive os envolvidos na operacionalização do FT– que, por sua vez, é objeto do Módulo 2 deste MOP.



Detalhamento Dos Órgãos E Entes Públicos Participantes E Executores Do Programa Arpa

5.1 O Ministério do Meio Ambiente

O MMA é o coordenador do Programa ARPA e o seu principal papel é monitorar e assegurar a manutenção e melhoria do avanço técnico para a consolidação de UCs e a manutenção das UCs no longo prazo, assumindo plenamente a responsabilidade pela apresentação de relatórios e análises conforme disposto neste Manual.

Compete ao MMA as seguintes atividades, além de demais atribuições elencadas neste MOP:

- Coordenar a execução do Programa ARPA, nos termos de Decreto n° 8.505, de 20 de agosto de 2015, visando à criação e consolidação de, ao menos, 60 (sessenta) milhões de hectares de UCs no bioma Amazônico, de modo a assegurar a conservação da biodiversidade na região e contribuir para o seu desenvolvimento sustentável de forma descentralizada e participativa;
- Promover a articulação entre os OGs das UCs apoiadas pelo Programa ARPA, o GF, o CP e o CFT;
- Buscar o aporte de recursos financeiros necessários para a implementação do Programa ARPA no âmbito do Governo Federal, disponibilizados por meio do orçamento anual da União, para atividades nas UCs e pela UCP;
- Envidar esforços para viabilizar pessoal adequado, nas UCs e na UCP, para a execução do Programa ARPA;
- Presidir e manter o CP;



- f) Manter a Unidade de Coordenação do Programa - UCP, para o exercício das atividades de coordenação, acompanhamento e execução do Programa ARPA e que funcionará como Secretaria Executiva para o CP, responsável pela comunicação entre CP e CFT;
- g) Convocar e manter o Painel Científico de Aconselhamento do Programa – PCA, e coordenar e convocar o Fórum Técnico e a Comissão de Gestores;
- h) Organizar o processo de alocação de recursos nos orçamentos bianuais das UCs em conjunto com o GF;
- i) Revisar os orçamentos bianuais propostos pelas UCs e OGs no que tange à elegibilidade dos serviços e insumos planejados em relação às regras do FT;
- j) Consolidar, anualmente, todos os relatórios financeiros e de implementação referentes às UCs apoiadas pelo Programa ARPA, conforme Relatório A do Anexo 2.7;
- k) Monitorar o cumprimento dos planos de consolidação das UCs apoiadas pelo Programa ARPA;
- l) Disponibilizar ao CP e ao CFT os dados referentes à alteração da cobertura florestal por UC, ao monitoramento da biodiversidade, as novas UCs criadas e os indicadores de benefícios socioambientais bienalmente;
- m) Elaborar, e apresentar ao CP e ao CFT, o Relatório Compreensivo de Progresso do ARPA, conforme Relatório B do Anexo 2.7, fazendo uso dos dados e análises apresentados pelos OGs;
- n) Elaborar, e apresentar ao CP, o Relatório Bianual de necessidades financeiras do ARPA, conforme Relatório C do Anexo 2.7;
- o) Elaborar o Relatório de Análise Financeira anualmente, conforme Relatório G do Anexo 2.7;
- p) Elaborar o Relatório de Avaliação de Efetividade, a cada cinco anos, conforme Relatório D do Anexo 2.7;
- q) Manter, atualizar e realizar análises regularmente da modelagem de custos e da modelagem financeira do Programa ARPA, conforme Relatório E e F do Anexo 2.7;
- r) Monitorar, em conjunto com os OGs, o cumprimento das Condições de Desembolso, tal como estabelecido no Módulo 2 deste MOP;
- s) Consolidar, anualmente, o relatório de equipe alocada nas UCs apoiadas pelo Programa ARPA;
- t) Zelar pela correta e adequada utilização dos bens adquiridos e doados pelo GF.

5.2 O Comitê do Programa

O CP é a instância de direção do Programa ARPA, tendo sua composição disposta no Decreto n.º 8.505, de 20 de agosto de 2015, visando contando com as seguintes atribuições:

- a) Deliberar sobre o planejamento estratégico do ARPA e estabelecer procedimentos, diretrizes e critérios para a formalização de convênios e contratos nele previstos;

- b) Acompanhar e avaliar as atividades do ARPA;
- c) Articular a participação dos órgãos da administração pública federal e dos governos estaduais no ARPA;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre os relatórios de desempenho técnico-financeiro para garantir o alcance das metas do Programa; e
- e) Analisar e aprovar o planejamento plurianual do ARPA.
- f) Convocar o PCA.

O CP retém a capacidade de aprovar quaisquer alterações que venham a ser propostas para o Módulo 1 deste MOP, bem como o de submeter sugestões de alteração ao Módulo 2 preparadas pela UCP/MMA.

5.3 Os Órgãos Gestores de Unidades de Conservação

O ICMBio é o órgão gestor das UCs federais. Na esfera estadual, o Programa ARPA opera com os OGs dos estados do Acre, Amapá, Amazonas, Mato Grosso, Pará, Rondônia e Tocantins.

Os OGs das UCs são os atores-chave para o Programa ARPA, encarregados de, efetivamente, executar todas as atividades necessárias para a consolidação e manutenção das UCs. Assim, constituem atribuições dos OGs, além das demais obrigações descritas neste MOP ou nos ACTs:

- a) Alocar recursos orçamentários para as UCs do Programa ARPA sob seu controle;
- b) Dotar de pessoal as UCs do Programa ARPA sob seu controle, de acordo com os Marcos Referenciais do Programa ARPA e necessidades de gestão das UCs;
- c) Elaborar estudos para a criação de UCs, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Programa ARPA, e fornecer ao MMA a base cartográfica em formato digital das áreas propostas para apoio do Programa ARPA;
- d) Garantir a consolidação das UCs apoiadas pelo Programa ARPA;
- e) Garantir a manutenção das UCs apoiadas pelo Programa ARPA, e a execução das atividades relacionadas a sua administração, bem como a disponibilização de equipes administrativas básicas, tudo de acordo com os Marcos Referenciais aplicáveis;
- f) Elaborar os Planos de Manejo das UCs abarcadas pelo Programa ARPA, bem como disponibilizá-los aos parceiros quando aprovados, conforme este MOP;
- g) Executar os Planos de Manejo das UCs apoiadas pelo Programa ARPA;
- h) Implementar os Termos de Compromisso firmados com apoio do Programa ARPA;
- i) Elaborar o detalhamento dos Planos Estratégicos Plurianuais dentro dos tetos orçamentários estabelecidos pelo MMA e pelo CP;



- j) Fornecer as informações necessárias para que o GF possa executar os orçamentos bianuais aprovados, bem como informar os locais de entrega e pessoal responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, especificações e termos de referência na forma e com o conteúdo exigidos pelos processos de compras e contratações efetuadas pelo GF;
- k) Prestar, sempre que solicitado, todo e qualquer esclarecimento ao GF e ao MMA, permitindo amplo acesso às informações e documentos, compartilhando mecanismos relacionados à execução do Programa ARPA;
- l) Informar imediatamente ao GF toda e qualquer alteração unilateral e/ou descumprimento dos serviços contratados pelo GF para que o mesmo possa atuar de forma a remediar a situação ou, se for o caso, tomar as medidas legais cabíveis contra os prestadores dos serviços;
- m) Recepcionar os prestadores de serviços contratados pelo GF, supervisionar e fornecer suporte para o adequado cumprimento dos contratos, como acesso à(s) UC(s) (quando necessário) ou a informações;
- n) Acompanhar as atividades de execução dos serviços e zelar pelo seu desempenho nas condições, forma e prazos contratados pelo GF, avaliando seus resultados;
- o) Adotar os procedimentos estabelecidos neste MOP;
- p) Informar ao GF, por ocasião da realização de viagens necessárias e de acordo com as previsões orçamentárias estabelecidas, os dados dos servidores de seu quadro, de outros órgãos governamentais ou terceiros, que tenham sido destacados para a execução dessas atividades, inclusive informando se são funcionários públicos ou não;
- q) Elaborar os Termos de Referência que servirão de base para a contratação dos serviços e as especificações técnicas para a aquisição de bens visando à execução dos Planos Estratégicos Plurianuais;
- r) Implementar a gestão da UC de forma participativa, por meio de Conselhos ou dispositivos específicos de cada UC;
- s) Proteger e garantir a integridade física das UCs, por meio da alocação das formas de fiscalização e controle disponíveis, e quando necessário solicitar ação supletiva do poder de polícia do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Renováveis (IBAMA);
- t) Viabilizar a participação dos funcionários do OG das UCs nos fóruns, reuniões e treinamentos realizados pelo Programa ARPA;
- u) Indicar, em cada UC apoiada pelo Programa, um servidor que será o ponto focal do Programa ARPA na UC;
- v) Apoiar a elaboração de relatórios de desempenho de consolidação das UCs e outros documentos necessários para o monitoramento e gestão do Programa ARPA;
- w) Implementar o monitoramento de conservação da biodiversidade (incluindo protocolos básicos de biodiversidade, uso de recursos, e integridade da paisagem) e indicadores socioeconômicos nas suas UCs;
- x) Preparar relatórios financeiros de contrapartida física e financeira para o MMA; e

- y) Prover informações e apoiar a elaboração dos relatórios previstos no anexo 2.7, de acordo com as responsabilidades descritas para cada instituição.

5.4 Instâncias de Aconselhamento

5.4.1 Painel Científico de Aconselhamento

O Painel Científico de Aconselhamento ("PCA") é considerado, no âmbito do Programa ARPA, como instância de consulta técnico-científica, composta por indivíduos com notório conhecimento sobre a dinâmica do bioma Amazônico com as seguintes atribuições:

- a) Avaliar propostas de adoção de novas UCs no Programa ARPA;
- b) Avaliar metodologia de seleção de áreas, priorização da aplicação de recursos e monitoramento;
- c) Aprovar propostas de criação submetidas à UCP para apoio pelo Programa ARPA; e
- d) Analisar e sugerir melhorias ao processo de planejamento, execução e monitoramento do Programa.

Composição: 05 (cinco) especialistas em biodiversidade, ou conservação e uso sustentável de recursos naturais na Amazônia, e/ou implementação e gestão de unidades de conservação, bem como conselheiros *ad hoc* eventuais - convidados de acordo com a temática abordada; todos eles escolhidos por meio de votação pelo CP, sem suplentes. O PCA é vinculado ao CP e terá suas atividades apoiadas pela UCP.

Para evitar potenciais conflitos de interesses, os candidatos não poderão estar empregados diretamente por doadores, parceiros ou órgãos governamentais envolvidos, direta ou indiretamente, com o Programa ARPA.

5.4.2 Pontos Focais

Cada OG indicará o ponto focal responsável pela troca ou fornecimento de informações das UCs ao respectivo OG, ao MMA e ao GF (Ponto Focal). O Ponto Focal deve ser um funcionário do OG habilitado para tomar decisões sobre o andamento da execução física das UCs.

Os Pontos Focais tem as seguintes responsabilidades:

- a) Promover a internalização do Programa ARPA na estrutura do OG por meio da disponibilização e divulgação de informações sobre seu funcionamento, metas e avanços;
- b) Estabelecer um canal de comunicação entre as UCs e demais parceiros do Programa ARPA;
- c) Incentivar um comportamento propositivo dos gestores de UCs;
- d) Identificar possibilidades de incorporação das ferramentas e mecanismos do Programa ARPA nas demais UCs do OG;



- e) Oficializar as ferramentas de planejamento, monitoramento e gestão junto às instâncias superiores do OG;
- f) Contribuir com a incorporação dos aprendizados do Programa ARPA nas políticas públicas do OG;
- g) Orientar os gestores de UCs, no preenchimento das ferramentas de planejamento, monitoramento e gestão- CNUC (Cadastro Nacional de Unidades de Conservação), FAUC (Ferramenta de Avaliação de Unidade de Conservação), PEP (Planejamento Estratégico Plurianual), PO (Planejamento Operativo), etc.);
- h) Aprovar a FAUC, PEPs e POs e solicitações de remanejamento de recursos, aquisição de bens, prestações de serviços e contratações apresentadas pelas UCs ao GF;
- i) Monitorar efetivamente as UCs através de visitas técnicas, relatórios de acompanhamento técnico-financeiros e outros mecanismos;
- j) Preparar relatórios demonstrando os avanços, dificuldades e propostas de melhoria na execução das atividades sob sua responsabilidade e sobre o desempenho das UCs, e apresentá-los em reunião de Fórum Técnico, conforme calendário anual do Programa ARPA;
- k) Apresentar anualmente informações sobre contrapartida governamental de seu OG;
- l) Responder às solicitações da UCP sobre informações das UCs vinculadas ao seu OG; e
- m) Compatibilizar metodologias, protocolos e orientações empregados pelos OGs.

5.4.3 Fórum Técnico

O Fórum Técnico é composto por um representante de cada OG (preferencialmente os Pontos Focais), GF, representante da Comissão de Gestores e UCP, sendo coordenado por esta última. A periodicidade mínima de reuniões deve ser semestral, com reuniões extraordinárias, sempre que necessário, convocadas pela UCP.

Compete ao Fórum Técnico:

- a) Acompanhar e monitorar avanços das UCs e demais componentes do Programa ARPA em relação às metas estabelecidas pelo CP, e o cumprimento das Condições de Desembolso, e sua execução físico-financeira das UCs;
- b) Discutir e propor o ajuste de procedimentos relacionados à rotina operacional do Programa ARPA e seus documentos de base; e
- c) Propor ao CP adequações de metodologias técnicas utilizadas para o alcance do Objetivo ARPA, conforme item 2 deste MOP.

5.4.4 Comissão de Gestores

A Comissão de Gestores do Programa ARPA é uma instância representativa dos gestores das UCs apoiadas pelo Programa ARPA com a finalidade de fortalecer o papel dos responsáveis pela execução direta do Programa ARPA, contribuir para a melhoria de sua implementação e facilitar a

troca de informações a partir do estabelecimento de um canal de comunicação direta entre os gestores e os demais membros.

Composta por 08 (oito) gestores de UC que devem representar os interesses do grupo, atuando como porta-voz dos gestores das unidades de conservação, buscando representar as distintas realidades do Programa ARPA.

A comissão é vinculada à UCP e tem também o papel de assessorar e qualificar as atividades de operacionalização e coordenação do Programa ARPA.

Compete à Comissão de Gestores:

- a) Avaliar e recomendar ao Fórum Técnico alterações e emendas ao Módulo I deste MOP para que seja aprimorada a operacionalização do Programa ARPA;
- b) Aprimorar a comunicação entre as UCs apoiadas pelo Programa ARPA; e
- c) Avaliar relatórios de atividades do Programa ARPA.

A UCP deverá disponibilizar meios para facilitar a comunicação e atuação da Comissão de Gestores e para que os representantes se reúnam presencialmente ao menos uma vez ao ano.

Abaixo diagrama hierárquico das instâncias do Programa ARPA descritas na Seção 5 acima.



6. MARCOS REFERENCIAIS E COMPONENTES DO PROGRAMA ARPA

O Objetivo ARPA, conforme estabelecido no item 2 deste Módulo 1, será alcançado por meio dos seguintes componentes que se associam aos Marcos Referenciais do Programa ARPA:

1. Criação de UCs;
2. Consolidação de UCs;
3. Manutenção de UCs consolidadas;
4. Coordenação e Gestão do Programa ARPA.

O Programa ARPA trabalha com 15 Marcos Referenciais, conforme elencados no Anexo 1.2, que vinculam cada atividade desenvolvida na gestão das UCs com metas estabelecidas para o Programa ARPA. Todos os Marcos Referenciais são considerados para a avaliação das UCs, medindo sua consolidação e implicando em sua categorização em Grau I ou Grau II. Os Marcos Referenciais de número 13, 14 e 15 não tem relação com componentes do Programa ARPA para fins de aporte de recursos pelo FT.

A seguir, é apresentado o detalhamento de cada um desses componentes.

6.1 Criação de novas Unidades de Conservação

Consiste no apoio a atividades necessárias à criação de novas UCs em conformidade com a legislação e com os demais princípios do Programa ARPA, com o objetivo último de ampliar a área do Programa ARPA até sua meta de 60 milhões de hectares.

Para cada biênio, a UCP deverá utilizar a ECI para calcular um valor global necessário para apoiar propostas de criação de UCs visando o alcance da meta de área total do Programa ARPA – esse valor será submetido ao CP para aprovação, e posterior apresentação para o CFT.

Os OGs de UC deverão submeter as propostas de criação para a UCP para preparação de documentação para a análise do PCA. O PCA deverá considerar critérios como: aderência ao Mapa de Áreas Prioritárias, representatividade de ecossistemas, endemidade e ameaça de espécies, repartição de benefícios e preponderância da localização no Bioma Amazônico (vide IBGE 2004).

Uma vez aprovadas as propostas pelo PCA, a UCP deverá aplicar as ferramentas de Planejamento do Programa ARPA para alocar recursos para apoio às atividades – respeitando os tetos aprovados pelo CP e CFT para o biênio.

O componente de criação de UCs contempla as seguintes atividades passíveis de apoio:

- estudos ambientais;
- estudos fundiários;
- estudos socioeconômicos
- mobilização; e
- consulta pública.

6.2 Consolidação das Unidades de Conservação

Para o Programa ARPA, consolidação pressupõe a implantação de uma estrutura mínima de gestão que garanta a integridade das UCs no curto prazo e viabilize o planejamento de médio prazo para que as UCs possam cumprir as finalidades para as quais foram criadas. A estrutura mínima de gestão de consolidação está dividida em graus- I e II -que contemplam conjuntos diferentes de atividades a serem realizadas e apoiadas pelo Programa ARPA. Cada Grau de consolidação se relaciona de maneira diferente com os Marcos Referenciais do Programa ARPA.

A lista indicativa de possibilidades de insumos a serem praticados pelas atividades de consolidação e manutenção das UC encontram-se no Anexo 2.4.

6.2.1 Atividades de Consolidação Grau I

- a) Elaboração e revisão do Plano de Manejo (PM):



- i. Marco Referencial Plano de Manejo – Plano de Manejo Aprovado;
 - ii. Apoio para a elaboração do Plano de Manejo – orienta-se para a adoção de metodologias de planejamento adaptativo com a definição clara dos alvos de conservação e objetivos de manejo da UC; e
- b) Formação e manutenção do Conselho da UC:
- i. Marco Referencial Gestão Participativa – Conselho oficialmente constituído;
 - ii. Apoio a reuniões de mobilização e sensibilização para a formação do conselho e a sua operacionalização; e
- c) Sinalização e manutenção da sinalização da UC:
- i. Marco Referencial Sinalização - Sinalização dos principais pontos de acesso às UCs;
 - ii. Apoio a implementação de sinalização nos principais pontos de acesso às UCs. Os OGS devem apresentar projeto padronizado para confecção de placas, indicando inclusive as condições e normas de uso de logomarcas e outros elementos institucionais.
- d) Proteção da UC:
- i. Marco Referencial Proteção – Plano de Proteção Implementado;
 - ii. Apoio a elaboração e implementação do plano de proteção da UC – nesse caso, pode preceder o PM a ser elaborado; e
- e) Aquisição e manutenção de equipamentos:
- i. Marco Referencial equipamentos – Conjunto básico;
 - ii. Apoio para a aquisição e a manutenção de equipamentos necessários para a gestão básica das UCs – no contexto do desenvolvimento do Programa ARPA, os custos de manutenção devem ser assumidos pelos orçamentos próprios dos OGS, com maior celeridade; e
 - iii. Lista indicativa de itens elegíveis:

Equipamento	Quantidade
Aparelho GPS	2 por UC
Máquina fotográfica digital com case à prova d'água	2 por UC
Computador padrão completo ou notebook (Consolidação I)	1 por técnico de nível superior do órgão gestor alocado na UC, ou de parceiro gestor, em número máximo de 2, nas UCs de tipo 2,3, e 4, e 4 computadores nas UCs de tipo 1
Impressora multifuncional	1 por UC (tipos 2-5) ou 2 por UC (tipo 1)
Veículo pick-up 4X4 ou utilitário pequeno	1 por UC (tipos 2-5) ou 2 por UC (tipo 1)

Mesa para computador ou escrivaninha com cadeira e arquivo (Consolidação I)	1 por funcionário
Barco regional	1 por UC fluvial
Voadeira e canoa com motores (Consolidação I)	1 voadeira e uma canoa, com respectivos motores, carreta e kits de emergência, por UC
Aparelho de ar condicionado 18.000 BT	1 por UC

f) Manutenção de instalações:

- i. Marco Referencial Instalações – manutenção mínima de instalações existentes;
- ii. Apoio para a manutenção de instalações existentes na UC. Para o Grau I, o Programa ARPA não apoiará a implementação de estruturas permanentes na UC; e

g) Operacionalização da UC:

- i. Marco Referencial Alocação Orçamentária Anual Própria – alocação compatível com as necessidades de manejo e manutenção da UC;
- ii. Apoio às atividades e rotinas gerais de administração e gestão da UC. Essa atividade receberá recursos aportados pelo FT, respeitado o disposto no Módulo 2 deste MOP, em caráter marginal ao PO e deverá ser substituído por orçamento próprio dos OG com maior celeridade; e

h) Monitoramento da conservação de biodiversidade (incluindo protocolos básicos de biodiversidade, uso de recursos, e integridade da paisagem):

- i. Marco Referencial Monitoramento – Monitorar ao menos um indicador da biodiversidade, uso de recursos ou integridade da paisagem relevante para a gestão e finalidade da UC;
- ii. Apoio ao primeiro desenvolvimento das capacidades de monitoramento específicas de cada UC. Dever ser adaptado o protocolo de monitoramento padrão do Programa aprovado pelo PCA/CP em caráter preliminar – caso não esteja ainda disponível o protocolo, a UC deve priorizar o monitoramento de indicador mais próximo de seu objetivo de criação; e

As UCs que alcançarem o Grau I de Consolidação passarão a receber recursos para manutenção dessa condição, conforme descrito no Item 6.3.

6.2.2 Atividades de Consolidação Grau II

a) Revisão de Plano de Manejo:

- i. Marco Referencial Plano de Manejo – plano de manejo atualizado;

- ii. Apoio contínuo à revisão e atualização do PM. Conforme indicado para a elaboração do Plano de Manejo (UC Grau I) orienta-se para a adoção de metodologias de planejamento adaptativo, portanto, essa atividade espera aportar recursos para o constante desenvolvimento de pesquisas e levantamentos que venham a responder aos desafios e perguntas de gestão elencados pelo PM, além de oficinas e reuniões que se fizerem necessárias para sua atualização; e
- b) Manutenção do Conselho da UC:
 - i. Marco Referencial Gestão Participativa – conselho capacitado e em funcionamento
 - ii. Apoio às rotinas e atividades dos conselhos, incluindo a capacitação e aprimoramento de seus membros.
- c) Formalização de termos de compromisso:
 - i. Marco Referencial termos de compromisso – construção e assinatura dos termos de compromisso – somente aplicável para UC de Proteção Integral;
 - ii. Apoio às rotinas de construção dos termos de compromisso junto às populações tradicionais com ocupação do território anterior à criação da UC – regulação do uso de recursos, construção de solução para conflito; e
- d) Formalização dos Contratos de Concessão de Direito Real de Uso:
 - i. Marco Referencial Concessão de Direito Real de Uso – elaboração e assinatura dos Contratos de Concessão de Direito Real de Uso – somente aplicável para UCs de Uso Sustentável;
 - ii. Apoio às rotinas de construção dos Contratos de Concessão de Direito Real de Uso junto às populações tradicionais – estabelecimento da relação de uso de recursos naturais e gestão da UC; e
- e) Sinalização e manutenção da sinalização da UC:
 - i. Marco Referencial Sinalização – manutenção e reforço da sinalização em alinhamento com o PM;
 - ii. Apoio à manutenção e ampliação da sinalização da UC conforme disposto no PM. Os OGs devem apresentar projeto padronizado para confecção de placas, indicando inclusive as condições e normas de uso de logomarcas e outros elementos institucionais; e
- f) Demarcação estratégica da UC:
 - i. Marco Referencial Demarcação – materialização dos limites da UC em pontos estratégicos;
 - ii. Apoio à revisão de memorial descritivo e implementação de estruturas de demarcação da UC, de forma a garantir que em pontos estratégicos de conflito ou de interesse seus limites sejam de fácil reconhecimento em campo. Adoção de normas e padrões do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA somente quando obrigatório;

g) Levantamento fundiário:

- i. Marco Referencial Situação Fundiária – levantamento da situação fundiária e preparação de ações de regularização fundiária;
- ii. Apoio ao levantamento de informações e mapeamento da situação fundiária da UC com vistas a subsidiar ações de regularização fundiária do OG; e

h) Proteção da UC:

- i. Marco Referencial Plano de Proteção – proteção e operacionalização da UC alinhadas com o PM;
- ii. Implementação do Plano de Proteção e atividades de manejo do PM; e

i) Aquisição e manutenção de equipamentos:

- i. Marco Referencial Equipamentos – aquisição e manutenção de um conjunto de equipamentos necessários para a UC fazer frente às ameaças e atividades mais avançadas de gestão;
- ii. Apoio para a aquisição e a manutenção de equipamentos necessários para a gestão das UCs – no contexto do desenvolvimento do Programa ARPA, os custos de manutenção devem ser assumidos pelos orçamentos próprios dos OGs com maior celeridade; e
- iii. Lista indicativa de itens elegíveis:

Equipamento	Quantidade
Sistema de comunicação por rádio	1 por sede
Sistema de acesso à Internet via satélite	Base fixa em número igual ao de bases da UC e unidades móveis
Aparelho de ar condicionado 18.000 BT	2 por sede
Geladeira elétrica ou a gás até 457 litros (incluindo botijões necessários)	1 por sede
Freezer vertical ou horizontal com capacidade para até 250 litros	1 por sede
1 fogão até 6 bocas (incluindo botijões necessários)	1 por sede ou centro de convivência
Ventilador sede	4 por sede
Máquina de lavar frontal e aquecida	1 por sede
Antena Parabólica	1 por sede
Computador padrão completo ou notebook (Consolidação II)	1 por técnico de nível superior do órgão gestor lotado na UC, em número máximo de 5 (tipos 2-5) ou 10 (tipo 1)
Placa solar ou gerador para a sede	Em número de acordo com a capacidade de gerar energia para a sede

Motocicleta	1 por UC (tipos 2-5) ou 2 por UC (tipo 1)
Cama, mesa e banho	1 kit por sede
Armário de aço	1 por sede
Mesa de reunião com seis cadeiras	1 por sede
Arquivo de aço por sede	1 por sede
Mesa para computador ou escrivaninha com cadeira e arquivo (Consolidação II)	1 por funcionário
Cadeira	2 por funcionário
Voadeira e canoa com motores (Consolidação II)	voadeiras e canoas, com respectivos motores, carreta e kits de emergência, por sede

j) Construção e manutenção de instalações:

- i. Marco Referencial Instalações – construção (e manutenção) de sede ou centro de convivência para atividades de administração, alojamento e armazenamento de equipamentos;
- ii. Apoio à construção de novas infraestruturas, adequação de estruturas existentes e manutenção para acomodar atividades mais avançadas de gestão da UC – devem ser seguidas as orientações dos OGs no sentido de padronização e adequação da estrutura e aquelas apresentadas pelo PM; e

k) Operacionalização da UC:

- i. Marco Referencial Alocação Orçamentária Anual Própria – alocação compatível com as necessidades de manejo e manutenção da UC;
- ii. Apoio às atividades e rotinas gerais de administração e gestão da UC. Essa atividade receberá recursos aportados pelo FT, respeitado o disposto no Módulo 2 deste MOP, em caráter marginal ao PO e deverá ser substituído por orçamento próprio dos OGs com maior celeridade; e

l) Monitoramento da biodiversidade (protocolos básicos de biodiversidade, integridade da paisagem, e uso de recursos):

- i. Marco Referencial Monitoramento – implementação dos protocolos de monitoramento do Programa
- ii. Apoio a implementação e manutenção do protocolo (s) de monitoramento padrão do Programa aprovado (s) pelo PCA/CP – caso não esteja ainda disponível o protocolo, a UC deve priorizar o monitoramento de indicador (es) mais próximo (s) de seu objetivo de criação.

m) Pesquisa

- i. Marco Referencial Pesquisa – Apoio a pesquisa

ii. Desenvolvimento de pesquisas e estudos sobre desafios de manejo das UCs

As UCs que alcançarem o Grau II de Consolidação passarão a receber recursos para manutenção dessa condição, conforme descrito no Item 6.3.

6.3 Manutenção de UCs Consolidadas

Após a consolidação, seja em Grau I ou Grau II, as UCs deverão manter o seu respectivo nível de consolidação (vide Marcos Referenciais e metas) durante toda a vigência do Programa ARPA. Na manutenção pós-consolidação, não há diferença nas atividades a serem desempenhadas em relação às UCs em função de seu respectivo Grau de Consolidação – seguindo as mesmas orientações dispostas nos itens 6.2.1 e 6.2.2. É importante destacar, entretanto, que nem todas as atividades de manutenção constituem despesas elegíveis para uso de recursos do FT, conforme estabelecido no Módulo 2 deste MOP, e que os tetos de recursos gerados pela ECI para cada PO serão limitados à manutenção e reinvestimento. Serão aportados recursos nas atividades a seguir, reforçando-se o compromisso de assunção pelos orçamentos dos OG dos custos associados à estas atividades:

- a) Revisão do Plano de Manejo;
- b) Manutenção do Funcionamento do Conselho da UC;
- c) Proteção da UC;
- d) Monitoramento da biodiversidade (protocolos básicos de biodiversidade, integridade da paisagem, e uso de recursos);
- e) Manutenção de Equipamentos e instalações;
- f) Manutenção da sinalização e da demarcação;
- g) Operacionalização Geral; e
- h) Reposição de equipamentos.

A lista indicativa de possibilidades de insumos a serem praticados pelas atividades de consolidação e manutenção das UC encontram-se no Anexo 1.4.

