

**CARTEIRA INDÍGENA:
Diretrizes e Normas de Funcionamento**

**TEXTO APROVADO NA II OFICINA NACIONAL DE
TRABALHO DA CARTEIRA,
COM AJUSTES APROVADOS NA 31ª REUNIÃO DO
COMITÊ GESTOR, REALIZADA EM BRASÍLIA, DE 27
A 29 DE OUTUBRO DE 2009**

Brasília, Outubro de 2009

I - PRINCÍPIOS, LINHAS TEMÁTICAS, VALOR E DURAÇÃO DOS PROJETOS

1.O que é a Carteira Indígena?

É uma ação do governo federal, cuja finalidade é apoiar e fomentar o desenvolvimento sustentável, a gestão ambiental das terras indígenas e a segurança alimentar e nutricional dos povos indígenas, em todo o território nacional.

2.Qual o seu objetivo?

Promover a segurança alimentar e nutricional e o desenvolvimento sustentável entre os Povos Indígenas, de forma a contribuir para a garantia do direito humano à alimentação adequada, por meio do apoio e fomento a práticas produtivas ambientalmente sustentáveis, à gestão ambiental e ao uso sustentável da biodiversidade das terras indígenas, com respeito às identidades culturais indígenas, estímulo ao resgate, à valorização, à manutenção e revitalização de seus conhecimentos tradicionais e ao fortalecimento de sua autonomia.

3.Quais os princípios que devem orientar os projetos apoiados pela Carteira Indígena?

Os projetos enviados para apoio da Carteira Indígena devem seguir os seguintes princípios:

- Valorizar os conhecimentos étnicos, práticas e rituais tradicionais indígenas;
- Considerar a organização sócio-cultural de cada povo e suas características étnicas e culturais;
- Estar de acordo com o planejamento futuro de cada comunidade;
- Contribuir para o fortalecimento institucional das organizações indígenas;
- Considerar os sistemas de produção dos povos indígenas,

respeitando-se suas especificidades sócio-culturais e a diversidade dos seus padrões alimentares, ou seja, as diferentes formas de se alimentar de cada povo indígena; (seus padrões alimentares,– melhorar redação)

➤Propor práticas produtivas sustentáveis, observando os princípios da agrobiodiversidade e da agroecologia, resultando em alimentos sem substâncias que possam fazer mal à saúde indígena;

➤Relacionar atividades ambientais e territoriais com as atividades produtivas;

➤Observar as normas e leis ambientais do país, respeitados os direitos dos povos indígenas sobre seus territórios e recursos naturais;

➤Valorizar as práticas próprias de cada povo, para o cultivo, produção e armazenamento de alimentos, sementes e mudas;

➤Evitar a introdução de espécies exóticas de flora e de fauna (inclusive no caso da piscicultura), no ambiente da terra indígena;

➤Valorizar os recursos naturais locais e seu aproveitamento nas atividades produtivas;

➤Utilizar, para artesanato, preferencialmente, materiais que venham de manejo de uso múltiplo e comunitário;

➤Incentivar o manejo florestal, a recuperação de matas ciliares e de áreas degradadas;

➤Não incentivar atividades que gerem dependência tecnológica ou de insumos industriais, estimulando, prioritariamente, o uso de tecnologias indígenas e de outras consideradas apropriadas do ponto de vista ambiental e antropológico.

➤Utilizar os dados do estado nutricional das crianças e gestantes (SISVAN Indígena) e dados de saúde na elaboração dos projetos, sempre que possível.

➤Valorizar e promover o papel da mulher indígena mediante a garantia de sua participação em caráter paritário em todas as etapas e níveis dos projetos.

- Incentivar projetos que possuam plano de gestão de resíduos (plástico, papel, óleo, outros).
- Atuar, preferencialmente, de forma integrada às iniciativas similares implementadas por outras instituições, em especial FUNAI E MDA.

4. Quais as linhas temáticas de apoio aos projetos?

A Carteira receberá projetos com foco nas seguintes linhas temáticas:

Linha Temática 1 – Apoio a atividades econômicas sustentáveis

O que pode ser apoiado nesta linha?

- a) Projetos de produção e beneficiamento de alimentos, para consumo próprio e/ou comercialização, usando preferencialmente sementes tradicionais e variedades;
- b) Projetos de melhoria e implementação da infraestrutura para: 1) a produção, beneficiamento (agregação de valor) e armazenamento de alimentos e de produtos agroextrativistas, e 2) para sua comercialização;
- c) Projetos de aperfeiçoamento e sustentabilidade da produção de alimentos e de produtos agroextrativistas, inclusive para a sua comercialização, quando houver excedente;
- d) Projetos para implementar e melhorar a produção sustentável, o armazenamento e a comercialização do artesanato, incluindo infraestrutura de produção e beneficiamento;
- e) Projetos relacionados à melhoria da qualidade e sustentabilidade da produção do artesanato;
- f) Projetos de melhoria e implementação das condições de extração de produtos florestais nativos em bases sustentáveis;
- g) Projetos de criação de animais que fazem parte da

alimentação tradicional dos povos indígenas.