6.4 Coordenação e Gestão do Programa ARPA

Para efeitos de organização das atividades das instâncias meio do Programa ARPA (UCP/MMA e GF), fica estabelecido o componente de Coordenação do Programa ARPA com as seguintes atividades, a serem desempenhadas conforme atribuições estabelecidos neste MOP, Módulo 1 e Módulo 2:

- a) Planejamento do programa;
- b) Secretaria de Comitês e fóruns do programa;
- c) Representação e articulação do programa;
- d) Coordenação entre os pontos focais;



- e) Execução financeira;
- f) Relatoria;
- g) Auditoria;
- h) Gestão de Ativos; e
- i) Comunicação.

7. GESTÃO DO PROGRAMA ARPA

A gestão do Programa ARPA é uma tarefa do MMA, em parceria com as demais entidades conforme descrito neste Manual. O ciclo de gestão é composto por três etapas. As etapas estão interconectadas em um processo contínuo e adaptativo. As três etapas do ciclo de gestão são: (a) planejamento, (b) execução e (c) monitoramento; sendo que o ciclo completo tem duração de 2 (dois) anos.

7.1 Etapa de Planejamento

A Etapa de Planejamento do Programa ARPA é realizada com foco constante nas metas de criação e consolidação das UCs apoiadas pelo Programa ARPA. Para esse planejamento estratégico, existem alguns instrumentos descritos a seguir.

7.1.1 Instrumentos de Planejamento

7.1.1.1 Estratégia de Conservação e Investimento (ECI)

A ECI é uma ferramenta dinâmica de planejamento do Programa ARPA que visa identificar a melhor alocação de recursos financeiros para atingir as metas de criação e consolidação das UCs apoiadas pelo Programa ARPA.

A UCP é responsável pela:

- a) Aplicação da ECI
- b) Revisão dos fundamentos, conceitos e critérios de priorização que são utilizados na ECI;
- c) Alimentação semestral dos dados de execução física na ECI e pela readequação bianual da sua disponibilidade financeira;
- d) Divulgação da ferramenta e seu respectivo manual.

O CP é responsável pela aprovação da proposta de revisão, mencionada no item (b) acima, elaborado pela UCP.

7.1.1.2 Planejamento Estratégico Plurianual (PEPs)

O Planejamento Estratégico Plurianual é o documento que estabelece as metas de cada UC em relação aos Marcos Referenciais do Programa ARPA, respeitados os tetos orçamentários.

O conjunto dos PEPs de cada UC, de cada OG, da UCP e do GF será utilizado para a elaboração do planejamento orçamentário do Programa ARPA.

O PEP é elaborado a cada 2 (dois) anos com a identificação do planejamento feito de forma anual.

Após o estabelecimento do orçamento do Programa ARPA para cada atividade, será realizado um processo de negociação de tetos e metas entre o MMA e os OGs de forma a adaptar a previsão fornecida pelo modelo à realidade prática e, ao mesmo tempo, garantir o Objetivo ARPA, conforme estabelecido no item 2 deste Módulo I.

Responsabilidades na administração do PEP:

- a) A UCP é o responsável por sua aplicação nas UCs e aos processos de criação;
- b) Cada OG deverá aprovar o seu PEP;
- c) O processo de negociação de todos os PEPs é conduzido pela UCP.

Os PEPs negociados são sistematizados pela UCP em um documento contendo a proposta de apoio do Programa ARPA para o próximo ano. Os PEPs negociados são objetos de avaliação do CP para aprovação do orçamento bianual das UCs.

7.1.1.3 Planos de Trabalho

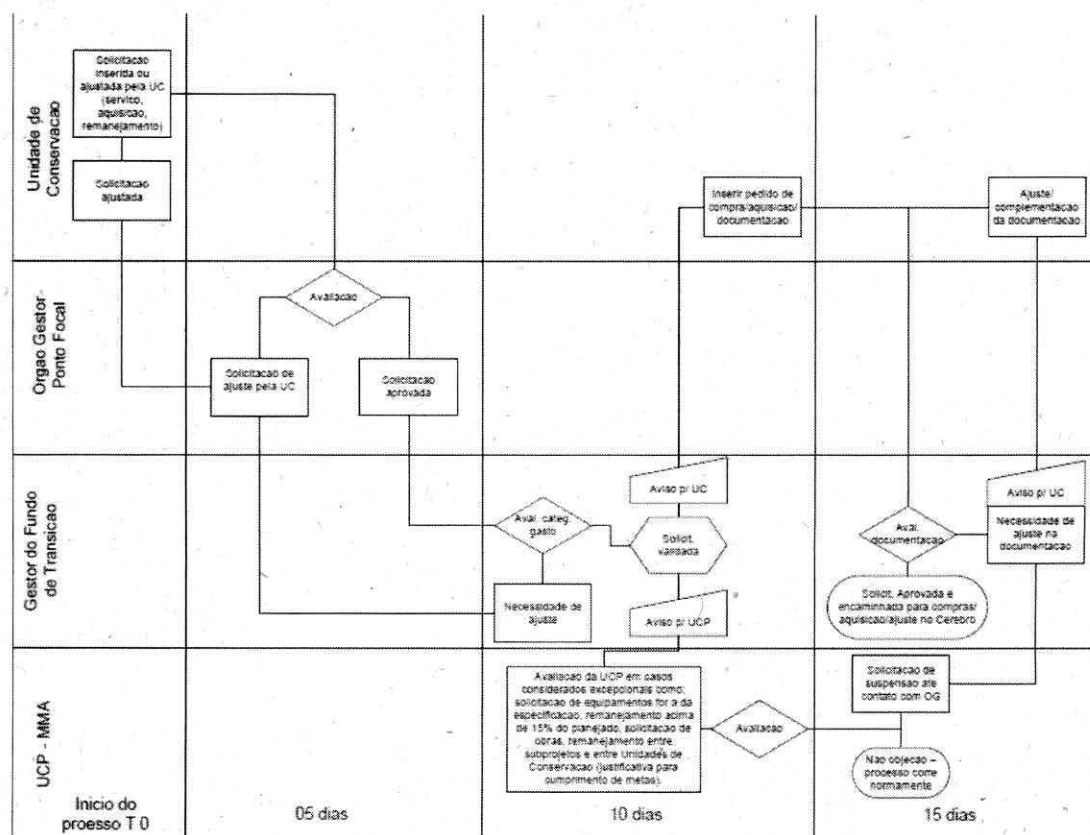
Os planos de trabalho compõem o detalhamento dos PEPs, considerando os tetos aprovados pelo CFT e pelo CP para cada componente do Programa. Sua elaboração é atribuição das UCs e OGs com validação pela UCP. Preferencialmente, sua elaboração deve se dar em oficina conjunta – UC, PF e UCP – de forma a permitir ajustes nas atividades e tarefas a serem implementadas por cada parte do Programa ARPA como resultado do plano de trabalho.

Após a validação dos Planos de Trabalho, a UCP deve enviá-los para o GF para análise, validação em relação ao estabelecido no Módulo 2 deste MOP, processamento e posterior abertura de rotinas de detalhamento e planejamento de insumos.

7.2 Etapa de Execução

A execução do Programa ARPA se dará respeitadas as disposições do FT, detalhadas no Módulo 2 deste Manual, para os recursos provenientes do FT. Para outros recursos, que não tenham origem no FT, serão utilizadas regras próprias de cada fonte e contabilizadas como contrapartidas.

A interação entre as UCs e o GF, para uso de recursos provenientes do FT, se dará para seguindo o seguinte fluxo de aprovação de solicitações e remanejamentos:



Todas as interações entre as UCs e o GF se darão conforme o fluxograma acima. Constituem exceções a esse fluxograma: (i) remanejamento de recursos entre insumos de uma mesma atividade superando 15% do original planejado, (ii) remanejamento de recursos entre atividades planejadas, (iii) remanejamento de recursos entre UCs, (iv) solicitação de instalação de infraestrutura (obras). Nos casos de excessões, após a devida aprovação pelo Ponto Focal (OG), o GF deverá emitir um alerta para a UCP solicitando aprovação a aceitação final.

Nos casos em que o valor final exceda em até 15% o valor originalmente planejado; ou até R\$ 10 mil, e desde que o valor final não exceda em 2 vezes ou mais o valor previsto no POA, considera-se a variação marginal e o GF deverá proceder com a solicitação sem onerar os limites e tetos da UC solicitante.

Caso a diferença seja igual ou superior a R\$ 10 mil, e corresponda a 15% ou mais do valor previsto no POA, o Funbio deverá solicitar uma justificativa específica para o solicitante, que terá o prazo de 10 dias úteis para encaminhá-la à UCP, junto com o preço real cotado pelo Funbio e o aval do ponto focal de seu órgão gestor para compra ou contratação a partir no valor cotado.

7.2.1 Cérebro

O Sistema Cérebro é um sistema online de gestão de projetos criado e utilizado pelo Funbio para facilitar a execução e gestão de projetos descentralizados. Esse sistema conta com controle de permissões, controle de orçamentos, fluxos de aprovação, prestação de contas e relatoria gerencial. No Programa ARPA, o Sistema Cérebro é utilizado pelos chefes das UCs para fazer o planejamento de insumos e para solicitar e acompanhar as demandas feitas ao Funbio, além da prestação de contas das Contas Vinculadas. Os OGs, UCP/MMA e Funbio atuam como aprovadores das demandas feitas ao Programa ARPA também através do Sistema Cérebro.

Na hipótese do Funbio ser substituído da função de GF, nos termos do Módulo 2 deste MOP, será analisada a substituição do Sistema Cérebro.

7.3 Etapa de Monitoramento

O Monitoramento tem a finalidade de subsidiar o acompanhamento analítico e gerencial do Programa ARPA, permitindo a verificação da efetividade do Programa ARPA, *vis a vis* a efetividade das Unidades de Conservação e do alcance dos objetivos estabelecidos, apoiando a tomada de decisão e orientando o manejo adaptativo. Para isso, é necessária a coleta, sistematização e análise das informações sobre a implementação do Programa ARPA e para verificação se as demais Etapas de Planejamento e Execução estão sendo efetivas em relação ao Objetivo ARPA, conforme estabelecido no item 2 deste Módulo 1..

É um processo contínuo, cujo esforço de coleta, organização e sistematização das informações (abrangência e dimensões monitoradas) descritas neste documento serão objetos de revisão e complementação no longo prazo.

Inicialmente, propõe-se um monitoramento em três dimensões: (a) financeira, (b) de gestão e (c) de impacto na Conservação/benefícios socioeconômicos.

O monitoramento do Programa ARPA, e das UCs apoiadas pelo Programa ARPA, será coordenado pela UCP/MMA em articulação com os OGs de UCs e com o GF, com o objetivo de avaliar a efetividade das UCs e do Programa ARPA.

O Programa ARPA entende por efetividade o alcance dos objetivos das UCs e do Sistema Nacional de Unidades de Conservação - SNUC. A efetividade será aferida por meio da análise integrada das informações providas pelo monitoramento das três dimensões aqui propostas (financeira, de gestão e de impacto na conservação/benefícios socioeconômicos) nos dois níveis de abrangência (Programa ARPA e UC).

Deve ser preparado um conjunto de relatórios do Programa ARPA, que utilizam, em diferentes graus, as informações agregadas nessas três dimensões de monitoramento. Apresenta-se, a seguir, uma breve descrição das três dimensões de monitoramento, seguida de um resumo dos relatórios a serem desenvolvidos como parte da rotina de operação do ARPA.

7.3.1 Dimensões de Monitoramento

7.3.1.1 Dimensão Financeira

É o acompanhamento da projeção da necessidade e disponibilidade de recursos, alocação e execução dos recursos (recursos previstos versus recursos executados) provenientes dos doadores, orçamento público e outras fontes.

As formas de acompanhamento (coleta e sistematização das informações) devem considerar os sistemas e/ou ferramentas atuais, bem como a sua necessidade de adequação no longo prazo.

Responsáveis: GF, OGs e UCP/MMA.

7.3.1.2 Dimensão de Gestão

O monitoramento da gestão envolve o acompanhamento do desempenho do Programa ARPA e das UCs por ele apoiadas em relação às metas, aos marcos referenciais estabelecidos nos planejamentos estratégicos plurianuais e aos Planos de Consolidação. Identifica ou visualiza a distância entre a gestão desejada e o status atual, seja para a unidade ou para o sistema do qual ela faz parte.

As ferramentas básicas de monitoramento serão: FAUC e RAPPAM, conforme atualizadas.

O Programa ARPA deverá anteriormente ao seu segundo ciclo de planejamento (2016/17) avaliar e adotar ferramenta anual de monitoramento da gestão¹.

Responsáveis: OGs e UCP/MMA

7.3.1.2.1 Ferramenta de Avaliação de Unidades de Conservação do Programa ARPA (FAUC)

A ferramenta que permite acompanhar o progresso das UCs e processos de criação em relação às metas do Programa ARPA e orientar os esforços dos OGs e órgãos executores para o foco na consolidação das UCs e manutenção dessa consolidação.

Responsabilidades na sua administração:

- A operação da FAUC é de responsabilidade da UCP que deverá aplicá-la semestralmente;
- Os OGs são responsáveis pela validação da FAUC das UCs sob sua responsabilidade.

¹ Ferramenta em desenvolvimento no âmbito do Projeto Monitoramento da Gestão de UC (WWF Moore/MMA/ICMBio)

7.3.1.3 Dimensão de Impacto de Conservação e Benefícios Socioeconômicos

Tem a finalidade de avaliar os impactos dos esforços empreendidos pelo Programa ARPA, com respeito aos seus objetivos de conservação, abrangendo a biodiversidade, os serviços ecossistêmicos, a sustentabilidade no uso dos recursos naturais e os benefícios socioeconômicos, no intuito de orientar o manejo adaptativo da gestão do Programa ARPA e das UCs.

7.3.1.3.1 Monitoramento da Conservação da Biodiversidade

Tem a finalidade de: (1) verificar o alcance dos objetivos de conservação da biodiversidade, sustentabilidade do uso dos recursos naturais e da manutenção dos serviços ecossistêmicos nos níveis do Programa ARPA e das UCs apoiadas por ele; e (2) prover informações para a melhoria da gestão da biodiversidade e manejo de recursos naturais das UCs.

Aspectos monitorados por nível de abrangência:

(a) Programa ARPA

- Integridade da paisagem (desmatamento)
- Representatividade

(b) UCs

- Integridade da paisagem (desmatamento, degradação, uso e ocupação do solo)
- Monitoramento do uso de recursos naturais
- Protocolos básicos de monitoramento da biodiversidade (somente UCs de Grau II)

As ferramentas de acompanhamento (coleta e sistematização das informações) devem considerar os sistemas disponíveis, a citar: Prodes, Terra Class, Avaliação das Áreas Prioritárias, SisBio e protocolos de monitoramento específicos ou outros que venham a substituí-los ou aprimorá-los.

O monitoramento do uso de recursos naturais em UCs deverá ser implementado por meio de protocolo a ser desenvolvido por cada OG de acordo com as necessidades e objetivos da gestão e uso de recursos nas UCs, e submetido para aprovação do Programa ARPA – esses protocolos devem ser implementados a título de contrapartida. Para UCs de Grau II, para o monitoramento da biodiversidade, deverão ser utilizados os protocolos aprovados pelo Programa ARPA. Protocolos adicionais de monitoramento da biodiversidade ou uso de recursos naturais podem ser custeados com apoio pelo Programa ARPA desde que seja garantida a implementação dos protocolos oficiais.

O Programa ARPA deverá anteriormente ao seu segundo ciclo de planejamento (2016/17), avaliar e adotar protocolos básicos de monitoramento da biodiversidade², que deverão ser implementados de acordo com a descrição contida nos componentes do Programa ARPA (item 6.2.2).

Responsáveis: OGs e UCP/MMA

² Devem ser avaliados os protocolos em desenvolvimento no ICMBio, buscando o maior alinhamento possível com estes.

7.3.1.3.2 Monitoramento dos benefícios Socioeconômicos

Tem a finalidade de verificar o alcance dos benefícios socioeconômicos e a contribuição para o bem-estar da população associada direta ou indiretamente às UCs.

O Programa ARPA deverá, anteriormente ao seu segundo ciclo de planejamento (2016/17), desenvolver, avaliar e adotar protocolos básicos de monitoramento dos benefícios socioeconômicos. Os aspectos monitorados e as formas de acompanhamento devem considerar as iniciativas já existentes que contemplaram os seguintes aspectos:

- Monitoramento do aspecto distributivo dos benefícios locais gerados pelos gastos nas UCs e dos recursos alocados por instituições parceiras à gestão das UCs;
- Monitoramento da renda advinda de atividades produtivas de comunidades; e
- Monitoramento de benefícios diretos e indiretos das UCs como: participação social, segurança alimentar, saúde, segurança territorial, conflitos e postos de trabalho e serviços ecossistêmicos.

Responsáveis: UCP/MMA

7.3.2 Relatórios

Foram desenhados 12 (doze) relatórios, cada um desses com responsáveis diferentes e destinatários distintos – cobrindo todas as dimensões e abrangência de avaliação do Programa ARPA, satisfazendo as necessidades de transparência e atribuição de responsabilidade aos diversos órgãos, organismo e entidades envolvidos no Programa ARPA (*accountability*) em relação as suas ações frente ao Poder Público, Doadores e Sociedade. Segue uma breve descrição de cada relatório:

A – Implementação e Progresso Financeiro do ARPA

- Objetivo: Atualizar o CP e o CFT acerca do progresso contínuo apurado em relação aos objetivos financeiros e de implementação do governo. Dimensões contempladas: Financeira, Gestão e Impacto
- Dinâmica de elaboração: analisar gastos por fonte (anual), progresso de consolidação por categoria *vis-à-vis* plano de consolidação (semestral) e equipe alocada por UC (semestral) – FAUC + Relatórios Financeiros (GF e OG)
- Periodicidade: semestral/anual
- Responsável pela apresentação: MMA
- Destinatário(s): CP e CFT

B – Relatório Compreensivo de Progresso do Programa ARPA

- Objetivo: permitir aos tomadores de decisão do Programa ARPA (CP e CFT) avaliar com detalhes o desempenho do Programa ARPA e subsidiar o processo de planejamento bienal; permitir ao CFT avaliar o cumprimento das Condições de Desembolso
- Dimensões contempladas: Financeira, Gestão e Impacto
- Dinâmica de elaboração: Analisar a efetividade do Programa ARPA – analisando as dimensões Financeira (recursos de doação e ,detalhados por categoria de desembolso e por Marco Referencial), de Gestão e Impacto, com foco na conservação da biodiversidade e benefícios de conservação e socioeconômicos; comparando essa análise com os níveis de cumprimento de cada Condição de Desembolso (considerando as métricas definidas pelo CFT); e incorporar uma avaliação de contexto, sucessos, desafios e estratégia para o futuro do Programa ARPA. Contemplar resumo executivo de 05 a 10 páginas
- Periodicidade: bienal
- Responsável pela apresentação: MMA
- Destinatário(s): CP (análise e aprovação), CFT e público geral

C – Plano Plano Bienal de Necessidades Financeiras do Programa ARPA

- Objetivo: CFT é informado sobre a alocação dos recursos disponíveis para as UCs, discriminando as respectivas UCs e atividades (criação, consolidação ou manutenção) a serem apoiadas
- Dimensões contempladas: Financeira e Gestão
- Dinâmica de elaboração: preparar sumário das alterações nos planos de consolidação a longo prazo e respectivos avanços na consolidação, sumário dos planos de aplicação bianual e gastos totais por OG, alocação e gasto efetivo do último período (somente requerido para segundo período de planejamento), recursos estimados do Governo, por OG, estimativa dos recursos necessários para aporte do FT
- Periodicidade: bienal
- Responsável pela apresentação: MMA
- Destinatário(s): CP (análise e aprovação) e CFT

D – Avaliação de Efetividade Estendida (complementar ao Relatório B)

- Objetivo: Possibilitar uma administração adaptativa do Programa ARPA, incluindo avaliação e possíveis alterações aos Marcos Referenciais e Condições de Desembolso pelo CP e pelo CFT
- Dimensões contempladas: Financeira, Gestão e Impacto

- Dinâmica de elaboração: Análise da efetividade dos resultados obtidos para alcance das metas estabelecidas para as UCs e os objetivos do Programa ARPA – impacto nos objetivos de conservação para realização dos Marcos Referenciais – aplicação do RAPPAM ou ferramenta semelhante a ser desenvolvida
- Periodicidade: 05 anos
- Responsável pela apresentação: MMA
- Destinatário: CP, CFT e público em geral

E – Revisão do Modelo de Custos

- Objetivo: possibilitar a compreensão, pelos tomadores de decisão do Programa (CP e CFT) e pelo público geral, dos custos de longo prazo para a realização do Objetivo ARPA
- Dimensões contempladas: Financeira
- Dinâmica de elaboração: atualização dos custos do Programa, com base na análise de custos, por categoria e por plano de consolidação, considerando os recursos de doações e os recursos do Governo; e projeções/dinâmica da economia
- Periodicidade: 05 anos
- Responsável pela apresentação: MMA
- Destinatário(s): CP, CFT e público geral

F – Revisão do Modelo Financeiro

- Objetivo: atualizar a expectativa do MMA quanto ao aumento de financiamento, de fontes governamentais e não-governamentais, para cumprimento do Objetivo ARPA e Objetivos do FT
- Dimensões contempladas: Financeira
- Dinâmica de elaboração: atualização das projeções a longo prazo das receitas anuais originadas de cada fonte de receita (recursos do governo ou desembolsos do FT) para cada OG, de forma a manter esses dados consistentes com os objetivos do Programa ARPA, utilizando-se dos dados de financiamento de todas as fontes do Governo, o volume de recursos do FT, a taxa de retorno do FT, e o modelo de custo
- Periodicidade: Anual
- Responsável pela apresentação: MMA
- Destinatário(s): CP e CFT

G – Validação do Modelo de Custo

- Objetivo: possibilitar ao CFT uma compreensão independente dos custos de longo prazo do Programa ARPA
- Dimensões contempladas: Financeira
- Dinâmica de elaboração: com base nas informações do Relatório E, validar a análise do MMA e/ou a análise elaborada por terceiro independente sobre os custos anuais a longo prazo do Programa
- Periodicidade: 05 anos
- Responsável pela apresentação: GF
- Destinatário(s): CFT

H – Análise Financeira

- Objetivo: possibilitar ao CFT ajustar a estratégia do FT baseado na realidade financeira atual
- Dimensões contempladas: Financeira
- Dinâmica de elaboração: Analisar e validar o modelo de custo e modelo financeiro apresentado pelo MMA sobre a trajetória anual de longo prazo dos desembolsos (efetuados e necessários) e fontes de financiamento (realizadas e estimadas) por cada OG. Fornecer eventuais análises adicionais ou esclarecimentos solicitados pelo CFT e sobre a possibilidade de os recursos do FT não serem suficientes para alcançar seu Objetivo
- Periodicidade: anual
- Responsável pela apresentação: GF
- Destinatário: CFT

I – Auditoria Financeira Externa do FT

- Objetivo: Assegurar a regularidade da contabilidade do FT
- Dimensões contempladas: Financeira
- Dinâmica de elaboração: Procedimentos regulares de auditoria
- Periodicidade: Anual
- Responsável pela apresentação: auditor contratado pelo GF sob mandato do CFT
- Destinatário: CFT, CP

J – Cumprimento das Condições de Desembolso e Recomendação da Quantia a ser Desembolsada



- Objetivo: fornecer ao CFT fundamentos para tomada de decisão em relação aos desembolsos
- Dimensões contempladas: Financeira e Gestão
- Dinâmica de elaboração: avaliação do desempenho das Condições de Desembolso (incluindo, mas não se limitando às informações da auditoria externa de campo de 5% das UCs por ano), cálculo da Fórmula, recomendação de valores a serem desembolsados
- Periodicidade: bienal
- Responsável pela apresentação: auditor contratado pelo GF sob mandato do CFT
- Destinatário: CFT

K – Auditoria *ad hoc* do Desempenho do Programa ARPA

- Objetivo: garantir avaliação independente do desempenho do Programa
- Dimensões contempladas: Financeira, Gestão e Impacto
- Abrangência: UC ou P
- Dinâmica: de componentes ou aspectos específicos do Programa ARPA p
- Periodicidade: quando determinado pelo CP ou CFT
- Responsável pela apresentação: auditor contratado pelo GF sob mandato do CP ou CFT
- Destinatário(s): CP, Doadores ou CFT

L – Finanças Específicas para os Doadores

- Objetivo: atualizar os doadores com relação aos resultados financeiros de suas doações
- Dimensões contempladas: Financeira
- Dinâmica de elaboração: Recursos de doação gastos por categoria de despesa, balanço e desempenho do FT
- Periodicidade: semestral
- Responsável pela apresentação: GF
- Destinatário: Doadores, CFT

A descrição detalhada desses relatórios é encontrada no Anexo 2.7 ao Módulo 2 deste MOP. Caso existam quaisquer incompatibilidades entre as informações contidas nesta Seção 7.3.2 e o Anexo 2.7, o disposto no Anexo 2.7 prevalecerá. O Anexo 2.7 somente poderá ser alterado mediante mútuo acordo entre o CP e o CFT.

8. COMUNICAÇÃO

A divulgação da participação dos doadores no Programa ARPA, fazendo constar seus nomes em folhetos, cartazes, peças promocionais e em todos os meios de publicidade utilizados na promoção do Programa ARPA deverá observar os termos dos arts. 1º e 2º, do Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008, e alterações posteriores, ficando vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos.

Um grupo de trabalho (GT Comunicação) permanente envolvendo a UCP/MMA, GF e doadores interessados, deverá ser mantido para a realização de reuniões e discussões para a definição de soluções e oportunidades de comunicação.

O uso da marca e da logomarca do Programa ARPA deverá atender ao Manual de Aplicação da Marca do Programa, que constitui Anexo 1.3 a este MOP, bem como deverá ter anuência do MMA, por meio da UCP.

9. ANEXOS AOMÓDULO 1

Anexo 1.1 – Lista de Unidades de Conservação em ARPA

Anexo 1.2 – Lista de Marcos Referenciais

Anexo 1.3 – Manual de Aplicação da Marca do Programa ARPA



Anexo 1.1 –Lista de Unidades de Conservação em ARPA

ID_ CNUC	UC	Órgão gestor	Grupo	Categoria	Grau	Tipo	Área do Decreto (ha)
939	PE Chandless	AC	PI	PARQUE	2	2	693,975.28
981	RDS Amanã	AM	US	RDS	1	1	2,313,000.00
982	RDS do Aripuanã	AM	US	RDS	1	1	224,291
983	RDS Bararati	AM	US	RDS	1	1	113,606
985	RDS Cujubim	AM	US	RDS	2	1	2,450,381.00
986	RDS Mamirauá	AM	US	RDS	1	1	1,124,000.00
987	RDS Piagaçu Purus	AM	US	RDS	1	1	1,005,279.54
988	RDS Rio Amapá	AM	US	RDS	1	2	214,132.53
989	RDS UACARI	AM	US	RDS	2	2	623,934.18
990	RDS Uatumã	AM	US	RDS	1	2	424,430.00
991	RESEX Catua Ipixuna	AM	US	RESEX	2	2	215,415.67
992	RESEX do Guariba	AM	US	RESEX	1	1	224,291

ID_CNUC	UC	Órgão gestor	Grupo	Categoria	Grau	Tipo	Área do Decreto (ha)
1004	MOSAICO do Apui	AM	PI	PARQUE	1	1	1,368,970.00
1006	PE Rio Negro Setor Sul	AM	PI	PARQUE	1	4	157,807.00
1007	PE Rio Negro Setor Norte	AM	PI	PARQUE	2	5	148,633.70
1009	PE do Sucunduri	AM	PI	PARQUE	1	1	808,312
1506	RESEX Rio Gregório	AM	US	RESEX	1	2	477,042.30
1573	RDS do Juma	AM	US	RDS	1	2	589,611.28
1730	RDS Rio Negro	AM	US	RDS	1	5	102,978.00
1732	RDS Igapó-Açu	AM	US	RDS	1	2	397,557.00
1733	RESEX Canutama	AM	US	RESEX	1	4	197,986.00
1735	RDS Matupiri	AM	US	RDS	1	5	179.083,50
1736	PE do Matupiri	AM	PI	PARQUE	1	2	513,747
1977	RDS do Rio Madeira	AM	US	RDS	1	3	283,117



ID_CNUC	UC	Órgão gestor	Grupo	Categoria	Grau	Tipo	Área do Decreto (ha)
1106	RDS Puranga Conquista	AM	US	RDS	1	4	86,233,43
292	RDS do Iratapuru	AP	US	RDS	1	2	860,184.00
47	ESEC Terra do Meio	ICMBio	PI	ESEC	2	1	3,373,111.00
49	PN Anavilhanas	ICMBio	PI	PARQUE	2	3	350,018.00
56	ESEC Jutai Solimões	AM	PI	ESEC	1	2	288.187,38
57	ESEC Maraca	ICMBio	PI	ESEC	2	5	101,312.00
58	ESEC Maracá-Jipioca	ICMBio	PI	ESEC	1	4	72,000.00
60	Esec Niquiá	ICMBio	PI	ESEC	1	3	283,600.00
67	ESEC Jari	ICMBio	PI	ESEC	1	3	227,126.00
68	ESEC Rio Acre	ICMBio	PI	ESEC	2	5	77,500.00
72	ESEC Juami Japurá	ICMBio	PI	ESEC	2	2	572,650.00
136	PARNA Amazônia	ICMBio	PI	PARQUE	1	1	1,084,895.62

ID_CNUC	UC	Órgão gestor	Grupo	Categoria	Grau	Tipo	Área do Decreto (ha)
149	PN Serra do Divisor	ICMBio	PI	PARQUE	1	2	842,735.52
151	PN Serra do Pardo	ICMBio	PI	PARQUE	2	2	445,392.00
169	PN Cabo Orange	ICMBio	PI	PARQUE	2	2	619,000.00
173	PN Jaú	ICMBio	PI	PARQUE	2	1	2,272,000.00
179	PN Viruá	ICMBio	PI	PARQUE	2	3	227,011.00
187	PN Montanhas do Tumucumaque	ICMBio	PI	PARQUE	2	1	3,867,000.00
188	PN Serra da Cutia	ICMBio	PI	PARQUE	1	2	283,611.70
189	PN Serra da Mocidade	ICMBio	PI	PARQUE	1	2	350,960.00
194	REBIO Abufari	ICMBio	PI	REBIO	1	3	288,000.00
207	REBIO Gurupi	ICMBio	PI	REBIO	2	3	341,650.00
208	REBIO Jaru	ICMBio	PI	REBIO	2	3	328,150.00
209	REBIO Lago Piratuba	ICMBio	PI	REBIO	2	2	357,000.00



ID_CNÚC	UC	Órgão gestor	Grupo	Categoria	Grau	Tipo	Área do Decreto (ha)
210	REBIO Trombetas	ICMBio	PI	REBIO	2	3	385,000.00
211	REBIO Tapirapé	ICMBio	PI	REBIO	2	5	103,000.00
213	REBIO Uatumã	ICMBio	PI	REBIO	2	3	940,358.00
216	REBIO Nascentes da Serra do Cachimbo	ICMBio	PI	REBIO	1	3	342,477.60
218	RDS Itatupã_Baquiá	ICMBio	US	RDS	1	5	64,735.00
220	RESEX Auati Parana	ICMBio	US	RESEX	2	4	146,950.82
221	RESEX Barreiro das Antas	ICMBio	US	RESEX	1	4	107,234.26
222	RESEX Chico Mendes	ICMBio	US	RESEX	2	3	970,570.00
223	RESEX Marinha Chocoaré-Mato Grosso	PA	US	RESEX	1	5	2,785
227	RESEX Maracanã	ICMBio	US	RESEX	1	5	30,018.88

ID_ CNUC	UC	Órgão gestor	Grupo	Categoria	Grau	Tipo	Área do Decreto (ha)
228	RESEX São João da Ponta	ICMBio	US	RESEX	1	5	3,203
230	RESEX Baixo Juruá	ICMBio	US	RESEX	2	4	187,982.31
232	RESEX Cazumba-Iracema	ICMBio	US	RESEX	2	2	750,794.70
235	RESEX Médio Juruá	ICMBio	US	RESEX	1	2	253,226.50
238	RESEX do Rio Cautário – ICMBio	ICMBio	US	RESEX	1	4	73,817.50
239	RESEX Rio Jutai	ICMBio	US	RESEX	1	2	275,532.88
241	RESEX Ipau Anilzinho	ICMBio	US	RESEX	1	4	55,816.01
242	RESEX Capanã Grande	ICMBio	US	RESEX	2	2	304,146.28
243	RESEX Mãe Grande Curuça	ICMBio	US	RESEX	1	5	37,062
244	RESEX Mapua	ICMBio	US	RESEX	1	4	94,463.93



ID_CNUC	UC	Órgão gestor	Grupo	Categoria	Grau	Tipo	Área do Decreto (ha)
256	RESEX Rio Ouro Preto	ICMBio	US	RESEX	2	3	204,583.00
257	RESEX Riozinho da Liberdade	ICMBio	US	RESEX	1	2	325,602.66
258	RESEX Riozinho do Anfrísio	ICMBio	US	RESEX	2	2	736,340.99
259	RESEX Extrativista Tapajós Arapiuns	ICMBio	US	RESEX	1	2	647,610.74
260	RESEX Verde para Sempre	ICMBio	US	RESEX	2	1	1,288,717.21
264	PN Rio Novo	ICMBio	PI	PARQUE	1	2	537,757.00
267	PN Jamanxim	ICMBio	PI	PARQUE	2	3	852,616.00
273	RESEX Arioca pruanã	ICMBio	US	RESEX	1	4	83,445.13
274	RESEX Alto tarauaca	ICMBio	US	RESEX	1	4	151,199.64
279	RESEX Cururupu	ICMBio	US	RESEX	1	4	185,046.59

ID_CNUC	UC	Órgão gestor	Grupo	Categoria	Grau	Tipo	Área do Decreto (ha)
280	RESEX Rio Iriri	ICMBio	US	RESEX	2	2	398,938.00
281	PN Juruena	ICMBio	PI	PARQUE	1	1	1,957,000.00
282	RESEX Terra Grandre	ICMBio	US	RESEX	1	4	194,695.18
283	RESEX Rio Unini	ICMBio	US	RESEX	1	2	833,352.25
284	PN Campos Amazônicos	ICMBio	PI	PARQUE	2	3	873,570.00
285	RESEX Arapixi	ICMBio	US	RESEX	1	4	133,637.23
1518	RESEX Rio Cajari	ICMBio	US	RESEX	1	3	481,650.00
1606	RESEX Medio Purus	ICMBio	US	RESEX	1	2	604,209.25
1626	PN Nascentes o Lago Jari	ICMBio	PI	PARQUE	1	2	812,141.00
1628	RESEX Rio Ituxi	ICMBio	US	RESEX	1	2	766,940.00
1633	PARNA Mapinguari	ICMBio	PI	PARNA	1	1	1,776,914.17
1635	RESEX Rio Xingu	ICMBio	US	RESEX	2	2	303,841.40



ID_CNUC	UC	Órgão gestor	Grupo	Categoria	Grau	Tipo	Área do Decreto (ha)
1810	RESEX Renascer	ICMBio	US	RESEX	1	2	211,741.37
3131	ESEC Alto Maués	ICMBio	PI	ESEC	1	2	668,160.00
448	PE Serra Ricardo Franco	MT	PI	PARQUE	1	5	158,620.85
451	ESEC Rio Ronuro	MT	PI	ESEC	1	5	102,671.09
455	PE Igarapes do Juruena	MT	PI	PARQUE	2	5	109,279.59
463	RESEX Guariba-Roosevelt	MT	US	RESEX	1	5	138,092.00
470	PE Xingu	MT	PI	PARQUE	1	5	138,893.35
1899	ESEC do Rio Roosevelt	MT	PI	ESEC	1	5	80,915.00
1901	PE Cristalino	MT	PI	PARQUE	2	5	184,900.00
1021	PE Serra dos Martírios/Andorinhas	PA	PI	PARQUE	1	5	24,897.00
1033	REBIO Maicuru	PA	PI	REBIO	1	1	1,151,760.00

ID_CNUC	UC	Órgão gestor	Grupo	Categoria	Grau	Tipo	Área do Decreto (ha)
1034	ESEC Grão Pará	PA	PI	ESEC	1	1	4,245,819.00
764	ESEC Samuel	RO	PI	ESEC	1	5	71,060.72
765	PE Guajara-Mirim	RO	PI	PARQUE	2	3	203,177.95
772	RESEX do Rio Pacaas Novos	RO	US	RESEX	1	2	342.903,50
774	PE Serra dos Reis	RO	PI	PARQUE	1	5	42,287
768	ESEC Mujica e Serra dos Três Irmãos	RO	PI	ESEC	1	5	117,928.10
775	RESEX estadual Rio Cautário	RO	US	RESEX	1	5	146,400.00
777	RESEX Rio Preto Jacundá	RO	US	RESEX	1	5	95,300.00
1495	PE Corumbiara	RO	PI	PARQUE	2	3	430,082.30
1487	PE Cantão	TO	PI	PARQUE	2	5	100,413.08



ID_CNUC	UC	Órgão gestor	Grupo	Categoria	Grau	Tipo	Área do Decreto (ha)
---------	----	--------------	-------	-----------	------	------	----------------------

3132	RESEX Marinha Mocapajuba	ICMBio	US	RESEX	1	5	21,029
------	--------------------------	--------	----	-------	---	---	--------

3133	RESEX Marinha Mestre Lucindo	ICMBio	US	RESEX	1	5	26,465
------	------------------------------	--------	----	-------	---	---	--------

3134	RESEX Marinha Cuinarama	ICMBio	US	RESEX	1	5	11,037
------	-------------------------	--------	----	-------	---	---	--------

Anexo 1.2 - Lista de Marcos Referenciais

Tabela com o detalhamento dos Marcos Referenciais e as metas consideradas para alcançar da consolidação em Grau I e em Grau II:

Nº	Marco Referencial	Grau I - Meta	Grau II – Meta
1	Plano de Manejo	Plano de Manejo Aprovado	Plano de Manejo atualizado
2	Gestão Participativa	Conselho oficialmente constituído	Conselho capacitado e em funcionamento
3	Termos de Compromisso (UC de PI)	N/A	Construção e assinatura dos Termos de Compromisso
4	Concessão de Direito Real de Uso (UC de US)	N/A	Desenvolvimento e assinatura das CCDRU
5	Sinalização	Sinalização dos principais pontos de acesso as UC	Manutenção e reforço da sinalização da UC em alinhamento com o Plano de Manejo
6	Demarcação	N/A	Materialização dos limites da Unidade de Conservação em pontos estratégicos da UC
7	Situação Fundiária	N/A	Levantamento da situação fundiária e preparação para ações de regularização fundiária
8	Proteção	Plano de Proteção Implementado	Proteção e Operacionalização da UC alinhada com o Plano de Manejo
9	Equipamentos	Aquisição (e manutenção) de um conjunto Básico de equipamentos para a operacionalização da UC	Aquisição e manutenção de um conjunto de equipamentos necessários para a UC fazer frente às ameaças e atividades mais avançadas de gestão.
10	Instalações	Manutenção mínima de instalações existentes	Construção (e manutenção) de Sede ou centro de convivência para atividades de administração, alojamento e armazenamento de equipamentos.



11	Pesquisa	N/A	Desenvolvimento de pesquisas e estudos sobre desafios de manejo das UC
12	Monitoramento	Monitoramento de ao menos um indicador da biodiversidade, uso de recursos ou integridade da paisagem	Implementação dos Protocolos de Monitoramento do Programa
13	Atualizações das Informações no CNUC	Informações básicas do Cadastro atualizadas	Informações completas do Cadastro atualizadas
14	Alocação orçamentária anual própria	Alocação orçamentária compatível com as necessidades de manutenção da UC e complementar à alocação do Programa - média de avanço anual OG.	Alocação orçamentária compatível com as necessidades de manutenção da UC e complementar à alocação do Programa - média de avanço anual OG.
15	Equipe Técnica mínima	Equipe Técnica de pelo menos 2 pessoas com presença efetiva na UC	Equipe Técnica de pelo menos 5 pessoas com presença efetiva na UC

Fica expressamente reconhecido e estabelecido entre os parceiros do Programa ARPA que este Anexo 1.2 somente poderá ser alterado de comum acordo entre CP e CFT em razão da importância dos Marcos Referenciais nos Objetivos do ARPA e no Objetivo do FT.

Para fins de apuração da Condição de Desembolso “**Aumento dos recursos financeiros não-salariais**”, definida no Anexo 2.3 do Módulo 2 deste MOP, serão contabilizados os custos

suportados pelos OGs das UCs apoiadas pelo Programa ARPA relacionados ao atingimento dos Marcos Referenciais listados acima

Anexo 1.3– Manual de Aplicação da Marca do Programa ARPA

O Manual de Aplicação da Marca do Programa ARPA estabelece as diretrizes para o uso da marca e da logomarca do Programa ARPA e pode ser encontrado no link indicado abaixo:

<http://programaarpa.gov.br/uncategorized/divulgacao-arpa-2/>

Anexo 1.4 – Lista indicativa de insumos elegíveis

- Contratação de serviços gerais (auxiliar de campo/mateiro, cozinheiro, etc.)
- Contratação de consultorias diversas
- Deslocamento e transporte (aluguel de embarcações, aluguel de veículos, barqueiros, etc.)
- Produção de documentos e de material de divulgação (mapas, folders, cartilhas, calendários, vídeos, documentários, camisetas, bonés, coletes, etc.)
- Organização de eventos (hospedagem, alimentação, aluguel de sala)
- Alimentação (aquisição de gêneros alimentícios e pagamento de refeições)
- Material de escritório
- Veiculações na mídia (rádio, TV, etc.)
- Reprodução de documentos
- Materiais de uso e consumo diversos (combustíveis e lubrificantes, materiais de campo, ferramentas diversas, itens de uso doméstico, etc.)
- Diárias
- Passagens (aéreas, terrestres, fluviais)
- Serviços gráficos e de impressão
- Serviços para sinalização (elaboração, confecção, instalação e manutenção de placas)
- Serviços para demarcação
- Serviços de georreferenciamento
- Contratação de sobrevoos
- Aquisição de equipamentos e veículos
- Serviços de manutenção de equipamentos e veículos (materiais e mão de obra)
- Serviços de construção e manutenção de instalações (materiais e mão de obra)
- Serviços para desenvolvimento de projetos de engenharia e arquitetura (instalações e embarcações)

MÓDULO 2 – O FUNDO DE TRANSIÇÃO

Este Módulo do Manual Operacional do Programa ARPA é destinado ao registro do processo de funcionamento e governança do Fundo de Transição (FT) e foi concebido no intuito de apresentá-lo às partes envolvidas na implementação do Programa ARPA. Este Módulo 2 constitui elemento totalmente apartado e independente do Módulo 1. O Módulo 1, elaborado e coordenado pelo MMA, não tem competência ou autoridade para estabelecer obrigações ao FT, notadamente em relação ao uso dos recursos do FT. Este Módulo 2 poderá ser alterado a exclusivo critério do Comitê do Fundo de Transição, respeitado o disposto no Regimento Interno do FT.

1. INTRODUÇÃO AO FUNDO DE TRANSIÇÃO

O FT é um mecanismo de financiamento de longo prazo e extingüível, de caráter privado, criado por meio de contratos entre entidades, pessoas físicas e jurídicas, doadoras brasileiras e estrangeiras.

1.1 Objetivo do Fundo de Transição

O objetivo do FT é assegurar a conservação da biodiversidade e dos serviços ecossistêmicos em 60 (sessenta) milhões de hectares da Amazônia Brasileira através da gestão efetiva das UCs apoiadas pelo Programa ARPA. Especificamente, o FT objetiva prover recursos e incentivos para que os governos Federal e estaduais Amazônicos possam (1) viabilizar a criação de 06 (seis) milhões de hectares de novas UCs; (2) completar a consolidação de 60 (sessenta) milhões de hectares de UCs e manter essas UCs, segundo os Marcos Referenciais estabelecidos para o Programa ARPA e que constituem Anexo 1.2 deste Módulo 2 deste Manual Operacional; e (3) aumentar, de forma gradativa, os recursos fornecidos pelos governos ao Programa ARPA, de forma que, após um período de 25 (vinte e cinco) anos, esses governos financiem 100% (cem por cento) dos custos do Programa ARPA, sem qualquer suporte adicional do FT ou de quaisquer outros fundos de doadores. Essas considerações serão doravante designadas por "Objetivo do FT".

Para tanto, o FT pretende financiar a aquisição de bens e serviços a serem doados aos OGs para uso exclusivo na criação, consolidação e manutenção das UCs apoiadas pelo Programa ARPA, desde que determinadas condições sejam cumpridas pelos governos Federal e estaduais (as Condições de Desembolso, tal como estabelecido no Anexo 2.3). A ideia é que, cumpridas todas as Condições de Desembolso (conforme definido abaixo), até 2039 os recursos do FT terão sido exauridos e, conseqüentemente, o FT será extinto.

O FT opera de acordo com as regras estabelecidas neste Módulo 2 do MOP, incluindo os Anexos a este Módulo 2.

Haverá um monitoramento contínuo de diversos aspectos relacionados ao Programa ARPA, de forma a verificar se as Condições de Desembolso, para uso dos recursos do FT, foram atendidas. Esses aspectos a serem monitorados serão detalhados a seguir.

1.2 Doadores do Fundo de Transição

Os doadores do FT são ONGs, agências bilaterais e multilaterais, organismos e empresas nacionais e internacionais, bem como indivíduos dispostos a contribuir com a preservação da biodiversidade da Amazônia apoiando o Programa ARPA. Compete ao CFT aprovar ou não novos doadores e/ou doações para o FT. Não existe nenhuma obrigação de qualquer doador em aumentar sua doação ao FT, indo além de seu compromisso inicial.

2. GOVERNANÇA DO FUNDO DE TRANSIÇÃO

O FT tem sua governança feita por meio do CFT e pelo GF, escolhido pelo CFT, com a finalidade de praticar os atos necessários para que o FT atinja seu Objetivo.

2.1 O Comitê do Fundo de Transição

O CFT é a instância decisória do FT que tem por finalidade supervisionar o cumprimento deste Módulo 2 do MOP de forma a viabilizar que o FT cumpra com o seu Objetivo, conforme definido no item 1.1 acima. O CFT é composto por 08 (oito) membros votantes, sendo 06 (seis) membros nomeados pelos doadores e 02 (dois) membros nomeados pelo Governo Federal Brasileiro (Ministério do Meio Ambiente e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), que devem necessariamente serem membros do Comitê do Programa. A seleção e substituição dos membros estão definidas no Regimento Interno do CFT.

O CFT será regido pelo Regimento Interno do CFT, que constitui Anexo 2.1 a este Manual Operacional.

São as seguintes as responsabilidades do CFT:

- a) Analisar os resultados técnicos e financeiros do Programa ARPA;
- b) Avaliar o cumprimento das Condições de Desembolso, a cada 02 (dois) anos, de acordo com relatórios apresentados (a lista e especificação dos relatórios está detalhada no Anexo 2.7);
- c) Decidir, a cada 02 (dois) anos, sobre o volume máximo de retirada bianual do FT para pagar as Despesas Elegíveis nas UCs do Programa ARPA, utilizando como referência a Fórmula de desembolso estabelecida no Anexo 2.3;
- d) Determinar a Política de Investimento do FT (definida embaixo);

- e) Acompanhar e analisar o desempenho financeiro do FT. Se o CTF concluir que o FT não tem fundos suficientes para atingir o Objetivo do FT definido neste MOP, então o CTF deve avaliar as opções disponíveis incluindo: restringir o Objetivo do FT, o prazo ou o nível do financiamento; promover mais rodadas de captação de recursos; alterar as Condições de Desembolso; ou fazer qualquer outra mudança que o CFT considere necessária. Não obstante, fica desde já estabelecido que os doadores do FT não estão, em hipótese alguma, comprometidos ou obrigados a realizar doações adicionais e que o CFT não terá a obrigação de captar recursos adicionais;
- f) Acompanhar, avaliar e supervisionar as atividades de gerenciamento do fundo realizadas pelo GF;
- g) Avaliar o relatório de auditoria externa e independente elaborado em relação ao GF (Relatório I), enviando dúvidas aos auditores caso seja pertinente; e
- h) Demais responsabilidades/atribuições definidas no Regimento Interno.

Os direitos do CFT são os seguintes:

- a) Aprovar uma estratégia de captação de novos recursos para o FT, se o CFT determinar, a seu exclusivo critério, que é desejável a captação de novos recursos, bem como aprovar ou não novos doadores e/ou doações para o FT;
- b) Nomear o GF e substituí-lo a seu juízo exclusivo, nos seguintes casos: (a) gestão fraudulenta do FT ou descumprimento substancial do MOP pelo GF, (b) situação em que a continuidade do GF implique no não atendimento do Objetivo do FT, (c) extinção ou dissolução ou risco de extinção ou dissolução do GF, ou (d) identificação pelo CFT de uma nova entidade que, na opinião do CTF, seja mais capaz de desempenhar as funções de GF do que o então atual GF;
- c) Aprovar, com exclusividade, quaisquer modificações no Módulo 2 deste MOP, sujeito aos procedimentos do Regimento Interno e resguardando a proporcionalidade, no mínimo, 03 (três) Membros Doadores para 01 (um) Membro do Governo Brasileiro;
- d) Sugerir ao CP alterações no Módulo 1 deste MOP;
- e) Requerer que o GF contrate consultores independentes para quaisquer áreas ou tópicos que o CFT julgar necessário;
- f) Em relação a seleção de auditores, os Membros Doadores do CFT indicarão ao GF empresas que devem ser convidadas a participar do processo seletivo por meio de convite a apresentar propostas, ou que devem ser excluídas desse processo. Essas adições ou restrições deverão ser respeitadas pelo GF, que também poderá convidar outras empresas para participando processo seletivo;
- g) Em relação a seleção de gestores de ativos, os Membros Doadores do CFT aprovarão os termos de referência, incluindo os critérios de seleção. Além disso, os Membros Doadores do CFT indicarão ao GF empresas que devem ser convidadas a participar do processo seletivo por meio de convite a apresentar propostas, ou que devem ser excluídas desse processo. Essas adições ou

restrições deverão ser respeitadas pelo GF, que também poderá convidar outras empresas para participando processo seletivo;

- h) Em relação a outras consultorias, que não sejam específicas para unidades de conservação, os Membros Doadores do CFT indicarão ao GF empresas que devem ser convidadas a participar do processo seletivo por meio de convite a apresentar propostas, ou que devem ser excluídas desse processo;
- i) Em todos os casos de seleção de auditores, gestores de ativos ou outras consultorias, os Membros Doadores do CFT poderão participar, pessoalmente ou por meio de representantes, dos comitês de seleção formados para esse fim;
- j) Com base na avaliação dos itens que compõem as Condições de Desembolso, determinar quais UCs ou OGs deverão ser destacadas por não conformidade e, em caso de UCs ou OGs que já tenham sido destacadas no biênio anterior, decidir sobre eventual suspensão ou retomada do repasse de recursos do FT para tais UCs ou OGs, como detalhado no item 2.9.1; e
- k) Suspender o uso de recursos do FT para o Programa ARPA caso o CFT julgar que as Condições de Desembolso não foram cumpridas de forma substancial durante um prazo de 04 (quatro) anos consecutivos, conforme detalhado no item 2.9.2.

2.2 Gestor do Fundo

O GF é uma entidade escolhida pelo CFT para realizar a administração dos recursos disponíveis no FT, respeitado o disposto neste MOP e na Política de Investimentos.

Reconhecendo a importância das atribuições do GF e suas responsabilidades e ainda reconhecendo o alto nível de experiência, expertise, reputação e competência que o Funbio desenvolveu em relação ao Programa ARPA, o Funbio foi nomeado como GF do FT no momento da criação do FT.

O GF deverá manter o controle contábil atualizado e preciso de todas as movimentações financeiras relacionadas ao FT, em particular das contas de investimentos e das diferentes destinações dos recursos das contas operacionais do FT, de acordo com as regras estabelecidas neste Manual Operacional. O registro das transações será feito por meio de um sistema computadorizado auditável, operado no âmbito do GF, com capacidade de produzir os relatórios necessários sobre o uso dos recursos do FT, segundo o formato e periodicidade exigidos.

Ademais, o GF também será responsável pelas compras e contratações previstas nos orçamentos bianuais, cujos bens e serviços serão doados para as UCs, OGs e Ministério do Meio Ambiente. Para tanto, o GF deverá observar o Manual para Contratações e Aquisições que constitui Anexo 2.5.

Respeitadas as demais disposições deste MOP, constituem responsabilidades do GF:

- a) Gerir o FT para atingir o Objetivo do FT, zelando por seu bom desempenho operacional e financeiro, bem como pelo alcance dos resultados estimados;
- b) Orientar o MMA e OGs, respondendo quaisquer dúvidas sobre as regras operacionais do FT, bem como atuar como uma das possíveis interfaces de comunicação entre MMA e CFT;

- c) Supervisionar, monitorar e avaliar o desempenho financeiro do FT, de forma a assegurar o alcance do Objetivo do FT e o cumprimento da Política de Investimentos aprovada pelo CFT, bem como das demais normas e procedimentos financeiros e contábeis aplicáveis ao FT;
- d) Analisar e se manifestar acerca do modelo de custo e modelo financeiro apresentado pelo MMA (através dos Relatórios G e H), estando capacitado a realizar análises financeiras diversas do Programa ARPA, inclusive no tocante a projeções de financiamento necessário por parte do governo e nível ideal de desembolso de recursos do FT nos anos de vigência do FT, conforme solicitação do CFT;
- e) Contratar prestadores de serviços, conforme o caso, de acordo com as necessidades do CFT;
- f) Sugerir políticas, procedimentos e princípios gerais ao CFT para o investimento financeiro dos recursos do FT;
- g) Comunicar ao CFT qualquer fato ou evento que afete, ou possa afetar, essencialmente o desempenho do FT;
- h) Fornecer relatórios, e a sua análise subjacente, conforme estabelecido no Anexo 2.7, e resolver com MMA quaisquer discrepâncias entre a análise financeira do MMA e versão própria de análise;
- i) Apresentar e submeter bianualmente ao CFT orçamento detalhado dos custos e despesas do GF a serem arcados pelo FT;
- j) Secretariar as reuniões do CFT, providenciando e distribuindo aos membros, de forma eletrônica, com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência, exceto se especificado de outra forma, os documentos que serão analisados em reunião ou que darão subsídios ao tema a ser discutido em reunião, bem como elaborar as atas de reuniões;
- k) Apresentar a cada 02 (dois) anos ao CFT um relatório em relação à aderência às Condições de Desembolso (Relatório J)
- l) Contratar consultor independente para avaliar e elaborar relatório/parecer sobre o status dos Marcos Referenciais e a equipe alocada nas UCs;
- m) Aplicar a Fórmula em relação à aderência às Condições de Desembolso para que o resultado da Fórmula sirva de referência para determinação do volume máximo de retirada bianual do FT para pagar as Despesas Elegíveis nas UCs do ARPA (Relatório J);
- n) Sugerir ao CFT o volume máximo de retirada bianual do FT para pagar as Despesas Elegíveis nas UCs apoiadas pelo ARPA (Relatório J);
- o) Avaliar continuamente se os recursos financeiros e o desempenho do FT, inclusive a Política de Investimento, são suficientes para alcançar o Objetivo do FT;
- p) Adquirir e contratar os bens e serviços a serem doados para o Programa ARPA de acordo com os valores de desembolso autorizados pelo CFT para o respectivo período;
- q) Realizar a doação de bens e serviços adquiridos com recursos do FT para as UCs do Programa ARPA;
- r) Realizar acompanhamento físico-financeiro das UCs apoiadas;

- s) Manter, anualmente, auditoria financeira independente (Relatório I) e encaminhar o respectivo relatório ao CFT; e
- t) Responder, com recursos próprios, pelo pagamento de multas, sanções, indenizações e quaisquer prejuízos de qualquer forma estejam relacionados ou impactem o FT, em caso de dolo ou culpa do GF.

Ao aceitar a nomeação para atuar como GF, a entidade reconhece que os ativos mantidos no FT constituem patrimônio separado, que não se confunde com o patrimônio do GF. Portanto, os ativos mantidos no FT não poderão ser dados em garantia pelo GF, nem poderão responder, direta ou indiretamente por nenhuma obrigação do GF, não podendo ser objeto de arresto, seqüestro, busca e apreensão ou qualquer outro ato de constrição judicial em função de débitos de responsabilidade do GF.

2.2.1 Substituição do GF

Nos casos previstos no item 2.1- j), a substituição do GF se operará mediante notificação prévia de 180 (cento e oitenta) dias, exceto em caso de forte indício ou de comprovação de fraude, ou descumprimento substancial do MOP ou de rescisão ou dissolução da entidade que estiver atuando como GF, quando a substituição do GF será imediata. Durante o período de transição de 180 (cento e oitenta) dias, a entidade sendo substituída continuará atuando como GF até o vencimento do período de transição, e irá cooperar com a transição de boa-fé para o novo GF, provendo os serviços de GF com alta qualidade e efetuando a transferência de documentos, informações, *know-how*, etc, para o novo GF determinado pelo CFT. Ao final do prazo de transição, o GF sendo substituído deverá transferir para o novo GF todos os recursos do FT (principal e rendimentos). Em caso da aplicabilidade da destituição imediata do GF, os recursos do FT deverão ser imediatamente transferidos para o novo GF determinado pelo CFT ou então para “*escrow account*” indicada pelo CFT, e na forma por ele indicada, até a deliberação do CFT quanto ao novo GF ao qual serão transferidos os recursos da “*escrow account*”, sem prejuízo da obrigação de transferência de documentos, informações, *know-how*, etc, para o novo GF.

2.3 Política de Investimento

A Política de Investimento é o documento que estabelece os princípios e regras a serem observados para a aplicação dos recursos do FT, com vistas a atingir o Objetivo do FT. A Política de Investimento deverá ser elaborada e aprovada pelo CFT até 31 de dezembro de 2014 e poderá ser alterada de tempos em tempos por decisão do CFT. Durante o prazo anterior à aprovação da primeira Política de Investimentos, o GF deverá manter os ativos do FT em carteiras de investimento de curto prazo e de baixo risco.

A Política de Investimento deve ser estruturada de forma a ter como meta o retorno de investimento de, ao menos, 3% (três por cento) por ano, medidos em Reais e excluindo a correspondente inflação do Brasil, apurado em média de períodos de cinco anos. Essa meta foi determinada pelo exercício de modelagem descrito no item 4.2 do Módulo 1.

Após aprovada pelo CFT, a Política de Investimento passará a integrar este Manual Operacional como Anexo 2.2.

2.4 Gestor de Ativos

O Gestor de Ativos é uma (ou mais de uma) empresa especializada em aplicações nos mercados financeiros, brasileiro e internacional, contratada por meio de uma seleção aberta internacional feita pelo GF, com termo de referência, incluindo critérios, aprovado pelo CFT. As aplicações financeiras dos recursos do FT serão realizadas pelo Gestor de Ativos em nome do GF e deverão seguir a Política de Investimentos aprovada pelo CFT. O processo de seleção poderá contar com Membros Doadores do CFT, ou seus representantes. No início do processo, o GF solicitará que o CFT recomende, ou exclua empresas das quais o GF deve solicitar propostas.

São responsabilidades do Gestor de Ativos:

- a) Criar uma carteira de investimentos específica para as finalidades do FT, e administrá-la segundo a Política de Investimentos;
- b) Abrir e movimentar contas bancárias e ativos financeiros, em nome do GF, tornar disponíveis, nos prazos e locais indicados, os recursos requisitados pelo GF, de acordo com a programação financeira prevista, e fornecer informações que possibilitem o acompanhamento de resultados dos investimentos de forma a permitir o GF realizar o planejamento de gastos futuros;
- c) Realizar, sistematicamente, pesquisas e análises de mercado para aplicações financeiras no país e no exterior;
- d) Sugerir estratégias, de longo prazo, e táticas, de curto prazo, para a aplicação dos recursos do FT com o objetivo de otimizar o retorno de investimento dos ativos do FT;
- e) Providenciar serviços de custódia, incluindo liquidações de compra e venda de títulos, elaboração de notas para todas as transações, declarações mensais de renda e capital;
- f) Manter relacionamento com o GF, através de comunicações, relatórios por escrito e reuniões periódicas. Os relatórios devem incluir avaliações, extratos de rendimentos e de capital, com menor periodicidade, análises das aplicações, desempenho avaliado segundo os valores de referência estabelecidos, perspectivas dos mercados, avaliações e sumários de transações efetuadas. Em reuniões convocadas pelo GF expor o desempenho dos investimentos e discutir a estratégia de investimentos; e
- g) Eventuais outras atribuições que venham a ser designadas ao GF, respeitadas as condições estabelecidas neste instrumento.

Todos os recursos financeiros do FT serão depositados em conta especial, em nome do GF. A atuação do Gestor de Ativos será regida por contrato assinado com o GF, cujos termos e condições serão previamente aprovados pelo CFT.

2.5 Desembolsos do Fundo de Transição

O uso de recursos do FT pelo Programa ARPA e o montante a ser disponibilizado em determinado biênio está condicionado à observância das condições de desembolso detalhadas no Anexo 2.4, conforme venham a ser alteradas periodicamente pelo CFT (“Condições de Desembolso”).

Caberá ao CFT avaliar se as Condições de Desembolso foram cumpridas no período relevante, com base nos relatórios apresentados, conforme estabelecido no Anexo 2.4.

Cada uma das Condições de Desembolso possui valor distinto na Fórmula estabelecida no Anexo 2.4 e que será utilizada pelo CFT, entre outros fatores, para determinar o montante total dos recursos que será disponibilizado no próximo biênio para uso nas UCs apoiadas pelo Programa ARPA.

Com esse mecanismo, os recursos do FT apenas serão disponibilizados na medida em que o CFT determinar que o governo e os Órgãos Gestores tiverem cumprido com as suas atribuições e/ou metas no tocante ao Programa ARPA.

Após o CFT ter determinado o montante total a ser disponibilizado para o próximo biênio, caberá ao CP do Programa ARPA definir o montante que será destinado a cada UC e OG do Programa ARPA, respeitada eventual decisão do CFT quanto à eventual suspensão de determinada UC ou OG.

2.6 UCs elegíveis para apoio do FT

Os recursos do FT serão destinados exclusivamente para UCs das seguintes categorias, geridas pelos OGs de UCs estaduais e federais:

- a) Parques Nacionais e Estaduais;
- b) Reservas Biológicas;
- c) Estações Ecológicas;
- d) Reservas Extrativistas; e
- e) Reservas de Desenvolvimento Sustentável.

As UCs elegíveis para apoio do FT serão apenas aquelas geridas pelos OGs parceiros do Programa ARPA

Poderão receber recursos do FT as UCs apoiadas pelo Programa ARPA, até o limite de 60 milhões de hectares. Caso a área total das UCs do Programa ARPA atinja mais de 60 milhões de hectares, o FT deverá ser utilizado apenas para dar suporte a UCs até o limite de 60 milhões de hectares. Caberá ao CFT decidir quais UCs serão beneficiadas pelo FT e quais não serão, com base em recomendação do CP.

Respeitadas as categorias elencadas acima, o CP poderá alterar as UCs do Programa ARPA, que estão listadas no Anexo 1.1.

2.7 Custos Administrativos do GF

São considerados custos administrativos do GF os gastos seguintes que não sejam diretamente relacionados à aquisição de bens e/ou serviços destinados a uma UC apoiada pelo FT, conforme Despesas Elegíveis:

- a) Equipe do GF suficiente para cumprir todas as responsabilidades e atribuições do GF em relação ao FT;
- b) Auditoria anual;
- c) Equipamentos;
- d) Viagens; e
- e) Custos indiretos.

Antes de cada biênio, após a alocação de recursos feita pelo CP para as UCs, o GF apresentará um orçamento dos seus custos administrativos no período para aprovação do CFT. Os custos administrativos deverão permanecer dentro de 14% (catorze por cento) do total de desembolsos aprovados pelo CFT para o Programa ARPA no mesmo período. Caso o GF apresente um orçamento superior a 14%, essa diferença deverá ser justificada ao CFT e aprovada pelo CFT.

Todos os gastos administrativos realizados pelo GF deverão ser comprovados nos relatórios financeiros.

Não estão contemplados nos custos administrativos do GF:

- a) Custos da verificação independente;
- b) Custos de participação dos Membros Individuais do CFT em suas reuniões;
- c) Outros serviços e consultorias aprovadas pelo CFT como auditorias adicionais, publicações ou eventos de marketing do Programa ARPA, etc.; e
- d) Custos do MMA suportados pelo FT.

Esses custos, se existirem, também podem ser aprovados pelo CFT no momento da aprovação dos custos administrativos do GF, ou em qualquer outro momento, conforme necessário.

2.8 Custos do MMA a ser arcados pelo FT

São custos do MMA a serem arcados pelo FT ("Custos MMA Elegíveis"), custos administrativos de responsabilidade do governo, gastos recorrentes da Unidade de Coordenação do Programa do Ministério do Meio Ambiente relacionados diretamente com a condução das rotinas de coordenação, planejamento e monitoramento do Programa ARPA. Esses custos podem ser cobertos pelo FT de 01 de janeiro de 2016 até 31 de dezembro de 2020, período em que devem ser

conduzidos esforços para a assunção de 100% destes custos pelos orçamentos do MMA e OGs vinculados ao Programa ARPA. Depois de 2020, não haverá mais apoio para os custos administrativos do MMA. Compete exclusivamente ao CFT, a seu exclusivo critério, revisar e aprovar os Custos MMA Elegíveis, a cada 02 (dois) anos juntamente com os custos administrativos do GF. O valor máximo alocado ao MMA será de R\$2 milhões a cada biênio, reajustados anualmente, a contar de março 2014 com base no índice IPCA. O valor máximo foi ora estabelecido com base no histórico de necessidades da UCP na Fase II do Programa ARPA.

Os Custos MMA Elegíveis são limitados a:

- a) Organização de reuniões do CP, PCA, Fórum Técnico, Comissão de Gestores, com o GF e participar de reuniões do CFT;
- b) Organização e condução das rotinas bienais de planejamento, monitoramento e administração do Programa ARPA; e
- c) Operações estratégicas da UCP (revisão de sistemas de monitoramento, estudos estratégicos, participação em reuniões estratégicas, articulação institucional, etc)

2.9 Suspensão de uso de recursos do FT

Conforme previamente mencionado no item 2.1 acima, o CFT tem o direito de suspender a destinação de recursos do FT a determinadas UCs, OGs, ou ao Programa ARPA como um todo. Qualquer decisão nesse sentido será tomada exclusivamente pelo CFT com base no nível de aderência às Condições de Desembolso.

2.9.1 Suspensão de uso de recursos do FT em relação a UCs e OGs

Com base na avaliação dos itens que compõem as Condições de Desembolso, o CFT tem o direito de determinar quais UCs ou OGs deverão ser destacadas por não conformidade e, em caso de UCs ou OGs que já tenham sido destacadas no biênio anterior, decidir sobre eventual suspensão ou retomada do repasse de recursos do FT para tais UCs ou OGs.

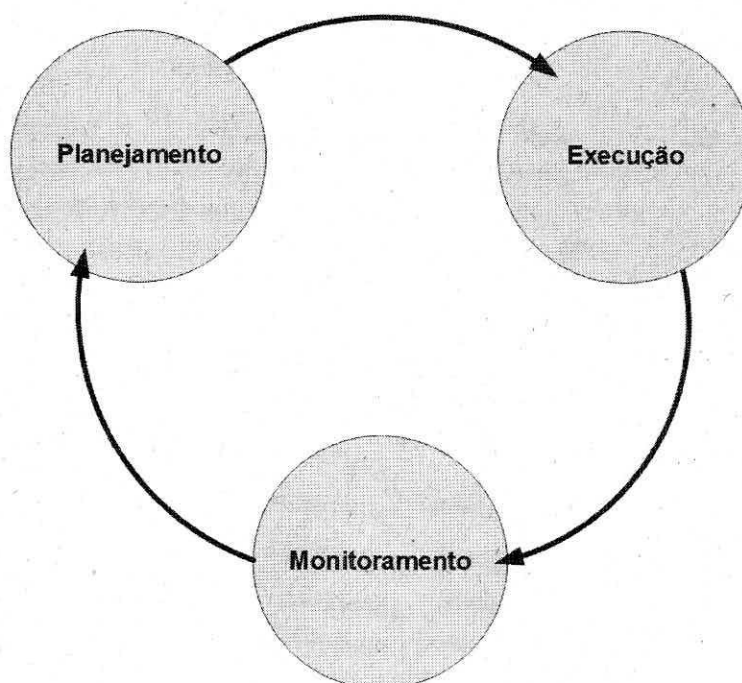
2.9.2 Suspensão de uso de recursos do FT em relação ao Programa ARPA

O CFT, a seu exclusivo critério, poderá suspender o uso dos recursos do FT para o Programa ARPA, caso o CFT determine ser muito improvável que o Programa ARPA atinja o Objetivo ARPA, conforme descrito no item 2 do Módulo 1 deste MOP, e/ou o FT atinja seu Objetivo. O CFT deverá revisar a possibilidade de tal suspensão em reunião do CFT caso as Condições de Desembolso, como um todo, não tenham sido substancialmente cumpridas por 04 (quatro) anos consecutivos. Caso o CFT decida por tal suspensão, o CFT irá instruir o GF para cessar o suporte financeiro ao Programa ARPA com os recursos do FT. Como resultado, o CFT deverá necessariamente destinar os recursos então disponíveis no FT para uma ou mais organizações não-governamentais que tenham por finalidade a proteção da biodiversidade e da cobertura florestal nas UCs do ARPA. A

utilização dos recursos financeiros então disponíveis no FT será realizada de acordo com um calendário semelhante ao calendário originalmente contemplado pelo FT, *i.e.* um financiamento extingüível em até 25 (vinte e cinco) anos. As entidades que receberão recursos do FT serão determinadas pelo CFT. Caso, após o CFT ter tomado essa decisão, o CFT determine, a seu exclusivo critério, que as Condições de Desembolso, como um todo, voltaram a ser substancialmente cumpridas por 04 (quatro) anos consecutivos, então o CFT poderá decidir pelo restabelecimento do uso dos recursos do FT para o Programa ARPA, sujeita aos termos originais do FT e deste MOP.

3. OPERACIONALIZAÇÃO DO FUNDO DE TRANSIÇÃO

A operacionalização do FT está intimamente relacionada com e impactada pela Gestão do Programa ARPA. A Gestão do Programa ARPA é composta por três etapas que criam um ciclo de gestão. Essas três etapas são as seguintes: (a) planejamento, (b) execução e (c) monitoramento. Cada etapa básica alimenta a próxima num processo contínuo. A figura abaixo demonstra o ciclo de gestão.



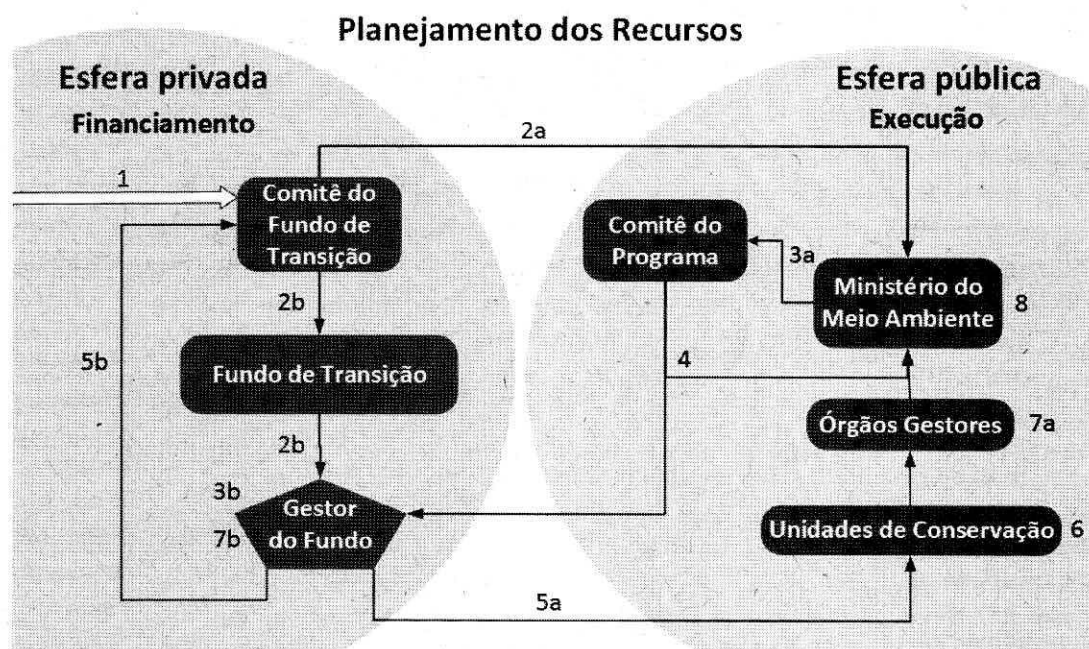
3.1 Etapa de Planejamento

A etapa de planejamento do Programa ARPA é realizada com foco constante nas metas de criação e consolidação das UCs apoiadas pelo Programa ARPA, sendo baseada nos resultados obtidos da etapa de monitoramento, os quais por sua vez impactarão na deliberação do CFT no tocante ao total dos recursos do FT a ser desembolsado em determinado biênio. A informação acerca do total dos recursos do FT a ser desembolsado em determinado biênio será utilizada pelo MMA, UCP e OGs na etapa de planejamento do Programa ARPA.

Os resultados da etapa de monitoramento do Programa ARPA incluem a avaliação das Condições de Desembolso, descritas no Anexo 2.3 deste Manual Operacional, que são verificadas e compiladas no relatório bienal de Progresso (Relatório B). Além desse relatório bienal do Programa, também é elaborado o Relatório de Desempenho das Condições de Desembolso e Recomendação (Relatório J) pelo GF, possivelmente com o suporte de um contratado independente.

Os Relatórios B e J contêm as informações essenciais para que o CFT inicie a etapa de planejamento do FT a fim de determinar os recursos do FT a serem desembolsados para o próximo biênio. O CFT tem a responsabilidade de analisar o cumprimento das Condições de Desembolso e decidir, usando a Fórmula como base, pelo montante de recursos que será disponibilizado para a execução do Programa ARPA para o próximo biênio.

A figura abaixo resume a etapa de planejamento do FT. Os números indicam a sequência lógica dos passos relacionados a essa etapa de planejamento do FT (descritas logo a seguir). Passos com números e letras indicam passos paralelos realizados por instituições diferentes.



1 – O CFT recebe o Relatório bienal de Progresso (Relatório B), resultado do ciclo de monitoramento, e o Relatório de Desempenho das Condições de Desembolso e Recomendação (Relatório J), enviado pelo GF.

2a e 2b – O GF aplica a Fórmula de desembolso, descrita no Anexo 2.3 e resumida no Relatório J, que subsidia o CFT na decisão do montante a ser desembolsado pelo FT no próximo biênio, incluindo as primeiras previsões orçamentárias do GF e da UCP/MMA. O CFT utiliza toda informação que considerar relevante para decidir sobre o montante máximo a ser desembolsado pelo FT. O resultado é então informado ao GF e ao MMA.



3a – O MMA, se utilizando da FAUC, PEP e ECI (ver planejamento e monitoramento do Programa ARPA, seção 7 do Módulo 1 deste MOP), faz a primeira proposta de tetos orçamentários para cada UC, OG e a própria UCP³. Esse resultado é discutido com os OGs para eventuais ajustes e, então, é enviado ao CP para avaliação.

3b – O GF inicia o seu planejamento para o próximo biênio, levando em conta o montante de recursos que deverão ser executados.

4 – O CP, de posse da decisão da CFT e da alocação de recursos entre os parceiros, enviada pela UCP, avalia e ajusta a proposta. O CP tem a decisão final sobre a melhor alocação dos recursos, acatando as decisões do CFT sobre exclusão de UCs ou OGs durante um ciclo de planejamento. Essa decisão é enviada para o MMA e para o GF.

5a – O GF, conhecendo os tetos orçamentários para cada parceiro, disponibiliza o sistema com os respectivos tetos para a etapa de detalhamento orçamentário.

5b – O GF conhecendo a alocação de recursos para as UCs deverá enviar para aprovação do CFT o seu orçamento para custos administrativos para o próximo biênio, como previsto no Item 2.7. Nesta etapa também deverá ser enviada ao CFT o orçamento do MMA para o Programa ARPA, como previsto no Item 2.8.

6 – As UCs, os OGs e o MMA, com o acesso disponibilizado pelo GF, elaboram os seus orçamentos bianuais detalhados, insumo a insumo. Nessa etapa poderão ser realizadas oficinas de planejamento para orientar as UCs sobre a forma, nível de detalhamento necessário e elegibilidade.

7a – O GF inicia a tarefa de classificação contratual e contábil de todos os insumos planejados. Nessa etapa, caso o GF identifique insumos ou atividades inelegíveis para o FT, a UC e o OG deverão ser informados para que realizem as modificações necessárias.

7b – Os orçamentos bianuais das UCs são aprovados pelos OGs.

8 – A UCP aprova os orçamentos dos OGs e das UCs, autorizando o GF a iniciar a execução e envia o relatório C (anexo 2.7) para conhecimento do CFT.

Respeitada a competência exclusiva do CFT para alterar este Módulo 2 do MOP, de acordo com as regras elencadas no Regimento Interno do FT, fica estabelecido excepcionalmente que quaisquer modificações que tratem apenas e tão somente dos processos 3, 6 e 8 deverão ser aprovadas tanto pelo CFT quanto pelo CP. Entretanto, se os processos 2a, 4 e 5a forem excluídos ou totalmente remodelados em razão de uma modificação substancial neste Módulo 2, então a aprovação do CP não será necessária.

O resultado da etapa de verificação/monitoramento constará de relatórios, tal como definido no Anexo 2.7.

³ O orçamento da UCP será aprovado em duas instâncias, primeiramente no CP e posteriormente no CFT.

3.2 Etapa de Execução do Programa ARPA com Recursos do Fundo de Transição

A execução do Programa ARPA constitui a implementação das atividades programadas e definidas na etapa de planejamento com vistas a garantir o cumprimento das metas de criação e consolidação das UCs apoiadas pelo Programa ARPA. Cabe ao CP, junto com o MMA e órgãos gestores federal e estaduais, definir as estratégias de conservação e planejamento de consolidação e manutenção das UCs. O CFT não é responsável por essas definições.

Após o término da etapa de planejamento tem início a etapa de execução do Programa ARPA por meio da implementação das atividades planejadas. Nessa etapa de execução do Programa ARPA são utilizados os recursos do FT, até o limite de desembolsos aprovado pelo CFT para o determinado biênio e respeitada a lista constante do Anexo 2.4 deste Módulo 2. Para a coordenação dos desembolsos necessários na etapa de execução é utilizado sistema de software desenvolvido ou licenciado pelo GF. Existem duas formas principais de desembolso de recursos provenientes do FT: (i) por meio de Conta Vinculada, ou (ii) diretamente via GF. A Conta Vinculada é um instrumento criado pelo GF que permite gastos locais com insumos que não poderiam ser adquiridos ou contratados pelo GF de forma eficiente. O detalhamento do funcionamento desta forma de execução é feita no Anexo 2.6.

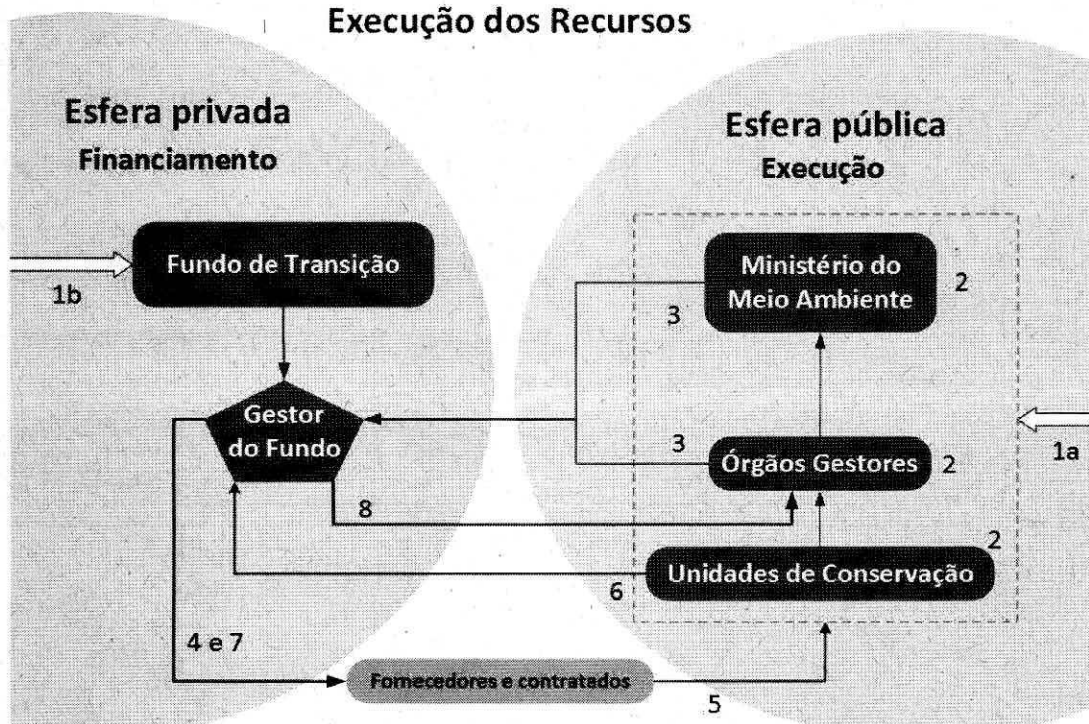
O GF tem a responsabilidade de checar todas as solicitações e verificar se elas cumprem com os requisitos mínimos para que sejam contratadas, selecionadas ou pagas. Especificações ou termos de referência fora do padrão estabelecido neste Módulo 2 e seus anexos serão retornados aos solicitantes para ajustes. As regras e formatos para cada tipo de solicitação podem ser encontrados no Anexo 2.5 (Manual de Compras e Contratações do GF).

No término do processo de seleção/contratação pelo GF, a equipe da UC é informada e passa a coordenar os trabalhos, seguindo o que está determinado nas especificações e termos de referência. Qualquer necessidade de modificação desses termos e especificações precisa ser autorizada pelo GF antes da sua realização.

Quando os produtos forem recebidos nas UCs, ou os trabalhos forem realizados, a UC emite um Termo de Recebimento e Aceite que deve ser enviado ao GF. Esse termo é que dá ao GF a autorização para o pagamento dos mesmos.

A figura abaixo resume a etapa de execução do Programa ARPA por meio de recursos do FT, os números indicam a sequência lógica dos passos (descritas logo a seguir). Passos com números e letras indicam passos paralelos realizados por instituições diferentes.

Execução dos Recursos



1a – Orçamentos bianuais são disponibilizados para execução no sistema Cérebro.

1b – GF retira recursos do FT para contas operacionais, respeitando os valores aprovados pelo CFT e CP na etapa de planejamento.

2 – As UCs, os OGs e UCP iniciam as suas solicitações de bens, serviços e uso da Conta Vinculada, informando especificações técnicas, termos de referência (TdR) ou dados para emissão de passagens aéreas e diárias.

3 – O OG correspondente analisa, reprová ou aprova as solicitações das UCs no sistema. A UCP analisa, reprová ou aprova as solicitações dos OGs no sistema.

4 – O GF executa as solicitações de acordo com os manuais de Compras e Contratações e da Conta Vinculada.

5 – Fornecedores e contratados entregam os bens e serviços necessários.

6 – UCs, OGs e UCP recebem e dão aceite sobre os bens e serviços que estão em conformidade com o que foi solicitado.

7 – GF faz pagamentos aos fornecedores, faz os registros contábeis e presta contas de acordo com o cronograma de relatórios.

8 – GF doa os bens adquiridos aos OGs, MMA utilizando termos de doação.

Respeitada a competência exclusiva do CFT para alterar este Módulo 2 do MOP, de acordo com as regras elencadas no Regimento Interno do FT, fica estabelecido excepcionalmente que quaisquer

modificações que tratem apenas e tão somente dos processos 3, 6 e 8 deverão ser aprovadas tanto pelo CFT quanto pelo CP. Entretanto, se os processos 3, 6 e 8 forem excluídos ou totalmente remodelados em razão de uma modificação substancial neste Módulo 2, então a aprovação do CP não será necessária.

3.2.1 Alocação de recursos entre UCs

Após o CFT ter definido o montante total a ser disponibilizado para o próximo biênio, caberá ao CP do Programa ARPA definir o montante que será destinado a cada componente do Programa ARPA, considerando as estimativas de teto para cada UC apoiada pelo Programa ARPA conforme definida na etapa de planejamento do Programa ARPA e respeitada eventual decisão do CFT quanto à eventual suspensão de determinada UC e/ou OG.

3.2.2 Despesas elegíveis

As Despesas Elegíveis cobertas pelo FT estão listadas no Anexo 2.4.

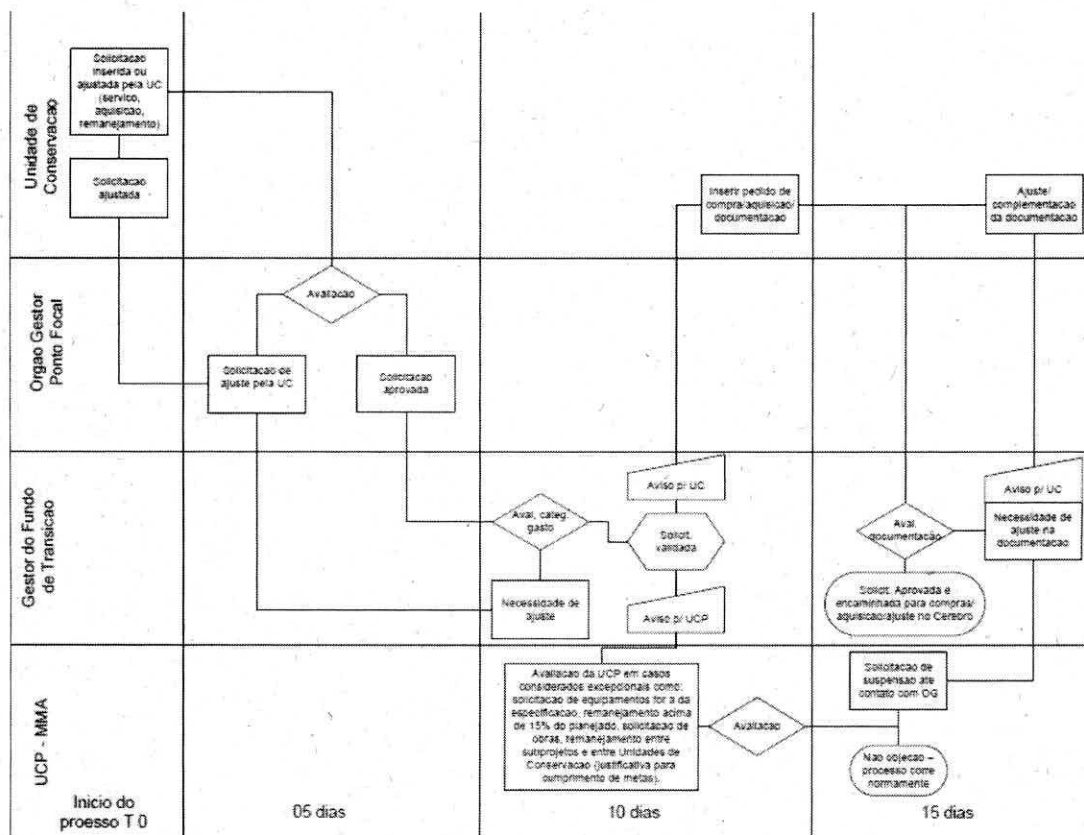
3.2.3 Compras e Contratações

As compras de bens e contratação de serviços serão realizadas pelo GF, de acordo com boas práticas de *procurement* e transparência corporativa. Os procedimentos utilizados serão detalhados no Manual para Contratações e Aquisições, que constitui Anexo 2.5 a este Manual Operacional.

Um mecanismo que poderá ser utilizado pelas UCs é a Conta Vinculada/Cartão Vinculado. O detalhamento do funcionamento desse mecanismo está no Anexo 2.6.

3.2.4 Solicitações – fluxo

A interação entre as UCs e o GF se dará para seguindo o seguinte fluxo de aprovação de solicitações e remanejamentos:



Todas as interações entre as UCs e o GF se darão conforme o fluxograma acima. Constituem exceções a esse fluxograma: (i) remanejamento de recursos entre insumos de uma mesma atividade superando 15% do original planejado, (ii) remanejamento de recursos entre atividades planejadas, (iii) remanejamento de recursos entre UCs, (iv) solicitação de instalação de infraestrutura (obras). Nos casos de excessões, após a devida aprovação pelo Ponto Focal (OG), o GF deverá emitir um alerta para a UCP solicitando aprovação a aceitação final. Nos casos em que o valor final supere até 15% do valor originalmente planejado, considera-se a variação marginal e o GF deverá proceder com a solicitação sem onerar os limites e tetos da UC solicitante.

4. RELATORIA, PRESTAÇÃO DE CONTAS E AUDITORIA

4.1 Relatórios

Os relatórios a serem apresentados para a operação e tomada de decisão no âmbito do FT, os responsáveis por sua elaboração e prazo de entrega estão detalhados no Anexo 2.7. Este anexo só poderá ser modificado perante uma decisão conjunta do CP e do CFT.

4.2 Prestação de Contas da Execução Financeira

As informações relacionadas ao uso dos recursos financeiros do FT e sua execução financeira deverão ser disponibilizadas pelo GF em seu website anualmente, além dos relatórios previstos no Anexo 2.7. O GF deverá manter registros atualizados e precisos sobre toda a movimentação financeira e uso dos recursos do FT e deverá disponibilizá-los a qualquer doador do FT e ao MMA caso seja solicitado. O formato dos registros deverá ser o que permite o trabalho da auditoria financeira anual.

4.3 Auditorias

4.3.1 Auditoria Financeira Anual

O GF deve contratar auditores independentes para realizar auditorias externas anuais do balanço e da prestação de contas do GF em geral, e especificamente nas contas do FT, de acordo com princípios de contabilidade usualmente aceitos, incluindo uma verificação por amostragem da comprovação dos gastos. O CFT poderá solicitar ao GF auditorias especiais sobre os recursos do FT.

No prazo de até 06 (seis) meses após o fim de cada ano fiscal (*i.e.* 31 de dezembro), o GF deverá disponibilizar ao CFT, CP, MMA, assim como aos demais parceiros do Programa ARPA, os resultados das auditorias financeiras, junto com cópias de balanços e prestações de contas, notadamente relacionadas ao FT.

A seleção dos auditores independentes pelo GF será realizada por meio de processo competitivo, tendo como critérios preço e qualidade. No início do processo, o GF solicitará que o CFT recomende, ou exclua, empresas das quais o GF deve solicitar propostas. Os Membros Doadores do CFT poderão participar do processo de seleção dos auditores.

4.3.2 Auditoria Física Anual

O GF deverá contratar auditores independentes para realizar auditorias nas UCs, para verificar a efetiva alocação e utilização dos recursos provenientes do FT, e para validar os valores nos relatórios do governo. Anualmente, 5% (cinco por cento) do número de UCs deverão ser auditadas. Além disso, o CFT poderá solicitar um aumento nesse percentual ou definir especificamente qual ou quais UCs adicionais deverão ser objeto de auditoria.

5. MARCAS E LOGOS

Fica desde já estabelecido e acordado que as marcas e logos do Programa ARPA pertencem ao governo federal e as marcas e logos dos doadores do FT pertencem exclusivamente a cada um dos



doadores, e a do GF pertence ao GF, não se estabelecendo qualquer licença de uso por meio deste Manual Operacional.

6. ANEXOS AO MÓDULO 2

Anexo 1.2 – Lista de Marcos Referenciais

Anexo 2.1 – Regimento Interno do Comitê do Fundo de Transição

Anexo 2.2 – Política de Investimentos

Anexo 2.3 – Condições de Desembolso

Anexo 2.4 – Despesas Elegíveis - Lista de bens e serviços financiáveis pelo FT

Anexo 2.5 – Manual para Contratações e Aquisições

Anexo 2.6 – Manual de Orientações gerais para o dia a dia

Anexo 2.7 – Relatórios

ANEXO 1.2

LISTA DE MARCOS REFERENCIAIS

Tabela com o detalhamento dos Marcos Referenciais e as metas consideradas para alcance da consolidação em Grau I e em Grau II:

Nº	Marco Referencial	Grau I - Meta	Grau II – Meta
1	Plano de Manejo	Plano de Manejo Aprovado	Plano de Manejo atualizado
2	Gestão Participativa	Conselho oficialmente constituído	Conselho capacitado e em funcionamento
3	Termos de Compromisso (UC de PI)	N/A	Construção e assinatura dos Termos de Compromisso
4	Concessão de Direito Real de Uso (UC de US)	N/A	Desenvolvimento e assinatura das CCDRU
5	Sinalização	Sinalização dos principais pontos de acesso as UC	Manutenção e reforço da sinalização da UC em alinhamento com o Plano de Manejo
6	Demarcação	N/A	Materialização dos limites da Unidade de Conservação em pontos estratégicos da UC
7	Situação Fundiária	N/A	Levantamento da situação fundiária e preparação para ações de regularização fundiária
8	Planejamento Anual – Proteção	Plano de Proteção Implementado	Proteção e Operacionalização da UC alinhada com o Plano de Manejo
9	Equipamentos	Aquisição (e manutenção) de um conjunto Básico de equipamentos para a operacionalização da UC	Aquisição e manutenção de um conjunto de equipamentos necessários para a UC fazer frente às ameaças e atividades mais avancadas de gestão.
10	Instalações	Manutenção mínima de instalações existentes	Construção (e manutenção) de Sede ou centro de convivência para atividades de administração, alojamento e



armazenamento de equipamentos.

11	Pesquisa	N/A	Desenvolvimento de pesquisas e estudos sobre desafios de manejo das UC
12	Monitoramento	Monitoramento de ao menos um indicador socioambiental	Implementação dos Protocolos de Monitoramento do Programa
13	Atualizações das Informações no CNUC	Informações básicas do Cadastro atualizadas	Informações completas do Cadastro atualizadas
14	Alocação orçamentária anual própria	Alocação orçamentária compatível com as necessidades de manutenção da UC e complementar à alocação do Programa - média de avanço anual OG.	Alocação orçamentária compatível com as necessidades de manutenção da UC e complementar à alocação do Programa - média de avanço anual OG.
15	Equipe Técnica mínima	Equipe Técnica de pelo menos 2 pessoas com presença efetiva na UC	Equipe Técnica de pelo menos 5 pessoas com presença efetiva na UC

Fica expressamente reconhecido e estabelecido entre os parceiros do Programa ARPA que este Anexo 1.2 somente poderá ser alterado de comum acordo entre CP e CFT em razão da importância dos Marcos Referenciais nos Objetivos do ARPA e no Objetivo do FT.

Para fins de apuração da Condição de Desembolso "Aumento dos recursos financeiros não-salariais", definida no Anexo 2.3 do Módulo 2 deste MOP, serão contabilizados os custos suportados pelos OGs das UCs apoiadas pelo Programa ARPA relacionados ao atingimento dos Marcos Referenciais listados acima.

ANEXO 2.1

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DO FUNDO DE TRANSIÇÃO

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DO FUNDO DE TRANSIÇÃO DO PROGRAMA ÁREAS PROTEGIDAS DA AMAZÔNIA - ARPA

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 1º - O presente regimento interno ("Regimento") estabelece as normas de funcionamento do Comitê do Fundo de Transição ("CFT") do ARPA que é a instância decisória do Fundo de Transição ("FT"), com a finalidade de supervisionar o cumprimento do Módulo 2 do Manual Operacional do Programa ARPA ("MOP"), de forma a viabilizar que o FT cumpra com o seu Objetivo, conforme definido no item 1.1 do Módulo 2 do MOP.

Art. 2º - Os termos definidos neste Regimento terão os significados a eles atribuídos no MOP ou neste Regimento.

Capítulo II

Das Responsabilidades e dos Direitos do Comitê

Art. 3º - Constitui responsabilidade do CFT:

- (i) Analisar os resultados técnicos e financeiros do ARPA;
- (ii) Avaliar o cumprimento das Condições de Desembolso, a cada 02 (dois) anos, de acordo com relatórios apresentados (a lista e especificação dos relatórios está detalhada no Anexo 2.7 do MOP);
- (iii) Decidir, a cada 02 (dois) anos, sobre o volume máximo de retirada bianual do FT para pagar as Despesas Elegíveis nas Unidades de Conservação ("UCs") do ARPA, utilizando como referência a Fórmula de desembolso estabelecida no Anexo 2.3 do MOP;
- (iv) Determinar a Política de Investimento do FT;
- (v) Acompanhar e analisar o desempenho financeiro do FT. Se o CFT concluir que o FT não tem fundos suficientes para atingir o Objetivo do FT definido no MOP, então o CFT deve avaliar as opções disponíveis incluindo: restringir o Objetivo do FT, o prazo ou o nível do financiamento; promover mais rodadas de captação de recursos; alterar as Condições de Desembolso; ou fazer qualquer outra mudança que o CFT considere necessária. Não obstante, fica desde já estabelecido que os doadores do FT não estão, em

hipótese alguma, comprometidos ou obrigados a realizar doações adicionais e que o CFT não terá a obrigação de captar recursos adicionais;

(vi) Acompanhar, avaliar e supervisionar as atividades de gerenciamento do fundo realizadas pelo Gestor do Fundo ("GF"); e

(vii) Avaliar o relatório de auditoria externa independente elaborado em relação ao GF, enviando dúvidas aos auditores caso seja pertinente.

Art. 4º - São direitos do CFT:

(i) Aprovar uma estratégia de captação de novos recursos para o FT, se o CFT determinar, a seu exclusivo critério, que é desejável a captação de novos recursos, bem como aprovar ou não novos doadores e/ou doações para o FT;

(ii) Nomear o GF e substituí-lo a seu juízo exclusivo, nos seguintes casos: (a) gestão fraudulenta do FT ou descumprimento substancial do MOP pelo GF, (b) situação em que a continuidade do GF implique no não atendimento do Objetivo do FT, (c) extinção ou dissolução, ou risco de extinção ou dissolução, do GF, ou (d) identificação, pelo CFT, de uma nova entidade que, na opinião do CFT, seja mais capaz de desempenhar as funções de GF do que o então atual GF.

(iii) Aprovar, com exclusividade, quaisquer modificações no Módulo 2 do MOP, sujeito aos procedimentos estabelecidos neste Regimento Interno;

(iv) Sugerir ao Comitê do Programa ("CP") alterações no Módulo 1 do MOP;

(v) Requerer que o GF contrate consultores independentes para quaisquer áreas ou tópicos que o CFT julgar necessário;

(vi) Em relação a seleção de auditores, os Membros Doadores do CFT indicarão ao GF empresas que devem ser convidadas a participar do processo seletivo por meio de convite a apresentar propostas, ou que devem ser excluídas desse processo. Essas adições ou restrições deverão ser respeitadas pelo GF, que também poderá convidar outras empresas para participar do processo seletivo;

(vii) Em relação a seleção de gestores de ativos, os Membros Doadores do CFT aprovarão os termos de referência, incluindo os critérios de seleção. Além disso, os Membros Doadores do CFT indicarão ao GF empresas que devem ser convidadas a participar do processo seletivo por meio de convite a apresentar propostas, ou que devem ser excluídas desse processo. Essas adições ou restrições deverão ser respeitadas pelo GF, que também poderá convidar outras empresas para participar do processo seletivo;

(viii) Em relação a outras consultorias, que não sejam específicas para unidades de conservação, os Membros Doadores do CFT indicarão ao GF empresas que devem ser convidadas a participar do processo seletivo por meio de convite a apresentar propostas, ou que devem ser excluídas desse processo;

(ix) Em todos os casos de seleção de auditores, gestores de ativos ou outras consultorias, os Membros Doadores do CFT poderão participar, pessoalmente ou por meio de representantes, dos comitês de seleção formados para esse fim;

(x) Com base na avaliação dos itens que compõe as Condições de Desembolso, determinar quais UCs ou Órgãos Gestores (“OGs”) deverão ser destacados por não conformidade e, em caso de UCs ou OGs que já tenham sido destacados no biênio anterior, decidir sobre eventual suspensão ou retomada do repasse de recursos do FT para tais UCs ou OGs, como detalhado no MOP; e

(xi) Suspender o uso de recursos do FT para uso em relação ao Programa ARPA caso o CFT julgar que as Condições de Desembolso não foram cumpridas de forma substancial durante o prazo de 04 (quatro) anos consecutivos, conforme detalhado no MOP.

Parágrafo Único - A substituição do GF se operará mediante notificação prévia de 180 (cento e oitenta) dias, exceto em caso de forte indício ou de comprovação de fraude, ou descumprimento substancial do MOP ou de rescisão ou dissolução da entidade que estiver atuando como GF, quando a substituição do GF será imediata. Durante o período de transição de 180 (cento e oitenta) dias, a entidade sendo substituída continuará atuando como GF até o vencimento do período de transição, e irá cooperar com a transição de boa-fé para o novo GF, provendo os serviços de GF com alta qualidade e efetuando a transferência de documentos, informações, know-how, etc, para o novo GF determinado pelo CFT. Em caso da aplicabilidade da destituição imediata do GF, os recursos do FT deverão ser imediatamente transferidos para o novo GF determinado pelo CFT ou, então, para a “escrow account” indicada pelo CFT, e na forma por ele indicada, até a deliberação do CFT quanto ao novo GF ao qual serão transferidos os recursos da “escrow account”, sem prejuízo da obrigação de transferência de documentos, informações, know-how, etc, para o novo GF.

Capítulo III

Da Composição

Art. 5º - O CFT será composto por 08 (oito) membros (“Membros”) dos quais:

(i) 06 (seis) membros serão “Membros Doadores”. Como Membro Doador entende-se uma instituição que tenha feito uma doação (direita ou indireta) ao FT (um “Membro Doador Institucional”) ou um indivíduo eleito pelos Membros Doadores (independentemente de terem feito uma doação ou não para o FT) (um “Membro Doador Indivíduo”); e

(ii) 02 (dois) membros representando o Governo Federal (cada um sendo um “Membro do Governo Brasileiro”), sendo um membro o Ministério do Meio Ambiente e outro membro o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que serão representados por indivíduos por eles nomeados.



Art. 6º. - O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade ("ICMBio"), na qualidade de autarquia federal responsável pela execução das ações do Sistema Nacional de Unidades de Conservação, nos termos da lei, é neste ato nomeado membro consultor ("Membro Consultor") do CFT, tendo como atribuições específicas aquelas descritas no Art. 14., (i), (ii) e (iii), bem como a obrigação de participar das reuniões do CFT, prestando esclarecimentos e debatendo as matérias em pauta sendo expressamente excluída a atribuição estabelecida no Art 14. (iv).

Parágrafo único - Ao ICMBio não se aplicam as responsabilidades estabelecidas no Art. 3º. deste Regimento, os direitos estabelecidos no Art.4º. deste Regimento, nem o direito a voto nas deliberações do CFT.

Capítulo IV

Do Mandato dos Membros

Art. 7º - Cada Membro Doador Institucional ou Membro do Governo Brasileiro ocupará a vaga de Membro do CFT por prazo indeterminado, respeitado o direito de renúncia.

Art. 8º - Cada Membro Doador Institucional ou Membro do Governo Brasileiro deverá nomear e manter a todo tempo um representante com poderes para representá-lo perante o CFT. O representante de cada Membro Doador Institucional ou Membro do Governo Brasileiro pode ser nomeado por prazo indeterminado a critério do respectivo Membro Doador Institucional ou Membro do Governo Brasileiro, de acordo com suas políticas internas.

Art. 9º - Cada Membro Doador Indivíduo será nomeado para um mandato de 03 (três) anos, renováveis por uma vez, sendo o termo máximo de mandato a ser cumprido consecutivamente de 06 (seis) anos, depois dos quais o Membro Doador Indivíduo deverá se afastar das funções perante o CFT por, pelo menos, 01 (um) ano antes de poder retornar como Membro do CFT.

Parágrafo Único - Os Membros Doadores Indivíduos serão selecionados e nomeados por decisão exclusiva dos Membros Doadores. A deliberação deve ser aprovada pela maioria dos Membros Doadores.

Capítulo V

Criação de novas vagas de Membros e Substituição de Membros

Art. 10. - Compete ao CFT decidir, a seu exclusivo critério, aumentar ou não o número de vagas para Membros do CFT, respeitado o disposto no Art. 33 abaixo.

Parágrafo Único - Caso o CFT decida pelo aumento de seus Membros, o CFT deverá sempre manter a proporcionalidade entre Membros Doadores e Membros do Governo Brasileiro de, no mínimo, 03 (três) Membros Doadores para 01 (um) Membro do Governo Brasileiro.

Art. 11. – A seleção de novos Membros Doadores (independentemente de estarem sendo selecionados para substituir Membros Doadores ou para preencher novas vagas de Membros Doadores) deverá ser aprovada pela maioria dos Membros Doadores.

Art. 12 – Compete aos Membros Doadores Institucionais decidir acerca da alocação das vagas dos Membros Doadores entre Membros Doadores Institucionais e Membros Doadores Indivíduos.

§1º - Respeitado o disposto no Art. 10 e 11 acima, à medida que novos Membros Doadores Institucionais forem aprovados, um Membro Doador Indivíduo, se existir Membro Doador Indivíduo naquele momento, cederá a sua vaga ao novo Membro Doador Institucional. A decisão de qual Membro Doador Indivíduo cederá a sua vaga primeiro será tomada em reunião do CFT pelos Membros Doadores e, em caso de impasse, a decisão será tomada pelo Presidente.

§2º - Caso um novo Membro Doador Institucional não cumpra com a sua obrigação de transferir os recursos ao FT nos prazos pactuados e não sanar tal falha dentro de, no máximo, 90 (noventa) dias da data pactuada para a transferência dos fundos, independentemente de qualquer notificação do CFT ou do GF, então tal novo Membro Doador Institucional perderá o direito a vaga no CFT e sua vaga será ocupada por outro Membro Doador, conforme deliberação do CFT.

Art. 13 - Caso um Membro do Governo Brasileiro renuncie a sua vaga no CFT, e se o Governo Brasileiro não nomear outro órgão para substituir o Membro renunciante no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de renúncia, então a respectiva vaga será ocupada pelo Membro do Governo Brasileiro remanescente, que acumulará vagas.

Capítulo VI

Da Função dos Membros

Art. 14 – Sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas neste Regimento, compete aos Membros:

- (i) Participar das reuniões e discussões (por qualquer meio);
- (ii) Propor temas para pauta das discussões;



- (iii) Realizar as atividades necessárias ao bom funcionamento do CFT; e
- (iv) Votar.

Capítulo VII

Do Presidente e Vice-Presidente

Art. 15 – O CFT terá um presidente, eleito por maioria simples de votos dos Membros Doadores ("Presidente").

§1º - Para eleição do Presidente, apenas os Membros Doadores terão direito a voto.

§2º - O Presidente deverá, necessariamente, ser Membro Doador.

Art. 16 – O Presidente será eleito para um mandato de, no máximo, 04 (quatro) anos, sendo admitida a reeleição.

Art. 17 – Ao Presidente, competirá:

- (i) Convocar as reuniões do CFT, definindo as respectivas pautas, bem como atender à presidência dessas reuniões; e
- (ii) O voto desempate, em caso de indecisão ao final das deliberações do CFT (voto de minerva).

Art. 18 - O CFT terá um vice-presidente, eleito por maioria simples de votos dos Membros Doadores ("Vice-Presidente").

§1º - Para eleição do Vice-Presidente, apenas os Membros Doadores terão direito a voto.

§2º - O Vice-Presidente deverá, necessariamente, ser Membro Doador.

Art. 19 - O Vice-Presidente será eleito para um mandato de, no máximo, 04 (quatro) anos, sendo admitida a reeleição.

Art. 20- Ao Vice-Presidente competirá substituir o Presidente, quando da sua ausência ou se este estiver impossibilitado, por quaisquer motivos, de cumprir com as suas atribuições perante o CFT.

Art. 21 – Nas reuniões do CFT, o GF atuará como Secretário Geral.

Art. 22- Compete ao Secretário-Geral do CFT:

- (i) Sugerir e discutir junto ao Presidente e, em sua ausência, junto ao Vice-Presidente, as pautas das reuniões;
- (ii) Participar de todas as reuniões Ordinárias e Extraordinárias do CFT;
- (iii) Elaborar as respectivas atas das reuniões, arquivá-las e publicá-las conforme disposto no Art. 29 deste Regimento; e
- (iv) Assessorar, na medida do possível, com o que for necessário ao bom andamento das reuniões.

Parágrafo único. O Secretário-Geral não terá direito a voto nas deliberações do CFT.

Capítulo VIII

Das Reuniões do CFT

Art. 23 – O CFT se reunirá, preferencialmente, na Cidade de Brasília, Distrito Federal.

Parágrafo Único. O Presidente poderá alterar o local da reunião do CFT, se assim for conveniente para a maioria dos Membros.

Art. 24 – Caberá ao Presidente convocar as Reuniões Ordinárias do CFT, mediante notificação aos Membros com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência.

Art. 25 – As Reuniões Ordinárias ocorrerão anualmente.

Art. 26 - As seguintes matérias deverão, obrigatoriamente, compor a pauta de deliberação das Reuniões Ordinárias:

- (i) Relatório, elaborado pelo GF, referente o desempenho financeiro do FT (anualmente);



- (ii) Análise do GF sobre a condição financeira do FT em relação ao Objetivo do FT (anualmente);
- (iii) Relatório de auditoria (anualmente);
- (iv) Relatório, elaborado pelo GF, referente ao cumprimento das Condições de Desembolso (a cada dois anos);
- (v) Recomendação do GF, baseada na Fórmula, referente ao valor máximo de retirada bianual do FT (a cada dois anos);
- (vi) Recomendação do GF, devidamente justificada, sobre o desembolso efetivo;
- (vii) Sumário, elaborado pelo GF, referente a mudanças substanciais no Programa ARPA, caso aplicável (p.ex., atualizações ao MOP – Modulo 1 - pelo CP, o progresso na implementação de decisões recentes do Programa, outras mudanças substanciais que impactem ou possam impactar o Objetivo do FT).

Art. 27 – O CFT se reunirá, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente ou a pedido de, no mínimo, 02 (dois) Membros, a qualquer tempo ("Reunião Extraordinária").

Parágrafo Único. As convocações para Reuniões Extraordinárias deverão ser feitas com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência e deverão informar aos Membros o local, a data e as matérias a serem discutidas e deliberadas em tais Reuniões Extraordinárias.

Art. 28 - Os Membros poderão participar e votar nas Reuniões – Ordinárias e Extraordinárias - por conferência telefônica, vídeo conferência ou por qualquer outro sistema eletrônico de comunicação que permita a identificação do Membro e a comunicação simultânea com todos os demais Membros à reunião. A respectiva ata deverá ser posteriormente assinada por todos os membros que participaram da reunião, sendo permitida a troca eletrônica da página de assinatura da ata de reunião, contanto que o GF mantenha em seus arquivos uma via original da respectiva ata devidamente assinada pelos Membros.

Parágrafo Único: O CFT poderá convidar entidades e/ou indivíduos participar de reuniões do CFT na qualidade de observador e/ou consultor para prestar esclarecimentos e sugestões em relação a assuntos específicos.

Art. 29 - Ao término de cada reunião, competirá ao GF, atuando como Secretário Geral do CFT, lavrar a ata da respectiva reunião e publicá-la no site do GF, dentro de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único - As atas deverão ser aprovadas pelo Presidente antes da distribuição e assinatura.

Capítulo IX

Das Deliberações do Comitê

Art. 30 - As reuniões do CFT serão instaladas com a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) de Membros mais um Membro, sendo que 2/3 (dois terços) dos Membros Doadores deverão estar presentes.

Art. 31 – Cada Membro, exceto o Membro Consultor, terá direito a um voto nas deliberações do CFT.

Art. 32 – As deliberações do CFT serão tomadas por aprovação de maioria simples de votos dos Membros presentes na reunião, com a exceção dos itens listados no Art. 33.

§1º - Na hipótese dos Membros presentes não chegarem a uma decisão final, tendo ocorrido empate no número de votos, caberá ao Presidente ou, em sua ausência, ao Vice-Presidente, o voto de desempate.

§2 - A maioria dos Membros poderá solicitar a um Membro, ao Secretário-Geral ou ao Membro Consultor para se retirarem de uma determinada reunião, ou de parte de uma determinada reunião, ou (no caso de um Membro) de não exercer o direito de voto, conforme aplicável, com respeito a um dado assunto, caso a maioria dos Membros julgue existir conflito de interesse que possa interferir na(s) decisão (ões) a ser (em) tomada(s) pelo CFT.

Art. 33 - As matérias abaixo enunciadas dependem da aprovação de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos Membros:

- (i) Alterações no Módulo 2 do MOP e/ou quaisquer dos anexos ao Módulo 2 do MOP;
- (ii) Alterações neste Regimento;
- (iii) Substituição do GF; e
- (iv) Exclusão de Membro(s).

Capítulo X

Exclusão de Membros Doadores

Art. 34 – Os Membros Doadores poderão decidir pela exclusão de qualquer de seus Membros Doadores, por maioria absoluta, na hipótese de qualquer dos Membros Doadores cometer fraudes



ou crimes, ou agir de má-fé ou por falhas repetidas no cumprimento de suas obrigações e/ou atribuições em relação ao CFT.

Art. 35. - Na hipótese de um dos Membros Doadores falhar, repetidamente, no cumprimento de suas obrigações e/ou atribuições em relação ao CFT, o CFT, por determinação dos Membros Doadores, encaminhará uma notificação para esse Membro Doador solicitando a regularização de sua situação perante o CFT. Caso tal Membro Doador continue falhando em cumprir com suas obrigações perante o CFT por 06 (seis) meses após o recebimento da notificação, os Membros Doadores poderão decidir pela exclusão desse Membro Doador.

Art. 36. - Na hipótese de um dos Membros Doadores cometer quaisquer fraudes ou crimes, ou agir de má-fé, a sua exclusão será imediata a contar da data de notificação ao Membro Doador nesse sentido.

Art. 37 - É assegurado ao Membro Doador o direito de defesa a ser dirigido ao CFT em caso de aplicação dos Artigos 34 e 36 acima.

Capítulo XI

Disposições Finais

Art. 38 - Fica estabelecido que os Membros não serão de qualquer forma, remunerados pelo FT. Entretanto, os Membros que necessitarem, de forma justificada, poderão ter suas despesas de transporte, alimentação e hospedagem necessárias para a participação nas reuniões do CFT pagas ou reembolsadas pelo FT.

Art. 39 - A lista dos Membros, bem como quaisquer alterações e/ou atualizações nessa lista, ficará registrada no Anexo I a este Regimento. O Anexo I poderá ser alterado e/ou atualizado sem que essas alterações sejam consideradas alterações neste Regimento sujeito às regras estabelecidas neste Regimento.

Art. 40 - Os representantes dos Membros Doadores Institucionais e dos Membros do Governo Brasileiros, bem como os Membros Doadores Individuais deverão assinar uma carta de nomeação, nos termos do Anexo II, para serem considerados empossados como Membros.

Anexo I

ao

Regimento Interno Do Comitê Do Fundo De Transição

Membros do CFT a partir de 18 de dezembro de 2013

Número de Vagas	Membro	Nome
1	Membro Doador	WWF-Brasil
2	Membro Doador	WWF-US
3	Membro Doador	Gordon and Betty Moore Foundation
4	Membro Doador	KfW/[NOTA: a ser confirmado]
5	Membro Doador	Roger Ullman
6	Membro Doador	Indivíduo X
7	Membro do Governo Brasileiro	Ministério do Meio Ambiente
8	Membro do Governo Brasileiro	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
(sem direito a voto)	Membro Consultor	ICMBio

Fica estabelecido que Indivíduos X será selecionado e eleito pelos Membros Doadores, nos termos do Regimento Interno, até dia [●]/[NOTA: inserir data].



Anexo II

ao

Regimento Interno Do Comitê Do Fundo De Transição

[MINUTA PADRÃO PARA MEMBROS DOADORES INDIVÍDUOS]

TERMO DE ACEITAÇÃO DE NOMEAÇÃO PARA O COMITÊ DO FUNDO DE TRANSICAO DO ARPA

Pelo presente instrumento, eu, [●] (inserir nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão), portador do RG nº [●], inscrito no CPF sob nº [●], residente e domiciliado na Rua [●], nº [●], [Bairro], CEP [●], na Cidade de [●], Estado de [●], aceito expressamente a minha nomeação como Membro do Comitê do Fundo de Transição ("CFT") do ARPA.

Declaro, ainda, ter ciência das minhas obrigações, funções e dos meus direitos como Membro do CFT em relação ao Fundo de Transição, conforme as regras estabelecidas no Manual Operacional do ARPA e no Regimento Interno do CFT, os quais seguem como anexos a este Termo, comprometendo-me, na qualidade de Membro do CFT a:

- (i) observar estritamente o estabelecido no Manual Operacional do ARPA e o Regimento Interno do CFT;
- (ii) participar do CFT servindo com lealdade ao Fundo de Transição;
- (iii) abster-me de participar de qualquer decisão em que haja qualquer conflito de interesse da minha parte, seja este direto ou indireto, conforme disposto no Regimento Interno do CFT;
- (iv) comunicar ao Gestor do Fundo todo e qualquer fato que possa ir de encontro aos objetivos do Fundo de Transição ou possa, de qualquer forma, causar prejuízo à sua imagem; e
- (v) atuar sempre de boa-fé e com cuidado e diligência no interesse do Fundo de Transição e do ARPA, atentando, sempre, para os Objetivos do Fundo de Transição.

Declaro, ainda, sob as penas da lei, que não estou impedido de aceitar a nomeação para ocupar uma das cadeiras do CFT na qualidade de seu Membro, bem como que comunicarei imediatamente aos demais Membros do CFT e ao Gestor do Fundo a ocorrência de eventual impedimento que possa vir a ocorrer:

- (i) por lei;
- (ii) em virtude de condenação criminal, ou por me encontrar sob os efeitos dela;
- (iii) em virtude de pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;

(iv) por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade; e

(v) em virtude de qualquer conduta por mim praticada, inidônea ou desabonadora que possa, de qualquer forma, trazer prejuízos ao funcionamento ou imagem do Fundo de Transição.

[Local e data]

Nome:

CPF:

[MINUTA PADRÃO PARA MEMBROS DOADORES INSTITUCIONAIS]

TERMO DE ACEITAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE [•] NO COMITÊ DO FUNDO DE TRANSIÇÃO DO ARPA

Pelo presente instrumento, eu, [•] (inserir nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão), portador do RG nº [•], inscrito no CPF sob nº [•], residente e domiciliado na Rua [•], nº [•], [Bairro], CEP [•], na Cidade de [•], Estado de [•], aceito expressamente a minha nomeação para representar [•] (nome e qualificação do doador representado) como Membro do Comitê do Fundo de Transição ("CFT") do ARPA.

Declaro, ainda, ter ciência das obrigações, das funções e dos direitos de tal Membro em relação ao CFT, conforme as regras estabelecidas no Manual Operacional do ARPA e do Regimento Interno do CFT, os quais seguem como anexo a este termo, comprometendo-me, na qualidade de representante do Membro do CFT a:

- (i) observar estritamente o estabelecido no Manual Operacional do ARPA e o Regimento Interno do CFT;
- (ii) abster-me de participar de qualquer decisão em que haja qualquer conflito de interesse da minha parte, seja este direto ou indireto, conforme disposto no Regimento Interno do CFT;
- (iii) comunicar ao Gestor do Fundo todo e qualquer fato que possa ir de encontro aos objetivos do Fundo de Transição ou possa, de qualquer forma, causar prejuízo à sua imagem; e
- (iv) atuar sempre de boa-fé e com cuidado e diligência no interesse do Fundo de Transição e do ARPA, atentando, sempre, para os Objetivos do Fundo de Transição.



Declaro, ainda, sob as penas da lei, que não estou impedido de representar a [•] na qualidade de Membro do CFT, bem como que comunicarei imediatamente aos demais Membros do CFT e ao Gestor do Fundo a ocorrência de eventual impedimento que possa vir a ocorrer:

- (i) por lei;
- (ii) em virtude de condenação criminal, ou por me encontrar sob os efeitos dela;
- (iii) em virtude de pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;
- (iv) por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade; e
- (v) em virtude de qualquer conduta por mim praticada, inidônea ou desabonadora que possa, de qualquer forma, trazer prejuízos ao funcionamento ou imagem do Fundo de Transição.

[Local e data]

Nome:

CPF:

ANEXO 2.2

Política de Investimentos do Fundo de Transição do ARPA

Conteúdo

Fevereiro de 2015

I ESCOPO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTO

II OBJETIVO DESTE DOCUMENTO DE POLÍTICA DE INVESTIMENTO

III DELEGAÇÃO DE AUTORIDADE

IV ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

- A Comitê do Fundo de Transição
- B Gestor do Fundo
- C Gestor(es) de Ativos

V POLÍTICA DE GESTÃO DE INVESTIMENTOS

VI OBJETIVO DO INVESTIMENTO

VII RISCO CAMBIAL E LIQUIDEZ

VIII RESPONSABILIDADE DE INVESTIMENTOS

IX ALOCAÇÃO DE ATIVOS

X SELEÇÃO DE GESTORES DE ATIVOS

XI PERFORMANCE DO GESTOR DE ATIVOS: REVISÃO E AVALIAÇÃO

XII REVISÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTO



Política de Investimentos do Fundo de Transição do ARPA

Alterada em 10 de fevereiro, 2015

Sujeito a alterações por decisão do Comitê do Fundo de Transição

I ESCOPO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTO

Este documento de Política de Investimento estabelece a política, objetivos e restrições que se aplicam ao investimento dos ativos do Fundo do Fundo de Transição ARPA ("Fundo de transição").

II OBJETIVO DESTE DOCUMENTO DE POLÍTICA DE INVESTIMENTO

Esta declaração de Política de Investimento é adotada pela Comissão do Fundo de Transição, a fim de:

1. Definir e atribuir as responsabilidades de todas as partes envolvidas.
2. Estabelecer um entendimento claro para todas as partes envolvidas das metas e objetivos de investimento dos ativos do Fundo de Transição.
3. Estabelecer limites para o gerente (s) de Investimento em relação ao investimento de ativos do Fundo de Transição.
4. Estabelecer uma base para avaliar os resultados do investimento.
5. Gerenciar ativos do Fundo de Transição de acordo com padrões prudentes.
6. Estabeleça o horizonte de investimento relevante para a qual os ativos do Fundo de Transição serão geridos.

Esta Política de Investimento pretende ser específico o suficiente para ser significativo, mas flexível o suficiente para ser prático.

III DELEGAÇÃO DE AUTORIDADE

O Comitê do Fundo de Transição é responsável por orientar e monitorar a gestão de investimentos dos ativos do Fundo de Transição. De acordo com o Manual Operacional ARPA, a Comissão do Fundo de Transição é responsável pelo investimento global de ativos do Fundo de Transição, mas pode delegar algumas das suas responsabilidades para comitês, para o gestor do fundo, prestadores de serviços profissionais e outros tipos de apoio. A adoção e/ou revisão a esta política de investimento são decisões indelegáveis do Conselho sujeito a uma votação por maioria qualificada.

Subcomissão Finanças: O Comitê do Fundo de Transição vai criar uma subcomissão finanças (o "Subcomitê Finance"). Esta subcomissão será responsável por analisar os resultados do investimento mensal, discutindo-as quando necessário com o gestor de ativo (s) e gestor do fundo, e fazer quaisquer recomendações ao Comitê do Fundo de Transição sobre a avaliação, seleção e substituição do gestor (s) de ativos, assim como potenciais alterações à Política de Investimento.

O Comitê Fundo de Transição delega para o gestor do fundo a responsabilidade de envolver um ou mais Gestores de Ativos ("Gestores de Ativos"). Além disso, o Comitê do Fundo de Transição pode empregar especialistas adicionais, tais como advogados tributaristas, auditores, atuários e outros para auxiliar no cumprimento das suas responsabilidades e obrigações para administrar os ativos do Fundo de Transição com prudência. Todas as despesas com esses peritos devem ser dentro dos limites de mercado e razoáveis, e serão pagos pelo Fundo de Transição quando for considerado adequado e necessário.

O gestor (es) de ativos será responsável e encarregado por fazer todos os esforços para alcançar os objetivos nele contidos. Caso, as limitações impostas vierem a dificultar a gestão por parte dos Gestores de Ativos, cada gestor deverá solicitar modificações que considerarem adequadas.

IV ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

A) Responsabilidade do Comitê do Fundo de Transição

1. Desenvolvimento e revisão periódica desta política de investimento.



2. Atribuir ao Gestor do Fundo a condução de reuniões de revisão com os Gestores de Ativos, pelo menos mensalmente para discutir o desempenho dos investimentos, e para fazer recomendações sobre quaisquer alterações aos Gestores de Ativos.
3. Atribuir ao Subcomitê Finanças a revisão de todos os relatórios dos Gestores de Ativos, que deve participar com o gestor do fundo de reuniões de revisão com Gestor de Ativos, e fazer recomendações relativamente a eventuais alterações da política de investimento.

B) Responsabilidade do Gestor do Fundo

O gestor do fundo tem responsabilidade fiduciária sobre o Fundo de Transição, e tem as responsabilidades adicionais enumerados no Módulo 2, as seções 2.2, 2.3 e 2.4 do Manual Operacional ARPA. O gestor de fundo é responsável pelo seguinte em relação a gestão de investimentos:

1. Engajamento dos Gestores de Ativos, incluindo a organização de processos de seleção se for caso, e documentação das decisões que envolver Gestores de Ativos.
2. Monitorar e reportar o desempenho do Gestor (es) de Investimentos e quaisquer investimentos não gerenciados, a fim de determinar o progresso em direção aos objetivos de investimento (ver VI).
3. Partilhar os relatórios mensais de desempenho dos Gestores de Ativos com a Subcomissão de Finanças ou quaisquer outros relatórios do Gestor (es) de Investimento e quaisquer instruções escritas para o Gestor (es) de Investimento em relação a investimentos.
4. Convidar a Subcomissão de Finanças para se juntar ao Gestor do Fundo nas reuniões de revisão com o Gestor de Ativos.
5. Incluir esta declaração de política de investimento como um anexo a qualquer acordo escrito entre o gestor do fundo eo Gestor (es) de Investimento.
6. Desenvolvimento, com o Gestor (es) de investimento, de uma abordagem de investimento responsável (ver VIII abaixo).

C) Responsabilidade do Gestor de Ativos

Cada Gestor de Investimento terá total liberdade para fazer todas as decisões de investimento dos bens colocados sob sua gestão direta, desde que observando e operando dentro de todas as políticas, limitações, e filosofias, conforme descrito nesta política de investimento e quaisquer limitações especificando categorias admissíveis de investimentos. Responsabilidades específicas do Gestor de Investimento incluem:

1. Gestão de investimento discricionária incluindo as decisões de compra, venda, ou manutenção de títulos, e alterações táticas na alocação de ativos dentro das limitações estabelecidas nesta declaração.
2. Informe ao Gestor do Fundo, em tempo hábil, os resultados mensais de desempenho de investimento.
3. Comunicação ao Gestor do Fundo de quaisquer alterações importantes nas perspectivas econômicas, na estratégia de investimento, ou quaisquer outros fatores que possam afetar a realização dos objetivos de investimento do Gestor de Investimento para o Fundo de Transição.
4. Desenvolvimento, com o Gestor do Fundo, de uma abordagem de investimento responsável (ver VIII abaixo).
5. Informação ao gestor do Fundo de quaisquer mudanças qualitativas significativas para a organização de gestão de investimentos: os exemplos incluem mudanças no pessoal de gerenciamento de portfólio, estrutura de propriedade, ou filosofia de investimento.

IV POLÍTICA DE GESTÃO DE INVESTIMENTOS

1. **Preservação real do capital:** O gestor do fundo pode empregar um ou mais Gestores de Ativos de diferentes estilos e filosofias para atingir os objetivos do Fundo de Transição. Coerentes com seus respectivos estilos e filosofias de investimento, Gestores de Ativos devem fazer esforços possíveis para preservar o capital, entendendo que podem ocorrer perdas em títulos individuais e que as contas em classes de ativos mais voláteis irão flutuar em valor.
2. **Tolerância ao Risco:** Entendendo que o risco está presente em todos os tipos de títulos mobiliários e estilos de investimento, a Comissão do Fundo de Transição reconhece que algum risco é necessário para produzir resultados de investimento de longo prazo que sejam suficientes para cumprir os objetivos do Fundo de Transição. Em particular, dado o Objetivo de Investimento (seção VI) de atingir 3% retornos líquidos reais em ciclos de cinco anos, espera-se que o nível de risco assumido pode resultar em perda de capital durante períodos de um ou mais anos. No entanto, os Gestores de Ativos devem fazer esforços razoáveis para controlar o risco, e informar regularmente o gestor do fundo para assegurar que o risco assumido é compatível com o estilo de investimento e objetivos. Investimento do Fundo de Transição deve ser tão diversificado de modo a reduzir o risco de grandes perdas a um nível considerado aceitável pela Comissão do Fundo de Transição, a menos que, dadas as circunstâncias, seja claramente prudente não diversificar.
3. **Horizonte de Tempo:** O Fundo de Transição foi lançado em 2014, com a expectativa de que ele seria completamente desembolsado em cerca de 25 anos.

Espera-se que os desembolsos do fundo sejam maiores nos primeiros anos e vai diminuindo para zero durante o período de 25 anos.

4. **Adesão a disciplina de investimento:** Os Gestores de Ativos devem aderir aos estilos de gestão de investimentos para os quais foram contratados. Gestores de Ativos também informarão regularmente ao gestor do fundo quanto à adesão a disciplina de investimento.
5. **Emprego produtivo dos recursos em caixa:** Os recursos em caixa são para ser empregados de forma produtiva em todos os momentos, investindo em aplicações de curto prazo para proporcionar segurança, liquidez e retorno.
6. **Padrões profissionais:** O gestor (s) de Investimento irá cumprir com todas as normas legais e éticas de sua profissão.

VI OBJETIVO DO INVESTIMENTO

O objetivo de investimento do Fundo de Transição é atingir 3% retornos anuais, após a inflação, custos e impostos, em média ao longo de períodos de cinco anos.

VII RISCO CAMBIAL E LIQUIDEZ

A fim de (1) minimizar o risco cambial e (2) garantir liquidez suficiente para as necessidades de caixa de curto prazo, o Gestor(s) de Investimento irá reservar uma parcela da carteira, representando saídas estimadas para os próximos quatro anos, para investimento apenas em títulos denominados em moeda brasileira, e garantirá ainda que deste montante, saídas esperadas para pelo menos 6 meses serão mantidas em caixa ou seus equivalentes. Veja IX - Alocação de Ativos para obter detalhes.

VIII INVESTIMENTO RESPONSÁVEL

Dado que o Fundo de Transição ARPA tem o objetivo de promover a conservação da biodiversidade, ele enquadra a sua missão de levar as estratégias de investimento responsáveis em conta. Investimento sustentável pode ser implementado em uma estratégia de portfólio de muitas maneiras diferentes, dependendo da classe de ativos, riscos e expectativas de retorno, horizonte de tempo e muitos outros aspectos. Portanto, do ponto de vista do ARPA, não faz sentido pré-selecionar uma abordagem específica de investimento responsável para o fundo, mas desenvolver uma estratégia de investimento

sustentável para os ativos dos fundos do ARPA em cooperação entre o Gestor de Ativos (es) eo Gestor do Fundo.

Não obstante, na medida em que o Fundo de Transição detém títulos individuais (em oposição ao investimento partilhado, tais como fundos de investimento), esses títulos individuais não podem ser emitidos por empresas envolvidas em qualquer um dos seguintes sectores: produção de produtos de tabaco, armas, pornografia, petróleo, gás, carvão, comércio de CITES proibidos flora e fauna, produção de energia nuclear, testes em animais para fins não médicos, e experimentação em animais de espécies ameaçadas de extinção.

IX GESTÃO DE ATIVOS

A seguinte política de alocação de ativos reflete a necessidade do fundo para (1) assegurar a liquidez e minimizar o risco cambial e de investimento para os recursos que serão necessários no médio prazo, e (2) garantir retorno e diversificação adequados aos investimentos dos recursos necessários, a longo prazo. O "curto prazo", para este propósito, são os próximos quatro anos, em determinado momento qualquer. Por isso, esta política contém diferentes requisitos para os recursos previstos a ser gastos nos próximos quatro anos e para aqueles que são esperados ser gastos mais tarde, ou seja, mais de quatro anos a partir do presente. O montante de recursos que deverão ser gastos nos próximos quatro anos deve ser determinado a cada dois anos pela Comissão do Fundo de Transição, no momento em que faz a sua decisão de gasto bienal, e este montante irá determinar a alocação de ativos para os dois anos seguintes. Se, entre esses pontos de decisão bienais, o Fundo de Transição experimenta entradas de doadores, a Comissão do Fundo de Transição atribuirá esses influxos para alocação dos "mais de quatro anos a partir do presente" (item b. Abaixo).

- a. Recursos esperados para serem gastos nos próximos quatro anos:
 - Pelo menos 95% dos recursos previstos para serem gastos nos próximos quatro anos devem ser investidos em investimentos denominados em moeda brasileira.
 - Até 5% dos fundos previstos para serem gastos nos próximos quatro anos podem ser gastos em outros além de investimentos denominados em moeda brasileira.

- Ações: 0-20%
 - Renda fixa ou recursos em caixa (cash) e caixa (cash) equivalente: 80-100%, mas pelo menos 6 meses de gasto previsto deve estar investido em caixa ou caixa equivalentes (aplicações de liquidez diária).
- b. Recursos esperados a serem gastos após quatro anos a partir do presente
- 80-100% em investimentos não brasileiros. Deste montante, 50-80% podem estar investidos em ações e 20-50% em renda fixa.
 - 0-20% em investimentos brasileiros (não há restrições entre ações ou renda fixa).
- c. Outras restrições:
- O Fundo de Transição poderá possuir títulos individuais e / ou investimento partilhado, tais como fundos mútuos. Em ambos os casos, no entanto, os valores mobiliários subjacentes devem ser de capital aberto, publicamente negociáveis (não são permitidos investimentos privados, por exemplo, privateequity ou investimentos diretos em ativos reais).
 - Os investimentos diretos em commodities não podem exceder 5% do total da carteira do Fundo de Transição
 - Não são aceitas aplicações em derivativos, exceto para cobrir posições ou como parte de *fundos long-short*. Todos os fundos mútuos devem ser “*net comprados*”, e *fundos long-short* não podem exceder 10% do portfólio.
 - Títulos de renda fixa não brasileiros:elo menos dois terços devem ser classificados em grau de investimento.
 - Qualquer investimento direto em um emissor não pode exceder 5% da carteira. Esta restrição não se aplica a Emissores soberanos, ou investimentos em recursos em caixa (cash) e seus equivalentes em instituições financeiras de alta qualidade (AAA ou equivalente em moeda local pelas principais agências de risco).
 - Fundos multimercados brasileiros não podem exceder 10% do portfólio da parcela brasileira.
- d. Definições:
- Ações: Ações comuns e obrigações convertíveis. Ações brasileiras incluem tanto ordinárias ON (votação) quanto preferenciais PN (sem direito a voto).
 - Renda Fixa: títulos do governo, privados e títulos de renda fixa lastrados em outros ativos com maturidade superior a 180 dias.
 - Recursos em caixa e equivalentes: depósitos bancários e instrumentos de renda fixa de vencimento não superior a 180 dias. Com relação aos investimentos brasileiros, títulos públicos indexados à taxa Selic e os certificados de taxa flutuante de bancos de alta qualidade com liquidez diária são considerados caixa ou seus equivalentes, mesmo que tenham maturidade superior a 180 dias.

X SELEÇÃO DO GESTOR DE ATIVOS

O gestor do fundo pode optar por engajar um Gestor de Investimento ou mais de um. Se mais de um, pode escolher gestor separado (s) para investimentos brasileiros e não-brasileiros.

Qualificação:

- Ativo nos mercados relevantes (brasileiros e não brasileiros), tanto ações quanto renda fixa.
- A equipe de investimento deve ter experiência substancial e comprovada competência na gestão de investimentos nos mercados relevantes (brasileiro e / ou internacional)
- Capacidade de implementar critérios de investimento responsável na estratégia de investimento (ver VIII acima)

XI ANÁLISE E AVALIAÇÃO DA PERFORMANCE DO GESTOR DE ATIVOS

O Gestor de Ativo deve fornecer ao Gestor do Fundo relatórios mensais de desempenho. O gestor do fundo vai avaliar o desempenho dos investimentos do fundo, bem como componentes de classe de ativo, ao longo de períodos de um a três e de cinco anos contra os benchmarks de desempenho especificados abaixo:

- ações não-brasileiras: MSCI World Index, unhedged
- ações brasileiras: IBrX 100
- Renda fixa Não Brasileira: Barclays Multiverse Index
- Renda fixa brasileiro: Índice de Mercado Anbima

A fim de facilitar a avaliação do Gestor do Fundo, relatórios mensais dos gestores de ativos irão comparar o desempenho da carteira ao longos períodos de um, três e cinco anos com os benchmarks relevantes. O Gestor do Fundo vai compartilhar essa análise com a Subcomissão de Finanças.

Além disso, o Gestor do Fundo irá avaliar o Gestores de Ativos contra os 3% de desempenho real ao longo de cinco anos conforme Objetivo de Investimento. Os investimentos brasileiros serão avaliados contra um objetivo de cinco anos de rolagem de 3%, líquido de custos, impostos e inflação medido em moeda brasileira (IPCA, calculado



pelo IBGE). Investimentos não-brasileiros serão avaliadas contra um objetivo de rolagem de cinco anos de 3%, líquido de custos, impostos e inflação medidos em dólares norte-americanos (US CPI, calculado pelo Bureau of Labor Statistics). A fim de facilitar a avaliação do Gestor do Fundo, relatórios mensais dos Gestores de Ativos irão relatar os retornos líquidos anualizados das posições brasileiras e não-brasileiros da carteira. Ao longo do período de cinco anos. (Durante os primeiros cinco anos do fundo, este relatório vai mostrar os retornos líquidos anuais do fundo até à data). O gestor do fundo vai compartilhar essa análise com a Subcomissão de Finanças.

O Gestor do Fundo levará em consideração a medida em que os resultados dos investimentos sejam coerentes com os objetivos de investimento, objetivos e limitações estabelecidas neste comunicado. Embora o gestor do fundo irá avaliar a carteira ao longo de um ano, três anos e cinco anos como descrito acima, este se reserva o direito de encerrar o relacionamento com qualquer Gestor de Investimento, a qualquer momento, por qualquer motivo, incluindo o seguinte:

- O desempenho do investimento é significativamente menor do que o previsto, dada a disciplina empregada e os parâmetros de risco pré-estabelecidos, ou justificativa inaceitável de maus resultados.
- O não cumprimento de qualquer aspecto da presente declaração de política de investimento, incluindo os requisitos de comunicação e de informação.
- Mudanças qualitativas significativas em termos organizacionais da gestora de ativos.
- Alteração das taxas cobradas

O Gestor do Fundo deve rever os Gestores de Ativos regularmente em relação a serviço, pessoal, estratégia, capacidades de pesquisa, questões organizacionais e de negócios, e outros fatores qualitativos que podem afetar sua capacidade de alcançar os resultados desejados de investimento.

O processo de seleção e substituição do Gestor de Ativos será determinado pelo Gestor do Fundo. O processo deve levar exigências dos doadores em conta. Além disso, a Comissão do Fundo de Transição, com o conselho da Subcomissão Finanças, reserva-se o direito de dar o gestor do fundo os nomes dos Gestores de Ativos para incluir ou excluir do processo

de seleção, e, uma vez que os Gestores de Ativos forem selecionados, para recomendar que o gestor do fundo substitua um Gestor de Ativo. O gestor do fundo deve levar as recomendações em consideração.

XII REVISÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

Como forma de garantir a continuidade da relevância das diretrizes, objetivos, status financeiro e expectativas do mercado de capitais conforme estabelecidas nesta política de investimento, o Comitê do Fundo de Transição deve rever esta política de investimento pelo menos anualmente, e mais frequentemente se houver necessidade.

Para garantir a ampla divulgação, transparência da política e desenvolvimento do Fundos de Transição, o gestor do fundo deve publicar no seu site (ou em outro veículo) pelo menos uma vez por ano, um relatório do desempenho de qualquer desses fundos.

Esta política de investimento foi adotado pela Comissão do Fundo de Transição na sua reunião de 29 de outubro de 2014 e revisado em 10 de fevereiro de 2015.

ANEXO 2.3

CONDIÇÕES DE DESEMBOLSO

A. CONDIÇÕES

As Condições de Desembolso são um conjunto de indicadores que servem de parâmetro para subsidiar o Comitê do Fundo de Transição na definição do volume de recursos a ser desembolsado para as UCs apoiadas pelo Programa ARPA ("Condições de Desembolso") em prazos bianuais. Por meio das Condições de Desembolso é possível realizar medições da evolução de certas condições consideradas essenciais para o atendimento do Objetivo ARPA e Objetivo FT. Assim, a medida que for verificado, por meio das Condições de Desembolso, se o Objetivo ARPA e o Objetivo FT estão sendo observados ou não, o CFT definirá o volume bianual de desembolso de recursos do FT para o Programa ARPA.

Foram estabelecidas 11 (onze) Condições de Desembolso, que podem ser alteradas pelo CFT, respeitadas as regras estabelecidas no Regimento Interno do CFT. Cada uma dessas condições possui seu conjunto de métricas para apuração dos indicadores. Cada Condição de Desembolso, conforme listadas abaixo, tem um peso diferente na avaliação de observância do Objetivo ARPA e o Objetivo FT na medida da execução do Programa ARPA e, assim, impacta de forma diferenciada a métrica para determinação pelo CFT dos recursos a serem desembolsados. Ou seja, existem Condições que irão afetar mais que outras o volume de recursos a ser desembolsado. Além disso, algumas Condições de Desembolso avaliam a execução do Programa ARPA como um todo, enquanto outras avaliam a execução do Programa ARPA especificamente por cada Órgão. Porém, o resultado final dos indicadores das Condições de Desembolso irá fornecer elementos para que o CFT possa determinar o total de recursos do FT a ser desembolsado para o Programa ARPA a cada biênio, bem como determinar se determinado OG ou a UC devem ser suspensos do apoio dos recursos do FT por apresentarem baixo desempenho (ver abaixo).

Há, também, uma diferenciação na incidência temporal dos indicadores. Algumas Condições de Desembolso são avaliadas com frequência de um, dois ou mais anos.

Por fim, existem Condições de Desembolso que são mandatórias, ou seja, sua não execução irá impedir integralmente o aporte de recursos oriundos do FT para o Programa ARPA.

As Condições de Desembolso e seu detalhamento, são as seguintes:

Nº	Condição de Desembolso	Nível	Descrição	Periodicidade da avaliação	Indicador	Forma de verificação
1	MOP do ARPA alinhado com o Objetivo do Fundo de Transição	ARPA	CFT determina se eventuais alterações no MOP, notadamente no Módulo 1, respeitam o Objetivo do ARPA e o Objetivo do FT conforme definido em Novembro de 2013, ou se de qualquer forma tem o potencial de enfraquecer o Programa ARPA.	Sempre	Avaliação pelo CFT de alterações efetuadas no Módulo 1 do MOP.	Relatórios
2	Inexistência de perda líquida de UCs	ARPA	Não existe perda líquida: 1) de cobertura de área total protegida em hectares, 2) da qualidade ambiental de UCs, ou 3) da representatividade social e ecológica (usando os padrões geralmente aceitos), dentro do ARPA, tomando por base a cobertura de áreas de dezembro de 2013 mais as áreas de nova criação da Condição de Desembolso 8. Além disso, não pode ocorrer vazamento: se uma UC do ARPA é desafetada ou diminuída e substituída por uma UC que não estava anteriormente no ARPA, tal substituição não pode resultar numa diminuição da área total de UCs semelhantes na Amazonia Brasileira como um todo.	Sempre	Hectares líquidos (diferença entre criação e desafetação) no ARPA, e (em caso de substituição) hectares líquidos de UCs na Amazonia Brasileira	Relatório e legislação de criação e desafetamento
3	Relatórios financeiros por UC	Órgão Gestor	A partir de 2016, cada OG produz um relatório anual com todas as fontes de recursos utilizados em cada UC.	Sempre	Relatório financeiro enviado por cada OG	Envio de relatório
4	Plano de consolidação	Órgão Gestor	Cada OG, além do ICMBio, desenvolve e segue um plano de consolidação plurianual até 2020, incluindo metas por UC (essas não precisam ter	2015 (e atualizações, até todas as	Planos desenvolvidos por cada Órgão Gestor	Envio dos planos de consolidação

Nº	Condição de Desembolso	Nível	Descrição	Periodicidade da avaliação	Indicador	Forma de verificação
			detalhes por sub-projeto). Esses planos devem ser consistentes com as metas globais de consolidação do ARPA (ou seja, compatíveis com a meta de 60M ha total-ARPA em 2020, e com as metas de pessoal). Incluirá os níveis de pessoal por UC. Esses devem ser aprovados pela Secretaria de Meio Ambiente ou pela unidade gestora de UCs de cada estado.	UCs estarem consolidadas)		
5	Requerimento por parte do MMA de recursos adicionais para complementar o FT	ARPA	CFT determina se o Governo Federal da República Federativa do Brasil requereu doações para o FT do Governo da Alemanha e do GEF, nos valores estabelecidos no Protocolo de Intenções firmado na data de conclusão deste MOP, e desempenhou seus melhores esforços para garantir a captação desses recursos adicionais em prazos razoáveis.	Conforme estabelecido a exclusivo critério do CFT	Requerimento formal e acompanhamento	Review by CFT
6	Aumento da execução orçamentária do ICMBio	ARPA	ICMBio efetivamente recebe e executa, em 2014, um orçamento de R\$17.6 milhões para despesas não-salariais do ARPA.	2015	R\$ executados pelo ICMBio (% da meta)	Envio de relatório
7	Monitoramento da conservação da biodiversidade	Órgão Gestor	Para as UCs federais: o monitoramento da conservação da biodiversidade (incluindo biodiversidade, uso de recursos e/ou uso do solo/cobertura vegetal) é implementado de acordo com as metas do planejamento do	Federal: 5 UCs do ARPA com monitoramento da biodiversidade em 2014,	Ver coluna anterior	Ver coluna anterior



Nº	Condição de Desembolso	Nível	Descrição	Periodicidade da avaliação	Indicador	Forma de verificação
			<p>ICMBio, e a compatibilidade entre os protocolos adotados por ICMBio para as UCs da Amazonia e os protocolos aprovados pelo Programa ARPA.</p> <p>Para os estados: até 2015, as metas de monitoramento da conservação da biodiversidade (incluindo biodiversidade, uso de recursos e uso do solo/cobertura vegetal) são apresentadas para todas as UCs de Grau II apoiadas pelo Programa ARPA, e a compatibilidade entre os protocolos adotados por ICMBio para as UCs da Amazonia e os protocolos aprovados pelo Programa ARPA.</p> <p>Para MMA: Plano para a compilação anual atualizada de informações sobre cobertura florestal em 2014, e apresentação de informações anualmente.</p>	<p>usando protocolos do ICMBio, e monitoramento consolidado e permanente em 2020 para todas as UCs de Grau II</p> <p>Estadual: Plano final para o estabelecimento de monitoramento de todas as UCs apoiadas pelo Programa ARPA apresentado em 2015</p> <p>MMA: Todas UCs de Grau II com monitoramento consolidado e</p>		

Nº	Condição de Desembolso	Nível	Descrição	Periodicidade da avaliação	Indicador	Forma de verificação
				permanente em 2020		
8	Criação de novas UCs (conforme planejamento)	ARPA	Área de UC oficialmente criada a partir de 1/1/2014 no âmbito do Programa ARPA (dos 5 tipos de UCs destacados neste MOP), inclusive instrumento legal (decreto ou lei).	2014: 1M ha; 2015: +2M ha; 2016: +3M ha; 2017 e depois: conforme plano de consolidação	Hectares criados agregados ao ARPA (% da meta)	Decretos de criação
9	Aumento dos recursos financeiros não-salariais	Órgão Gestor	Durante o período anterior (dois anos) cada OG utiliza um valor médio mínimo, especificado por ano, para as UCs do ARPA, de todas as fontes financeiras de não-doadores (ou seja, orçamento, compensação, ou receitas próprias), para financiar os sub-projetos do Programa ARPA. Esse mínimo de financiamento é definido em uma agenda (exclusiva para cada OG), seguindo uma trajetória de crescimento que chega a 100% do financiamento não-doador requerida até o final da vigência do FT. O GF deverá realizar este cálculo e disponibilizá-lo dentro da ferramenta da Fórmula que estará disponível no seu site para download.	Sempre	R\$ executados (% da meta) por Órgão Gestor	Envio de relatório
10	Desempenho de consolidação	Órgão Gestor	% do total agregado da meta de consolidação alcançada pelas UCs (excluindo o nível de	Sempre	% de alcance das metas fixadas OG	FAUC



Nº	Condição de Desembolso	Nível	Descrição	Periodicidade da avaliação	Indicador	Forma de verificação
			peçoal), conforme especificado no plano de consolidação por OG.			
11	Número de funcionários	Órgão Gestor	% das UCs que atingiram sua meta de pessoal, conforme especificado nos planos de consolidação de cada OG.	Sempre	Número de funcionário por UC em relação a meta estipulada pelo OG	Relatórios



B. VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE DESEMBOLSO

A cada período de dois anos, o MMA será responsável por elaborar um relatório ("Relatório B", descrito no Anexo 2.7) indicando o cumprimento das Condições de Desembolso, além de outros dados. As fontes gerais de informação para verificação de cada Condição de Desembolso estão especificadas na tabela acima.

O GF será responsável por fornecer ao CFT uma interpretação e complementação do Relatório B com uma avaliação do desempenho de cada Condição de Desembolso, os resultados da Fórmula (a ser definida abaixo), bem como a análise lógica para quaisquer desvios à Fórmula (se houver). O GF apresentará, também, uma recomendação final sobre o montante a ser desembolsado, e uma recomendação sobre quais UCs ou OGs (se houver) devem ser excluídas do financiamento do FT ("Relatório J").

Pela avaliação das Condições de Desembolso reportadas, espera-se que o GF possa identificar quaisquer informações cuja auditoria seja particularmente útil, considerando, no mínimo, que o status da consolidação (incluindo nível de pessoal) deverá ser auditado em 5% das UCs por ano. O GF contratará um terceiro independente para verificar essas informações. O CFT tem o direito de determinar aspectos ou áreas a serem auditados/verificados. O GF também poderá pedir permissão ao CFT para contratar um verificador independente; e o CFT também poderá pedir que o GF realize tal contratação. Essa contratação será feita pelo GF a partir de uma lista curta de empresas definida a partir de recomendações iniciais do CFT. O GF deverá utilizar o resultado da verificação no relatório consolidado das Condições de Desembolso e na aplicação da Fórmula.

A lista completa de Relatórios e seus elementos estão descritos no Anexo 2.7.

Durante os anos de avaliação das Condições de Desembolso, o Relatório J deverá ser enviado pelo GF ao CFT com antecedência de, pelo menos, 30 (trinta) dias da reunião de definição do valor a ser destinado ao Programa proveniente do Fundo de Transição no próximo biênio.

C. UCs EM PERÍODO PROBATÓRIO

As UCs que, de acordo com a avaliação exclusiva do CFT, estejam descumprindo substancialmente (por uma margem definida pelo CFT) as Condições de Desembolso que são aplicáveis ao nível da UC (condições 10 e 11), entrarão em um período probatório de 02 (dois) anos. Nesses 02 (dois) anos, que coincidirão temporalmente com um orçamento bianual, a UC deverá se recuperar e atingir o planejado no Plano de Consolidação ou outras Condições de Desembolso relacionadas à UC.

Caso a UC não consiga se recuperar, ela deverá ser analisada individualmente pelo CFT que poderá decidir por:

- Excluir a UC do recebimento de recursos do FT;
- Diminuir, em qualquer proporção que achar adequada, o financiamento proveniente do FT para a UC.

Tais UCs só poderão retornar à lista de UCs plenamente elegíveis caso consigam voltar a cumprir substancialmente as Condições de Desembolso da UC específica, de acordo com o julgamento do CFT.

Em todos esses casos, o MMA e o OG deverão ser notificados formalmente.

D. OGs EM PERÍODO PROBATÓRIO

Além das UCs, os OGs também podem ficar em período probatório. A regra é similar à regra para as UCs. Os OGs que, a critério exclusivo do CFT, forem considerados em desconformidade com as Condições de Desembolso específicas desse OG, entrarão em um período probatório de 02 (dois) anos. Quando um OG entra em um período probatório de 02 (dois) anos, ele terá esse tempo para se adequar e atingir as metas; caso contrário, o CFT poderá tomar as seguintes decisões:

- Excluir o OG do recebimento de recursos do FT – afetando, em cascata, todas as UCs sob sua gestão;
- Diminuir, em qualquer proporção que achar adequada, o financiamento proveniente do FT para o OG – afetando em cascata todas as UCs sob sua gestão.

Para tal OG voltar a ser elegível a receber financiamento pleno do Programa, ele deverá voltar a cumprir substancialmente as condições específicas para aquele OG, de acordo com a avaliação do CFT.

Em todos estes casos o MMA e o OG deverão ser notificados formalmente.

E. DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS PARA ORÇAMENTOS BIANUAIS – FÓRMULA DE DESEMBOLSO

O CFT contará com o Relatório J preparado pelo GF para auferir o cumprimento das Condições de Desembolso. Essa informação será fundamental para a definição pelo CFT do montante e ser desembolsado do FT para Programa ARPA no próximo biênio.

A decisão do montante e ser desembolsado do FT para Programa ARPA, bem como quais OGs ou UCs são elegíveis para esse financiamento é uma decisão do CFT. Para tanto, as Condições de Desembolso aparecem como indicadores para orientar tal decisão, sendo que o CFT terá o direito de modificar os valores do peso ou as metas numéricas de cada Condição de Desembolso (definido na Fórmula, descrita abaixo), caso determine que tal mudança seja necessária para garantir que o FT alcance seu Objetivo. Foi desenvolvida uma fórmula, disponível considerando o nível de cumprimento das Condições de Desembolso, para prover o CFT com uma base de cálculo para a determinação do montante de recursos a ser desembolsado do FT para o Programa ARPA - “Fórmula”.

Na Fórmula, cada Condição de Desembolso possui um peso, que é definido na tabela abaixo. A Fórmula também leva em consideração os aumentos de recursos financeiros não-salariais para cada OG (Condição de Desembolso 9) e o desembolso ideal do FT para cada ano. Esses números serão baseados nos cálculos realizados pelo GF no Relatório H. Após a aprovação do CFT, o GF

disponibilizará a ferramenta que usará para fazer esse cálculo, e o cálculo finalizado, em seu site para download.

Nº	Condição de desembolso	Nível	Peso na Fórmula
1	MOP do ARPA alinhado com o Objetivo do Fundo de Transição	ARPA	Pré-condição
2	Inexistência de perda líquida de UCs	ARPA	Pré-condição
3	Relatórios financeiros por UC	Órgão Gestor	Pré-condição
4	Apresentação dos planos de consolidação	Órgão Gestor	Pré-condição
5	Requerimento por parte do MMA de recursos adicionais para complementar o FT	ARPA	Pré-condição
6	Aumento da execução orçamentária do ICMBio	ARPA	5%
7	Implementação do monitoramento da biodiversidade	Órgão Gestor	5%
8	Criação de novas UC (conforme planejamento)	ARPA	15%
9	Aumento dos recursos financeiros não-salariais	Órgão Gestor	25%
10	Performance de consolidação	Órgão Gestor	25%
11	Número de funcionários	Órgão Gestor	25%

A Fórmula é expressa da seguinte forma:

Volume final por Órgão Gestor =

$$V_i \times I_{mop} \times I_{pl} \times I_{rf} \times I_{pc} \times I_{pm} \times [(p_c \times I_c) + (p_{ICMBio} \times I_{ICMBio}) + (p_{mon} \times I_{mon}) + (p_{rf} \times I_{rf}) + (p_{pc} \times I_{pc}) + (p_{fun} \times I_{fun})]$$

Onde:

V_i é o valor inicial projetado para o período para cada Órgão Gestor;

I_{mop} é o indicador de manutenção dos objetivos do Fundo de Transição e o MOP, conforme análise de cada mudança realizada (1=mantém objetivos e 0=não mantém objetivos);

I_{pl} é o indicador de perda líquida (1=sem perda líquida e 0=com perda líquida) para o Arpa;

I_{rf} é o indicador de relatório financeiro (1=realizado e 0=não realizados) por Órgão Gestor;

I_{pc} é o indicador de plano de consolidação (1=realizado e 0=não realizados) por Órgão Gestor;

I_{pm} é o indicador da pedida do MMA (1=realizado e 0=não realizado) para o Arpa;

p é o peso de cada indicador que não é uma pré-condição (somatório de todos os "p" = 100%);

I_{ICMBio} é o indicador do aumento do orçamento do ICMBio para 2014 (varia de 1 = 100% do aumento estipulado, a 0 = manutenção do orçamento atual, ou seja, sem aumento);

I_{mon} é o indicador de monitoramento por Órgão Gestor (varia de 1 a 0, conforme decisão do CFT);

I_c é o indicador de criação de novas UCs (varia de 1 a 0 em relação a meta estipulada);

I_{rf} é o indicador de aumento dos recursos financeiros no período conforme estipulado no período por Órgão Gestor (varia de 1 = meta alcançada a 0 = manutenção do nível anterior);

I_{pc} é o indicador de performance de consolidação por Órgão Gestor (varia de 1 = metas alcançadas a 0 = manutenção dos níveis anteriores de consolidação); e

I_{fun} é o indicador do número de funcionários das UCs por Órgão Gestor (varia de 1 a 0 em proporção ao nível de alcance das metas estabelecidas).

O GF será responsável pela aplicação da Fórmula. O GF usará os resultados apresentados nos relatórios do MMA e outras fontes, inclusive, se necessário, os resultados dos verificadores independentes.

O CFT deve considerar os resultados da Fórmula conforme cálculos do GF. Contudo o CFT pode aprovar um valor de desembolso diferente daquele recomendado pela Fórmula. Nesse caso, o CFT deve justificar qualquer variação significativa em relação ao resultado da aplicação da Fórmula. Essa justificativa deve ser publicada publicamente, no site do GF.

F. ALTERAÇÕES NAS CONDIÇÕES DE DESEMBOLSO

O CFT poderá alterar as Condições de Desembolso, tal como estabelecido neste MOP e no Regimento Interno do CFT.

ANEXO 2.4 –

DESPESAS ELEGÍVEIS –

LISTA DE BENS E SERVIÇOS FINANCIÁVEIS PELO FT

A. CRIAÇÃO

Indicativo de insumos elegíveis: Contratação de consultoria e auxiliar de campo, deslocamento e transporte, divulgação, documentação, hospedagem e pernoite, alimentação, material de consumo, organização de eventos e expedições, contratação de serviço de moderação.

B. CONSOLIDAÇÃO

Atividades de Consolidação Grau I

- a) Elaboração de Plano de Manejo (PM);
- b) Formação e manutenção do Conselho;
- c) Sinalização e manutenção da sinalização da UC;
- d) Proteção da UC;
- e) Aquisição e manutenção de equipamentos;
 - i. Lista indicativa de itens elegíveis:

Equipamento

Quantidade

Aparelho GPS

2 por UC

Máquina fotográfica digital com case à prova d'água

2 por UC

Computador padrão completo ou notebook (Consolidação I)

1 por técnico de nível superior do órgão gestor lotado na UC, ou de parceiro gestor, em número máximo de 2 nas UCs de tipo 2,3, e 4, e 4 computadores nas de tipo 1

Impressora multifuncional

1 por UC (tipos 2-5) ou 2 por UC (tipo 1)

Veículo pick-up 4X4 ou utilitário pequeno

1 por UC (tipos 2-5) ou 2 por UC (tipo 1)

Mesa para computador ou escrivaninha com cadeira e arquivo (Consolidação I)

1 por funcionário

Barco regional

1 por UC fluvial

Voadeira e canoa com motores (Consolidação I)	1 voadeira e uma canoa, com respectivos motores, carreta e kits de emergência, por UC
Aparelho de ar condicionado 18.000 BT	1 por UC

- f) Manutenção de instalações;
- g) Operacionalização da UC;
- h) Monitoramento da conservação de biodiversidade (integridade da paisagem, uso de recursos):

Atividades de Consolidação Grau II

- i) Revisão de Plano de Manejo;
- j) Manutenção do Conselho;
- k) Formalização de termos de compromisso;
- l) Formalização dos Contratos de Concessão de Direito Real de Uso;
- m) Sinalização e manutenção da sinalização da UC;
- n) Demarcação estratégica da UC;
- o) Levantamento fundiário;
- p) Proteção da UC;
- q) Aquisição e manutenção de equipamentos:
 - i. Lista indicativa de itens elegíveis:

Equipamento	Quantidade
Sistema de comunicação por rádio	1 por sede
Sistema de acesso à Internet via satélite	Base fixa em número igual ao de bases da UC e unidades móveis
Aparelho de ar condicionado 18.000 BT	2 por sede
Geladeira elétrica ou a gás até 457 litros (incluindo botijões necessários)	1 por sede
Freezer vertical ou horizontal com capacidade para até 250 litros	1 por sede
1 fogão até 6 bocas (incluindo botijões necessários)	1 por sede ou centro de convivência
Ventilador sede	4 por sede
Máquina de lavar frontal e aquecida	1 por sede
Antena Parabólica	1 por sede



Computador padrão completo ou notebook (Consolidação II)	1 por técnico de nível superior do órgão gestor lotado na UC, em número máximo de 5 (tipos 2-5) ou 10 (tipo 1)
Placa solar ou gerador para a sede	Em número de acordo com a capacidade de gerar energia para a sede
Motocicleta	1 por UC (tipos 2-5) ou 2 por UC (tipo 1)
Cama, mesa e banho	1 kit por sede
Armário de aço	1 por sede
Mesa de reunião com seis cadeiras	1 por sede
Arquivo de aço por sede	1 por sede
Mesa para computador ou escrivaninha com cadeira e arquivo (Consolidação II)	1 por funcionário
Cadeira	2 por funcionário
Voadeira e canoa com motores (Consolidação II)	voadeiras e canoas, com respectivos motores, carreta e kits de emergência, por sede

- r) Construção e manutenção de instalações;
- s) Operacionalização da UC;
- t) Monitoramento da biodiversidade (protocolos básicos de biodiversidade, integridade da paisagem, e uso de recursos);
- u) Pesquisas nas UCs sobre desafios de manejo

C. PÓS-CONSOLIDAÇÃO

Após a consolidação, seja em Grau I ou Grau II, as UCs deverão manter o seu respectivo nível de consolidação (vide Marcos Referenciais e metas) durante toda a vigência do Programa ARPA. Na manutenção pós-consolidação, não há diferença nas atividades a serem desempenhadas em relação às UCs em função de seu respectivo Grau de Consolidação. As atividades listadas abaixo, respeitado o limite máximo de recursos para cada UC, poderão ser apoiadas com recursos do FT:

- Atividades de administração e manutenção da UC;
- Trabalhos com comunidades do entorno de acordo com o Plano de Manejo;
- Atividades de proteção (combustíveis para veículos, barreiras de incêndios, manutenção de equipamentos de fiscalização, diárias, etc.);

- Atividades de treinamento;
- Serviços (sobrevôos, manutenção predial, etc);
- Apoio à operação dos Conselhos das UCs (logística de reuniões, alimentação, moderadores);
- Reposição de equipamentos depreciados;
- Revisão do Plano de Manejo;
- Projetos Especiais; e
- Passagens aéreas, fluviais e terrestres.

Lista indicativa de insumos elegíveis para atividades de consolidação e pos-consolidação

- Contratação de serviços gerais (auxiliar de campo/mateiro, cozinheiro, etc.)
- Contratação de consultorias diversas
- Deslocamento e transporte (aluguel de embarcações, aluguel de veículos, barqueiros, etc.)
- Produção de documentos e de material de divulgação (mapas, folders, cartilhas, calendários, vídeos, documentários, camisetas, bonés, coletes, etc.)
- Organização de eventos (hospedagem, alimentação, aluguel de sala)
- Alimentação (aquisição de gêneros alimentícios e pagamento de refeições)
- Material de escritório
- Veiculações na mídia (rádio, TV, etc.)
- Reprodução de documentos
- Materiais de uso e consumo diversos (combustíveis e lubrificantes, materiais de campo, ferramentas diversas, itens de uso doméstico, etc.)
- Diárias
- Passagens (aéreas, terrestres, fluviais)
- Serviços gráficos e de impressão
- Serviços para sinalização (elaboração, confecção, instalação e manutenção de placas)
- Serviços para demarcação
- Serviços de georreferenciamento
- Contratação de sobrevoo
- Aquisição de equipamentos e veículos
- Serviços de manutenção de equipamentos e veículos (materiais e mão de obra)
- Serviços de construção e manutenção de instalações (materiais e mão de obra)
- Serviços para desenvolvimento de projetos de engenharia e arquitetura (instalações e embarcações)



ANEXO 2.5

MANUAL PARA CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

<http://www.programaarpa.gov.br/uncategorized/funbio/>

ANEXO 2.6

MANUAL DE ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O DIA A DIA

<http://www.programaarpa.gov.br/uncategorized/funbio/>

Anexo 2.7- RELATÓRIOS

Este Anexo poderá ser modificado apenas mediante acordo mútuo entre o CP e o CFT.

A Tabela 1 abaixo descreve os relatórios mínimos exigidos em relação ao Programa ARPA. Esses relatórios estão, também, brevemente resumidos no item 7.3.2. do Módulo 1. Caso exista qualquer incompatibilidade entre o disposto no Módulo 1 e neste Anexo, os elementos da Tabela 1 abaixo prevalecerão. Os prazos para apresentação dos relatórios e envio das informações, observada a periodicidade descrita nesta tabela, serão estabelecidos por mútuo acordo entre MMA e CFT. Os dados brutos listados para elaboração de cada relatório deverão ser incluídos como anexos aos relatórios ou, de qualquer outra forma, deverão ser facilmente disponibilizados para os destinatários dos respectivos à época da submissão do relatório.

Tabela 1: Relatório exigidos

Relatório		Destinatário	Objetivo	Responsável pela Elaboração	Análise Mínima a ser Incluída	Periodicidade do Relatório	Dados Brutos (necessários para análise, e incluídos no relatório)		Responsável pelo fornecimento de Informações	Periodicidade das Informações
A	Implementação e Progresso Financeiro do ARPA	CFT, CP	Atualizar o CP e o CFT acerca do contínuo apurado em relação aos objetivos financeiros e de implementação do governo	MMA	<ul style="list-style-type: none">Recursos gastos, no total e durante o período, por fonte e sub-componente (anual)Status de consolidação em comparação com o plano de consolidação, por Marco Referencial (incluindo pessoal) (semestral)Progresso da consolidação durante o período, por Marco Referencial (incluindo pessoal) (semestral)	Relatório parcial semestral / anual	1	Recursos do governo gastos, por categoria, por Marco Referencial e por UC	OG	Anual
							2	Recursos dos Doadores gastos por categoria, por Marco Referencial e por UC	GF	Anual
							3	Status de consolidação (incluindo nível de pessoal) por UC	OG	Semestral
B	Relatório Compreensivo	CP (aprovação)	Permitir ao CP e ao CFT avaliar o desempenho do	MMA	<ul style="list-style-type: none">Observações sobre o Programa ARPA:	Bienal	1	Recursos do governo gastos por categoria, por Marco Referencial e por UC	OG	Anual



de Progresso do ARPA	prévia), CFT, e public em geral	Programa ARPA; e permitir ao CFT avaliar o cumprimento das Condições de Desembolso	<ul style="list-style-type: none">Contexto/ desenvolvimentos recentesSucessos e desafiosEstratégias <ul style="list-style-type: none">Análise da Efetividade do Programa ARPA:<ul style="list-style-type: none">Financeira (recursos de doação e governamentais, por categoria de despesa e por Marco Referencial)Benefícios de conservação e socioeconômicos <p>Efetividade na gestão da implementação</p> <ul style="list-style-type: none">Evidências do nível de cumprimento de cada Condição de Desembolso, utilizando a métrica definida pelo CFT na seção referente às "Condições de Desembolso" do MOP <p>(deverá conter um sumário executivo com 5-10 páginas)</p>	2	Recursos dos Doadores gastos por categoria, por Marco Referencial e por UC	GF	Anual
				3	Status de Consolidação (incluindo nível de pessoal) por UC	OG	Semestral
				4	Administração da efetividade da UC (dados do FAUC ou ferramenta que venha substituí-lo)	OG	Bienal
				5	Mudança na cobertura florestal (e determinação se tal mudança está de acordo com o plano de administração ou se é ilegal/informal), por UC	MMA	Bienal
				6	Dados de monitoramento da Biodiversidade (Protocolos TBD – ver seções 7.3.1, C.1, Módulo 1 do MOP)	MMA	Bienal
				7	Indicadores de benefícios socioeconomicos (ferramenta a ser determinada até o final de 2014)	MMA	Bienal
				8	Evidências de cumprimento da Condição de Desembolso 1: alterações no Módulo 1 do MOP e explicações.	MMA	Bienal
				9	Evidências de cumprimento da Condição de Desembolso 2: Inexistência de perdas do total de hectares de UCs	OG	Bienal
				10	Evidências de cumprimento da Condição de Desembolso 3: Relatórios financeiros da UC	OG	Anual
				11	Evidências de cumprimento da Condição de Desembolso 4:	OG	Bienal

								Apresentação dos planos de consolidação		
							12	Evidências de cumprimento da Condição de Desembolso 7: implementação do monitoramento da Biodiversidade	OG	Bienal
							13	Evidências de cumprimento da Condição de Desembolso 8: novas criações	MMA	Bienal
C	Plano Bienal de Necessidades Financeiras do ARPA	CP (aprovação prévia), CFT	CFT é informado sobre a alocação dos recursos disponíveis para as UCs	MMA	<ul style="list-style-type: none"> • Resumo das alterações nos planos de consolidação a longo prazo e respectivos avanços na consolidação • Resumo dos planos plurianuais de 2 anos e gastos totais, por OG, alocação e gastos efetivos do último período (somente requerido para o segundo período de planejamento) • Recursos estimados do governo, por OG • Estimativa dos recursos necessários para aporte do FT 	Bienal	14	Planos de consolidação a longo prazo atualizados	OG	Bienal
							15	Planos plurianuais de 2 anos atualizados	OG	Bienal
							16	Recursos esperados do governo para gastos, por Marco Referencial e por UC	OG	Bienal
							17	Recursos esperados dos Doadores para gastos, por Marco Referencial e por UC	OG	Bienal
D	Avaliação de Efetividade Estendida (complementar ao Relatório B)	CP, CFT, e público em geral	Possibilitar uma administração adaptativa do Programa ARPA, incluindo avaliação e possíveis alterações aos Marcos Referenciais e Condições de Desembolso pelo CP e pelo CFT	MMA	Análise da efetividade dos inputs para alcance das metas (i.e. impacto nos objetivos de conservação para realização dos Marcos Referenciais)	No mínimo, a cada cinco anos	18	Efetividade da administração da UC (dados do RAPPAM mais informações acumuladas do Relatório B)	OG	No mínimo, a cada cinco anos



E	Revisão do Modelo de Custo	CP, CFT, e público em geral	Possibilitar a compreensão, pelos tomadores de decisão do Programa, dos custos de longo prazo para a realização dos objetivos do Programa ARPA	MMA	<ul style="list-style-type: none"> Atualização dos custos anuais estimados a longo prazo para implementação dos atuais objetivos do ARPA, baseada em uma análise de custos por categoria e por plano de consolidação a longo prazo 	No mínimo, a cada cinco anos	19	Informações detalhadas sobre custos por categoria do ARPA	MMA	No mínimo, a cada cinco anos
							14	Planos de consolidação a longo prazo atualizados	OG	Bienal
F	Revisão do Modelo Financeiro	CFT, CP	MMA atualiza sua expectativa de aumento de financiamento, de fontes governamentais e não-governamentais nos investimentos para cumprimento dos objetivos do Programa ARPA e do FT	MMA	<ul style="list-style-type: none"> Atualizar as projeções longo prazo da trajetória das receitas anuais para cada OG de cada fonte de receitas (orçamento do governo, outras fontes governamentais (e.g., compensação), desembolsos do FT, e outros fundos dos doadores), consistentes com o FT e com os Objetivos do Programa ARPA, baseado na análise dos seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> Financiamento, atual e estimado, de todas as fontes governamentais; Volume atual do FT; Taxa de retorno, atual e estimada, do FT Modelo de custo 	Anual	1	Recursos do governo gastos por categoria, por Marco Referencial e por UC	OG	Anual
							2	Recursos dos Doadores gastos por categoria, por Marco Referencial e por UC	GF	Semestral
							20	Balanço e desempenho do FT	GF	Semestral
								Relatório E	MMA	No mínimo, a cada cinco anos
G	Validação do Modelo de Custo	CFT	Possibilitar ao CFT uma compreensão independente dos custos de longo prazo do ARPA	GF	<ul style="list-style-type: none"> Validar a análise do MMA e/ou a análise elaborada independentemente dos custos anuais a longo prazo do ARPA 	No mínimo, a cada cinco anos (ou quando autorizad		Relatório E	MMA	No mínimo, a cada cinco anos (ou quando autorizado pelo CFT)

						o pelo CFT)				
H	Análise Financeira	CFT	Possibilitar ao CTF ajustar a estratégia do FT baseado nas realidades financeiras	GF	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e validar o modelo de custo e modelo financeiro apresentado pelo MMA sobre a trajetória anual de longo prazo dos desembolsos (efetuados e necessários) e fontes de financiamento (realizadas e estimadas) por cada OG. Fornecer eventuais análises adicionais ou esclarecimentos solicitados pelo CFT; e e sobre a possibilidade de os recursos do FT não serem suficientes para alcançar seu Objetivo. Incluir recomendações sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Condições de Desembolso relacionadas a financiamento ao Programa ARPA oriundo de cada fonte de não-doadores e para cada um dos anos de vigência do FT • Desembolsos ideais do FT no futuro • Se o FT tem recursos suficientes para alcançar seu Objetivo 	Anual			MMA	No mínimo, a cada cinco anos (ou quando autorizado pelo CFT)
I	Auditoria Financeira Externa do FT	CFT, CP	Assegurar a regularidade da contabilidade	Auditor externo (contratado pelo GF)	• Resultados normais de auditoria	Anual	21	Relatório F Resultados da auditoria financeira do FT	Auditor externo (contrata do pelo GF)	Anual



J	Desempenho das Condições de Desembolso e Recomendação da Quantia a ser Desembolsada	CFT, CP	O CFT poderá tomar decisão fundamentada acerca de desembolsos	GF	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar o desempenho das Condições de Desembolso e recomendar as quantias a serem desembolsadas; • Validar os dados, conforme necessário (incluindo, mas não se limitando a auditoria externa de campo de 5% das UCs por ano e níveis de pessoal) e valores reportados referentes aos Marcos Referenciais (incluindo pessoal) para amostra auditável • Resumo da performance das Condições de Desembolso, cálculo da Fórmula da Desembolso a partir de dados válidos, e recomendação da quantia a ser desembolsada • Destacar as UCs e/ou OGs cuja performance gere a possibilidade de inclusão em período probatório 	Bienal	22	Auditoria de campo sobre o status de consolidação (incluindo nível de pessoal) em 5% das UCs anualmente	Auditor externo (contrata do pelo GF)	Bienal
K	Auditoria ad hoc da Desempenho do Programa	Doadores, CFT e CP	Ad hoc	Consultor independente (contratado pelo GF), conforme autorizado pelo CFT ou pelo CP	<ul style="list-style-type: none"> • Ad hoc • Garantir avaliação independente de desempenho do Programa ARPA, em relação aos seus objetivos e aos Objetivos do FT 	Ad hoc		TBD		
L	Finanças Específicas para os Doadores	Doadores, CFT	Atualizar os doadores com relação aos resultados financeiros de suas doações	GF	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos dos Doadores gastos por categoria, por Marco Referencial e por UC • Balanço e desempenho do FT 	Semestra 1	2	Recursos dos Doadores gastos por categoria, por Marco Referencial e por UC	GF	Semestral
							20	Balanço e desempenho do FT	GF	Semestral

A Tabela 2 abaixo repete informações contidas na Tabela 1 referentes às informações, organizando-as por entidade responsável pelo fornecimento de tais informações. Essas informações deverão ser apresentadas à entidade apropriada em tempo hábil. Para elaboração dos relatórios acima, outras informações poderão ser requisitadas para as entidades responsáveis pela coleta de dados.

Tabela 2: Submissão de Dados Brutos

Responsável pelo fornecimento das Informações	Submissão	#	Data item	Periodicidade das Informações	Para o(s) Relatório(s)
OG	MMA	1	Recursos do governo gastos por item, por Marco Referencial e por UC	Anual	A, B, F
		3	Status de consolidação (incluindo pessoal) por UC	Semestral	A, B
		4	Administração da efetividade da UC (dados do FAUC ou ferramenta que venha substituí-lo)	Bienal	B
		9	Evidências de cumprimento da Condição de Desembolso 2: Inexistência de perda líquida de UCs	Bienal	B
		10	Evidências de cumprimento da Condição de Desembolso 3: Relatórios financeiros por UC	Anual	B
		11	Evidências de cumprimento da Condição de Desembolso 4: Apresentação dos planos de consolidação	Bienal	B
		12	Evidências de cumprimento da Condição de Desembolso 7: Implementação do monitoramento da biodiversidade	Bienal	B
		14	Plano de Consolidação a longo prazo atualizado	Bienal	C, E
		15	Planos plurianuais de 02 anos atualizados	Bienal	C
		16	Expectativa de gastos utilizando recursos do governo, por Marco Referencial e por UC	Bienal	C
		17	Expectativa de gastos utilizando recursos dos doadores, por Marco Referencial e por UC	Bienal	C
MMA	Informações usadas internamente	18	Efetividade de gestão das UCs (informações do RAPPAM, além das informações acumuladas através do Relatório B)	No mínimo, a cada cinco anos	D
		5	Alterações na cobertura florestal (e determinação se essas alterações estão seguindo o plano de administração ou se são ilegais/informais), por UC	Bienal	B
		6	Dados de monitoramento da Biodiversidade (Protocolos a serem determinados – verificar seção 7.3.1, C.1, Módulo 1, do MOP)	Bienal	B
		7	Indicadores de benefícios socioeconômicos (ferramenta a ser determinada até o final de 2014)	Bienal	B
		8	Evidências de cumprimento da Condição de Desembolso 1: alterações no Módulo 1 do MOP e explicações.	Bienal	B
		13	Evidências de cumprimento da Condição de Desembolso 8: novas criações	Bienal	B
		19	Informações detalhadas sobre os custos por categorias do ARPA	No mínimo, a cada cinco anos	E



Responsável pelo fornecimento das Informações	Submissão	#	Data item	Periodicidade das Informações	Para o(s) Relatório(s)
GF	MMA	2	Recursos dos Doadores gastos, por item, por Marco Referencial e por UC	Semestral	A, B, F
		20	Balanço e desempenho do FT	Semestral	F
	Informações usadas internamente	2	Recursos dos Doadores gastos, por item, por Marco Referencial e por UC	Semestral	L
		20	Balanço e desempenho do FT	Semestral	L
Auditor Externo (contratado pelo GF)	GF	22	Auditoria de campo sobre o status de consolidação (incluindo nível de pessoal) em 5% das UCs anualmente	Bienal	J
Auditor Externo (contratado pelo GF)	Informações usadas internamente	21	Resultados da auditoria financeira do FT	Anual	I



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS



NOTA INFORMATIVA nº 10 /2016 /DAP/SBF/MMA

Brasília/DF, 09 de agosto de 2016 .

ASSUNTO: Acordo de Cooperação Técnica entre o FUNBIO e o Estado de Roraima nº 02000.000432/2016-11.

1. DESTINATÁRIO

Gabinete da Secretaria de Biodiversidade e Florestas.

2. INTERESSADO

Consultoria Jurídica do MMA.

3. REFERÊNCIA

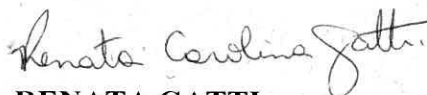
- 3.1. Decreto nº 4.326, de 8 de agosto de 2002;
- 3.2. Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000;
- 3.3. Portaria nº 187, de 22 de maio de 2014;
- 3.4. Decreto nº 8.505, de 20 de agosto de 2015.

4. INFORMAÇÃO

4.1 Foi reenviado à CONJUR, em 08/07/2016 o processo nº 02000.000432/2016-11, contendo as minutas do Acordo de Cooperação Técnica entre o Funbio e o Estado de Roraima, com interveniência do Ministério do Meio Ambiente, para avaliação do texto do ACT e Plano de Trabalho.

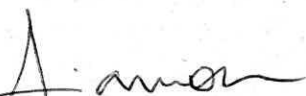
4.2. Após análise desta Consultoria, nos foi enviada a COTA nº 00157/2016/CONJUR-MMA/CGU/AGU. A COTA solicita ajustes das minutas, e a instrução dos Manuais Operacionais do Programa nos autos.

4.3. Nesse sentido, após o atendimento aos ajustes solicitados e a instrução dos documentos solicitados nos autos, retornamos o processo para prosseguimento de análise jurídica por parte dessa Consultoria Jurídica do MMA.



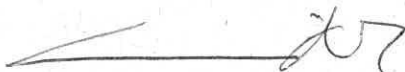
RENATA GATTI
Analista Ambiental

De acordo. Encaminhe-se ao GAB/SBF para providências necessárias.



MOARA MENTA GIASSON
Diretora de Áreas Protegidas

De acordo. Encaminhe-se à CONJUR para as providências necessárias.



LUCIANO RODRIGUES MAIA PINTO
Chefe de Gabinete



Relatório de Operações do SAPIENS:

As seguintes operações foram realizadas com sucesso:

Tarefa criada com sucesso no NUP 02000.000432/2016-11 para RODRIGO MAGALHAES PEREIRA!

Tramitação criada com sucesso no NUP 02000.000432/2016-11!

Acompanhamento criado com sucesso na tarefa criada no NUP 02000.000432/2016-11!

TERMO DE JUNTADA DE MANIFESTAÇÃO
Consultoria Jurídica junto ao Ministério Público do Mato Grosso do Sul

Nesta data faço a juntada aos presentes autos da manifestação

☒ Parecer ☐ Nota ☐ Cota ☐ Informação ☐ Outros
nº 146/2016 de fls. 172 a 175, tendo com

Rodrigo Magalhães

Brasília, 18/08/16 às 11h

[Assinatura]
Assinatura e Carimbo



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
COORDENAÇÃO GERAL DE ATOS, CONTRATOS E AJUSTES - CONJUR

PARECER n. 00146/2016/CONJUR-MMA/CGU/AGU

NUP: 02000.000432/2016-11

INTERESSADOS: MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE - MMA

ASSUNTOS: ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

EMENTA: ADMINISTRATIVO. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA. INTERVENIÊNCIA DO MMA. IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA ARPA. ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO E APOIO À EXECUÇÃO. MANIFESTAÇÃO TÉCNICA FAVORÁVEL. VIABILIDADE. APROVAÇÃO COM RESSALVAS.

Senhora Coordenadora Geral,

I - RELATÓRIO

1. Cuida-se da celebração de Acordo de Cooperação Técnica a ser firmado entre o Estado de Roraima, através do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação de Roraima – IACTI, e o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - FUNBIO, com interveniência da União, por meio do Ministério do Meio Ambiente - MMA, cujo objeto é o estabelecimento de cooperação entre os partícipes para a implementação das atividades do Programa Áreas Protegidas da Amazônia – ARPA (Fase III), no que se refere à aquisição de bens e contratação de serviços e obras, para criação, implementação e consolidação de Unidades de Conservação Estaduais contempladas pelo referido Programa.
2. Consta dos autos a seguinte documentação: (i) documentação dos partícipes (fls. 04/41 e 50/65); Nota Técnica nº 13/2016/DAP/SBF/MMA (fls. 43/44); (ii) Nota Informativa nº 08/2016/DAP/SBF/MMA (fls. 66/66v); (iii) documentação dos partícipes (fls. 04/41); (iv) Manual Operacional (fls. 71/179); minuta de Acordo de Cooperação e Plano de Trabalho (contracapa dos autos).
3. Eis o relatório, passa-se à apreciação da matéria em apreço.

II - APRECIÇÃO JURÍDICA

4. Preliminarmente, cumpre ressaltar que o exame desta Consultoria se dá nos termos da alínea “a” do inciso VI do art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 1993, subtraindo-se ao âmbito da competência institucional deste Órgão Consultivo, delimitada em lei, análises que importem considerações de ordem técnica, financeira ou orçamentária. Sublinhe-se que a apreciação ora empreendida cinge-se aos aspectos jurídico-formais das minutas acostadas aos autos.
5. A celebração do instrumento sub examine preordena-se ao estabelecimento de atribuições e responsabilidades a cargo de cada um dos seus signatários e tem por escopo estabelecer as condições da cooperação, visando a implementação das atividades do Programa ARPA no bioma Amazônia (Fase III).
6. A área técnica do MMA se pronunciou sobre a conveniência e oportunidade da assinatura do presente Acordo de Cooperação Técnica, por meio da Nota Técnica nº 13/2016/DAP/SBF/MMA, manifestando-se pela sua viabilidade, senão vejamos:

5.1. Nesse sentido, as obrigações a serem assumidas pelo MMA estão em acordo com o arranjo institucional do Programa, no qual o Comitê do Programa é a instância máxima, e a unidade de

coordenação do Programa (UCP), composta por equipe técnica e administrativa, que integra a estrutura do Departamento de Áreas Protegidas da Secretaria de Biodiversidade e Florestas é a instância de coordenação executiva para exercício das atividades de coordenação, acompanhamento e execução do Programa e secretaria executiva do Comitê do Programa.

(...)

5.4. É com fundamento nas informações e observações aqui lançadas, com a indicação de necessidade de oitiva da Consultoria Jurídica desse Ministério do Meio Ambiente, que a área técnica da Unidade de Coordenação do Programa ARPA se manifesta favorável à celebração do Acordo de Cooperação Técnica entre o Estado do Amazonas e o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade, visando a continuidade a implementação da Convenção da Diversidade Biológica no âmbito do Programa Áreas Protegidas da Amazônia.

7. Registre-se que será sempre da inteira responsabilidade do setor técnico competente a avaliação acerca da conveniência e oportunidade, bem como a apreciação dos motivos que determinarão a celebração dos instrumentos administrativos, cuja validade, consoante a Teoria dos Motivos Determinantes, fica condicionada a existência dos motivos.

8. Inicialmente é oportuno ressaltar que, em regra, os Acordos de Cooperação Técnica são instrumentos que formalizam a execução de atividades em parceria com órgãos públicos (federais, estaduais ou municipais), organizações não governamentais ou entidades particulares sem que haja repasse de recursos financeiros, devendo cada partícipe aplicar seus próprios recursos na consecução do pactuado. Nisso difere, por exemplo, de um Convênio.

9. Destaca-se que, embora não preveja o repasse de recursos financeiros entre os partícipes, característica própria dos Acordos de Cooperação Técnica entre órgãos e entidades públicos, o instrumento em comento caracteriza-se como acordo ou ajuste (lato sensu) e, portanto, deve pautar-se, mesmo que de maneira subsidiária, pelas disposições constantes da Lei nº 13.019/2014.

10. No que concerne à minuta apresentada à contracapa dos autos, verifica-se que após as adequações sugeridas pela Cota nº 157/2016, ela atende, em termos gerais, às prescrições constantes da Lei nº 13.019/2014, competindo ao Ministério do Meio Ambiente, exclusivamente, atos de coordenação da execução do Programa ARPA, exame, avaliação e emissão de pareceres sobre os POAs enviados pelos Estados para aprovação do Comitê do Programa e o cumprimento das obrigações dos Manuais Operacionais do Programa ARPA.

11. Sobre essa última atribuição, é necessário destacar que os Manuais Operacionais foram juntados aos autos, verificando-se que as obrigações assumidas pelo MMA, descritas no item 5.1 do MOP, são de ordem estritamente técnica, cabendo observar, contudo, que a alínea "e", deve ser melhor justificada pela unidade técnica, visto que a adequada utilização dos bens adquiridos pelo FUNBIO compete aos Estados, que serão os donatários dos bens, não havendo no ACT previsão de doação de bens do FUNBIO para a União, por meio do MMA.

12. Quanto aos demais requisitos jurídico-formais, observa-se que os autos foram instruídos com a documentação necessária à formalização do instrumento e as obrigações e atribuições dos partícipes são condizentes com as determinações legais constantes da lei nº 9.985/2000[1], Decreto nº 8.505/2015[2] e Portaria MMA nº 187, de 22 de maio de 2014[3], **com exceção da aprovação das manifestações técnicas pelo Secretário da SBF ou seu substituto legal, no exercício da substituição, o que deverá ser providenciado pela unidade técnica, sob pena de descon sideração da presente manifestação.**

III - CONCLUSÃO

13. Ante o exposto, considerando-se exclusivamente os aspectos jurídico-formais da minuta de Acordo de Cooperação Técnica acostada à contracapa dos autos e digitalizada no SAPIENS, este órgão consultivo opina favoravelmente à celebração do ajuste pretendido, observada a recomendação constante dos itens 11 e 12 deste opinativo.

14. À consideração superior. Em seguida, ao Apoio para digitalizar as minutas constantes da contracapa dos autos e, após, à Secretaria de Biodiversidade e Florestas para as providências decorrentes.

[1] Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências.

[2] Dispõe sobre o Programa Áreas Protegidas da Amazônia, instituído no âmbito do Ministério do Meio Ambiente.

[3] Institui a terceira Fase do Programa Áreas Protegidas da Amazônia-ARPA, criado pelo Decreto nº 4.326, de 8 de agosto de 2002, e define mecanismo de aporte de recursos financeiros.

À consideração superior.

Brasília, 15 de agosto de 2016.



RODRIGO MAGALHAES PEREIRA

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 02000000432201611 e da chave de acesso a8170e99

Documento assinado eletronicamente por RODRIGO MAGALHAES PEREIRA, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 9895040 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): RODRIGO MAGALHAES PEREIRA. Data e Hora: 15-08-2016 11:45. Número de Série: 4627289487405715354. Emissor: AC CAIXA PF v2.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
COORDENAÇÃO GERAL DE ATOS, CONTRATOS E AJUSTES - CONJUR

DESPACHO n. 00617/2016/CONJUR-MMA/CGU/AGU

NUP: 02000.000432/2016-11

INTERESSADOS: MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE - MMA

ASSUNTOS: ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

1. De acordo com o **PARECER n. 00146/2016/CONJUR-MMA/CGU/AGU.**
2. Submeto a apreciação da Sra. Consultora Jurídica. Após ao Setor de Apoio Administrativo CONJUR/MMA, para providenciar a restituição do processo físico à Secretaria de Biodiversidade e Florestas - SBF.

Brasília, 15 de agosto de 2016.

TÂNIA MARA ARRAIS MONTEIRO
PROCURADORA FEDERAL
COORDENADORA-GERAL DE ATOS CONTRATOS E AJUSTES
CONJUR/MMA

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 02000000432201611 e da chave de acesso a8170e99



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE-CONJUR

DESPACHO n. 00644/2016/CONJUR-MMA/CGU/AGU

NUP: 02000.000432/2016-11

INTERESSADOS: MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE - MMA

ASSUNTOS: ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

1. Aprovo o **PARECER n. 00146/2016/CONJUR-MMA/CGU/AGU, nos termos do DESPACHO n. 00617/2016/CONJUR-MMA/CGU/AGU, por seus próprios fundamentos.**

2. Encaminhe-se na forma sugerida nessa manifestação à Secretaria de Biodiversidade e Florestas - SBF/MMA.

Brasília, 17 de agosto de 2016.

GERLENA MARIA SANTANA DE SIQUEIRA
PROCURADORA FEDERAL
CONSULTORA JURÍDICA

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 02000000432201611 e da chave de acesso a8170e99

Documento assinado eletronicamente por GERLENA MARIA SANTANA DE SIQUEIRA, de acordo com os requisitos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 10023857 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): GERLENA MARIA SANTANA DE SIQUEIRA. Data e Hora: 17-08-2016 20:23. Número de Série: 9165795704952456690. Emissor: AC CAIXA PF v2.



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
GABINETE**

SEPN 505 - 5º Andar - Sala 506 - Edifício Marie Prendi Cruz
Contato: 2028-2039/2192 – Apoio Administrativo: 2028-2013

02000.000 432/2016-11

Ao DAP,
Para providências cabíveis.

BstB 19/8/16

Luciano Rodrigues Maia Pinto
Chefe de Gabinete

A analista Renata Satti,

Favor analisar e proceder as
adequações pertinentes.

26/08/16

Moana Menta Giasson
Diretora do Departamento de Áreas Protegidas
Secretaria de Biodiversidade e Florestas



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS
SEPN 505 Norte Bloco B, Sala 411 – CEP: 70730-540
Tel: (61) 2028-2059

Ofício n.º 103 /2016/DAP/SBF/MMA

Brasília, 30 de agosto de 2016.

À Sra.
ROSA LEMOS DE SÁ
Secretária Geral
Fundo Brasileiro para Biodiversidade – FUNBIO
Rua: Voluntários da Pátria, Botafogo
CEP 22270-014 - Rio de Janeiro/RJ

Assunto: Acordo de Cooperação Técnica a ser firmado entre o Estado de Roraima e o Funbio.

Senhora Secretária,

1. Considerando o parecer favorável da Consultoria Jurídica do Ministério do Meio Ambiente - CONJUR, enviamos para assinatura, em 3 (três) vias, o Acordo de Cooperação Técnica, a ser firmado entre o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO) e o Estado de Roraima, com a interveniência do Ministério do Meio Ambiente.
2. Solicitamos a gentileza de enviar as 3 (vias) assinadas do documento para assinatura do Presidente do IACTI, Sr. Marcelo Nunes, no seguinte endereço: Rua Domingos Braga, 44, São Francisco, Boa Vista – Roraima, CEP: 69.305-220
3. Colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos,

Atenciosamente,


MOARA MENTA GIASSON
Diretora de Áreas Protegidas

ACT Estado Roraima, MMA e Funbio

Paulo Miranda Gomes <paulo.miranda@funbio.org.br>

1 de setembro de 2016 16:47

Para: "moara.giasson@mma.gov.br" <moara.giasson@mma.gov.br>

Cc: Renata Gatti <renata.gatti@mma.gov.br>, Assessoria Jurídica <asjur@funbio.org.br>, Gerência Arpa <gerencia.arpa@funbio.org.br>

Cara Moara, boa tarde.

Recebi hoje as 3 vias do ACT, sem chancela da CONJUR/MMA, a ser firmado com o Estado de Roraima, MMA e o Funbio, visando a implementação do Programa ARPA, para a assinatura do Funbio.

Sua carta de envio informa que houve parecer favorável da CONJUR sobre este ACT. Você pode nos enviar cópia deste parecer, tendo em vista que a minuta enviada não está de acordo com o previsto no novo marco regulatório do terceiro setor (Lei 13.019/2014 e sua posterior alteração pela Lei 13.204/2015, bem como o Decreto 8.726/2016)?

Ressalto também que não veio anexado ao ACT o Plano de Trabalho. Você pode nos enviar por e-mail?

Ficamos no aguardo do envio dos documentos.

Obrigado,

Paulo Miranda | Assessoria Jurídica

Tel.: (21) 2123-5364 / Fax: (21) 2123-5354

paulo.miranda@funbio.org.br | Skype: paulomirandagomes

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - Funbio | www.funbio.org.br

P Antes de imprimir, pense na sua responsabilidade com o Meio Ambiente

ACT Estado Roraima, MMA e Funbio

Paulo Miranda Gomes <paulo.miranda@funbio.org.br>

5 de setembro de 2016 11:32

Para: Flavia de Souza Neviani <flavia.neviani@funbio.org.br>, Gerência Arpa <gerencia.arpa@funbio.org.br>, Renata Gatti <renata.gatti@mma.gov.br>, "moara.giasson@mma.gov.br" <moara.giasson@mma.gov.br>

Cc: Assessoria Jurídica <asjur@funbio.org.br>, Fernanda F C Marques <fernanda.marques@funbio.org.br>

Prezada Renata Gatti, bom dia.

Estão assinados com base na legislação anterior e antes da entrada em vigor da nova lei os ACTs do ICMBio, MMA, Acre, Rondonia, Tocantins, Amazonas e Mato Grosso (estes dois últimos tiveram suas publicações no D.O. em março e fevereiro de 2016, após a entrada em vigor da lei do terceiro setor, o que ocorreu em 23 de janeiro de 2016, mas foram assinados ainda em 2015. Portanto, são válidos relativamente à legislação em vigor à época de sua assinatura.

Faltam os de Roraima, Amapá e Pará.

A principal diferença em relação aos acordos que assinamos é referente à base legal para a cláusula de vigência e de fiscalização.

Também há uma determinação do decreto que regulamenta a lei do terceiro setor que exige justificativa prévia para a não incidência de capítulos da lei (um deles referente ao chamamento público) nos acordos que contemplem compartilhamento de patrimônio como doação de bens, por exemplo. Esta justificativa deve ser apresentada pela área técnica da União e do Estado para a análise de seus respectivos jurídicos.

Como o novo marco regulatório já está em vigor, será preciso que sejam reenviadas as minutas à análise da Conjur à luz da nova legislação. Para acelerar, já que a própria CONJUR da União não estava ciente da vigência do novo marco, conforme seu relato, envio abaixo as orientações para as alterações que deverão ser feitas nas minutas, a serem reencaminhadas aos respectivos jurídicos:

As minutas devem considerar as seguintes alterações:

PREÂMBULO

celebrar o presente **ACORDO DE COOPERAÇÃO**, que será regido pelos princípios de direito público e pela Lei 13.019/2014 e sua posterior alteração pela Lei 13.204/2015, bem como pelo Decreto 8.726/2016, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

DA VIGÊNCIA

O presente **Acordo de Cooperação** terá a vigência de 5 (cinco) anos contados a partir da data de sua assinatura, nos termos do parágrafo terceiro do artigo 5º do Decreto 8.726 de 27 de abril de 2016.

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O MMA promoverá o acompanhamento e fiscalização do cumprimento do objeto da parceria, conforme o artigo 60 e 61 da Lei 13.019/2014.

Caso necessitem de informações adicionais, estamos à disposição.

Abraços,

Paulo Miranda | Assessoria Jurídica

Tel.:(21) 2123-5364 / Fax: (21) 2123-5354

paulo.miranda@funbio.org.br | Skype: paulomirandagomes

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - Funbio | www.funbio.org.br

P Antes de imprimir, pense na sua responsabilidade com o **Meio Ambiente**

De: Renata Gatti [mailto:renata.gatti@mma.gov.br]

Enviada em: quinta-feira, 1 de setembro de 2016 17:25

Para: Paulo Miranda Gomes <paulo.miranda@funbio.org.br>

Cc: moara.giasson@mma.gov.br; Assessoria Jurídica <asjur@funbio.org.br>; Gerência Arpa <gerencia.arpa@funbio.org.br>

Assunto: Re: ACT Estado Roraima, MMA e Funbio

[Texto das mensagens anteriores oculto]



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS



NOTA INFORMATIVA nº 116 /2016 /DAP/SBF/MMA

Brasília/DF, 7 de outubro de 2016.

ASSUNTO: Acordo de Cooperação entre o FUNBIO e o Estado de Roraima nº 02000.000432/2016-11.

1. DESTINATÁRIO

Gabinete da Secretaria de Biodiversidade e Florestas.

2. INTERESSADO

Consultoria Jurídica do MMA.

3. REFERÊNCIA

- 3.1. Decreto nº 4.326, de 8 de agosto de 2002;
- 3.2. Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000;
- 3.3. Portaria nº 187, de 22 de maio de 2014;
- 3.4. Decreto nº 8.505, de 20 de agosto de 2015;
- 3.5. Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015;
- 3.6. Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016.

4. INFORMAÇÃO

4.1 Foi reenviado à CONJUR, em 09/08/2016 o processo nº 02000.000432/2016-11, contendo as minutas do Acordo de Cooperação Técnica entre o FUNBIO e o Estado de Roraima, com interveniência do Ministério do Meio Ambiente, para avaliação do texto do ACT e Plano de Trabalho.

4.2. Após análise desta Consultoria, nos foi enviado o PARECER nº 00146/2016/CONJUR-MMA/CGU/AGU. O PARECER, em seu item 11, solicita justificativa da unidade técnica em relação a previsão no texto do Manual Operacional do Programa (MOP), item 5.1, alínea “e”, conforme o trecho que segue: “visto que a adequada utilização dos bens adquiridos pelo FUNBIO compete aos Estados, que serão os donatários dos bens, não havendo no ACT previsão de doação de bens do FUNBIO para a União, por meio do MMA.”

4.3. Considerando que a alínea “e” corresponde a competência de “Presidir e Manter o Comitê do Programa”, entendemos que o trecho acima trata do item “t” que corresponde a “zelar pela correta e adequada utilização dos bens adquiridos e doados pelo Gestor do Fundo (FUNBIO)”

4.4. Nesse sentido, informamos que o entendimento desta área técnica é de que o item “t” refere-se apenas aos bens que forem adquiridos para coordenação do Programa pelo Ministério do Meio Ambiente, por meio da Unidade de Coordenação do Programa (DAP/SBF), conforme acordo específico (Processo 02000.001048/2012-11), cabendo aos Estados a adequada utilização dos bens para os quais seja o donatário, conforme alínea z) da Cláusula quarta da minuta de acordo proposta.

4.5. Adicionalmente, foi solicitado pelo FUNBIO ajustes na minuta do acordo, considerando a alteração no marco regulatório do terceiro setor (Lei nº 13.204/2015 e Decreto nº 8.726/2016). As minutas ajustadas foram acostadas ao processo.

4.6. Nesse sentido, solicitamos o envio dos autos para aprovação das manifestações técnicas pelo Secretário da SBF, conforme recomendado pela CONJUR no item 12 do referido parecer, e posteriormente, retorno para análise dessa Consultoria Jurídica do MMA.


RENATA GATTI
Analista Ambiental

De acordo. Encaminhe-se ao GAB/SBF para providências necessárias.


ANDRE LUIS LIMA
Diretor de Áreas Protegidas - Substituto

De acordo. Encaminhe-se à CONJUR para as providências necessárias.


JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA COSTA
Secretário de Biodiversidade e Florestas

Relatório de Operações do SAPIENS:

As seguintes operações foram realizadas com sucesso:

Tarefa criada com sucesso no NUP 02000.000432/2016-11 para RODRIGO MAGALHAES PEREIRA!

Tramitação criada com sucesso no NUP 02000.000432/2016-11!



TERMO DE JUNTADA DE MANIFESTAÇÃO

Consultoria Jurídica junto ao Ministério do Meio Ambiente

Nesta data faço a juntada dos presentes autos da seguinte manifestação:

☐ Parecer ☐ Nota ☒ Cota ☐ Informação ☐ Desachado ☐ Outros

43701-1 de fls. 197, tendo como signatário(a) Dr(a)

Modesto Magalhães

Despacho 31/10/16 às 16.34.

Edson

Assinatura e Carimbo



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
COORDENAÇÃO GERAL DE ATOS, CONTRATOS E AJUSTES - CONJUR

COTA n. 00437/2016/CONJUR-MMA/CGU/AGU

NUP: 02000.000432/2016-11

INTERESSADOS: MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE - MMA

ASSUNTOS: ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

1. Considerando que as razões da SBF para reenviar o presente processo são de ordem formal, não há qualquer impedimento à adequação da minuta às sugestões feitas pelo FUNBIO no e-mail de fls. 189/189v.
2. Ademais, as recomendações constantes do Parecer n.º 00146/2016/CONJUR-MMA/CGU/AGU não são pertinentes, devendo o gestor, caso discorde do seu conteúdo, justificar a decisão de não atender o quanto recomendado.
3. Nesse sentido, sugere-se o retorno dos autos à SBF para as providências decorrentes.

Brasília, 31 de outubro de 2016.

RODRIGO MAGALHAES PEREIRA

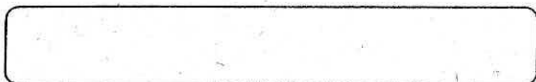
Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 02000000432201611 e da chave de acesso a8170e99

Documento assinado eletronicamente por RODRIGO MAGALHAES PEREIRA, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 13483944 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): RODRIGO MAGALHAES PEREIRA. Data e Hora: 31-10-2016 16:24. Número de Série: 4627289487405715354. Emissor: AC CAIXA PF v2.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
GABINETE

SEPN 505 - 5º Andar - Sala 506 - Edifício Marie Prendi Cruz
Contato: 2028-2039/2192 – Apoio Administrativo: 2028-2013



Ao DAP,

Para providências cabíveis

BB 03/11/16

Luciano Rodrigues Maia Pinto
Chefe de Gabinete

Ao Thiago para
providências, visto o R
de consumo.

Em 25/11/16

André Luis Lir
Gerente de Proj.
DAP/SBF/MMA

IMPORTANTE: ACT com Roraima - Programa ARPA



Renata Carolina Gatti

sex 25/11/2016 12:23

Para: paulo.miranda@funbio.org.br <paulo.miranda@funbio.org.br>; Assessoria Jurídica <asjur@funbio.org.br>;

Cc: gerencia.arpa.funbio <gerencia.arpa@funbio.org.br>; arpa_ucp <arpa_ucp@mma.gov.br>;

📎 2 anexos (1 MB)

Parecer_Conjur_AdequacaoMinuta.pdf; ACT RR_05_10_16_minuta.pdf;

Caros

Considerando o parecer da Conjur MMA (anexo) favorável aos ajustes da Minuta, conforme marco legal do terceiro setor, e de modo a darmos celeridade ao processo, solicitamos impressão do arquivo com a Minuta do ACT, em anexo, e providencias para assinatura do Funbio, com posterior envio ao IACTI-RR para assinatura, e então envio ao MMA para assinatura do Ministro e publicação

Dados para correspondência IACTI-RR:

MARCELO DE MAGALHÃES NUNES

Presidente

Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação de Roraima – IACTI

Rua Domingos Braga, 44 – São Francisco

69305-220 – Boa Vista-RR

Atenciosamente

Renata Carolina Gatti

Departamento de Áreas Protegidas

Secretaria de Biodiversidade e Florestas

Ministério do Meio Ambiente

Fone: (61) 2028 - 2136



Ministério do Meio Ambiente
Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo

Protocolo Geral N° 00000.029004/2016-00

Data do Protocolo: 09/12/2016

Hora do Protocolo: 09:27:08

N° do Documento: 257

Data do Documento: 09/12/2016

Tipo do Documento: OFICIO

Procedência: [INSTITUTO DE AMPARO À CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO ESTADO DE RORAIMA]

Signatário/Cargo: MARCELO DE MAGALHÕES NUNES - DIRETOR PRESIDENTE DO IACTI-RR

Resumo: Carta N°835/2016.

Cadastramento: [Ministério do Meio Ambiente] [Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo] [Sabrina dos Santos Sousa] [3659]

REGISTRE A TRAMITAÇÃO. - TRAMITE O DOCUMENTO ORIGINAL. - RACIONALIZE: EVITE TIRAR CÓPIAS.

Data da Tramitação: 09/12/2016

Hora da Tramitação: 09:27:31

Destino: [Departamento de Áreas Protegidas]

De: Para Providência.

Cadastramento: [Ministério do Meio Ambiente] [Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo] [Sabrina dos Santos Sousa] [3659]

Recebimento: Até o momento não foi feito o recebimento eletrônico pela unidade.

REGISTRAR OS DOCUMENTOS ANEXADOS NAS TRAMITAÇÕES

DOCUMENTOS APENSADOS

1º A Gerente e Thiago p/ devidas providências. em 22/12/16 André Luis Lima Gerente de Projeto DAP/SBF/MMA	2º
3º	4º
5º	6º



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
**INSTITUTO DE AMPARO À CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO ESTADO
DE RORAIMA**
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

IACTI-RR/PRESI/OFÍCIO Nº 257/2016

Boa Vista-RR, 30 de Novembro de 2016.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

A Senhora
RENATA GOTTI

Assunto: CARTA Nº835/2016

Prezada Senhora,

Ao cumprimentá-la, e em resposta a carta supra citado, encaminho as três vias devidamente assinadas e rubricadas do Acordo de Cooperação Técnica entre o FUNBIO e o Estado de Roraima/IACTI-RR.

Atenciosamente,


MARCELO DE MAGALHÃES NUNES
Diretor Presidente do IACTI-RR



**GOVERNO
DO POVO**

IACTI - RRCNPJ: 10.979.689/0001-00 Rua Domingos Braga, 44 –
São Francisco CEP: 69.305-220 – Boa Vista – Roraima
Tel.: 95 3224-5447/Fax: 95 3224-7262
E-mail: iacti-rr@hotmail.com