Linha Temática 2: Apoio à realização e fortalecimento de práticas, rituais e saberes tradicionais associados à auto-sustentação econômica dos povos indígenas

O que pode ser apoiado nesta linha?

- a) Atividades de fortalecimento de técnicas, práticas e saberes tradicionais associados à produção de alimentos, do artesanato, do agroextrativismo e da medicina tradicional indígena;
- b) Preservação e recuperação de sementes tradicionais e nativas;
- c) Recuperação e revitalização de técnicas tradicionais de artesanato;
- d) Apoio a rituais e festas relacionados à auto-sustentação econômica (produção de alimentos, artesanato, extrativismo).

Linha Temática 3: Apoio à gestão ambiental e territorial das Terras Indígenas

O que pode ser apoiado nesta linha?

- a) Apoio à elaboração e implementação de planos de gestão ambiental e territorial;
- b) Capacitação de jovens, mulheres e lideranças em gestão e proteção ambiental e territorial (formação de agentes ambientais);
- c) Projetos para apoiar atividades de uso e destinação adequada do lixo;
- d) Projetos de prevenção e combate ao fogo e ao desmatamento;
- e) Projetos com ênfase em educação ambiental no âmbito da educação escolar indígena;
- f) Capacitação dos indígenas em técnicas e práticas de agroecologia;

g) Apoio a projetos que contemplem publicações na área de gestão ambiental;

h) Apoio a projetos de recuperação de áreas degradadas.

Linha Temática 4: Fortalecimento institucional das organizações e associações comunitárias indígenas

O que pode ser apoiado nesta linha?

a) Capacitação em temas relacionados aos direitos dos povos indígenas, gênero e juventude;

b) Eventos de intercâmbio entre associações comunitárias de diferentes regiões;

c) Capacitação em temas relacionados à segurança alimentar e nutricional;

d) Apoio a eventos sobre temas de interesse coletivo que fortaleçam a autonomia dos povos indígenas ;

e) Capacitação na área de informática e gestão administrativa, financeira e contábil.

f) Capacitação e recursos (equipamentos) na área de informática e comunicação;

g) Capacitação voltada para questões técnicas das atividades e temas dos projetos;

h) Apoio às iniciativas e articulações do movimento indígena;

ATENÇÃO: A Linha Temática 4 tem caráter transversal, ou seja, poderá fazer parte de qualquer projeto que tenha ações nas Linhas 1, 2, 3 e **5. Mas não pode ser apresentado um projeto somente com atividades de fortalecimento institucional. Portanto, a Carteira Indígena não apoiará projetos que se enquadrem somente na Linha Temática 4. As atividades de fortalecimento institucional *podem* ser apresentadas como complementares às atividades propostas nos projetos das demais.**

Linha Temática 5 – Apoio à consolidação e integração de atividades econômicas sustentáveis e gestão ambiental;

Esta linha apoiará projetos que promovam, integrem e consolidem atividades no âmbito das linhas temáticas 1 (Apoio a atividades econômicas sustentáveis) e 3 (Apoio à gestão ambiental e territorial das Terras Indígenas) que beneficiem um conjunto de aldeias ou comunidades de uma ou mais terras ou território indígena;

5. Que atividades não terão apoio da Carteira?

A Carteira não apoiará projetos com atividades ou ações que possam degradar ou agredir o meio ambiente:

- Plantio de roças sem preocupação com o controle da erosão, com a proteção e recuperação do solo;
- Projetos de cultivo, em larga escala, de apenas uma espécie e exclusivamente para a comercialização (monocultura);
- Ações de desmatamento em Áreas de Preservação Permanente;
- Atividades de agroindústria que possam causar poluição;
- Exploração mineral e florestal;
- Atividades de extrativismo sem manejo sustentável dos recursos naturais;
- Plantio de sementes transgênicas;
- O uso de insumos químicos. Propostas de atividades com uso destes insumos, quando considerados indispensáveis, serão analisadas, levando-se em conta a dificuldade de produção de alimentos e a situação ambiental da terra indígena;
- Uso de materiais não-degradáveis: atividades com uso desse tipo de materiais deverão apresentar um plano de coleta ou reciclagem;
- Pecuária fora das áreas de campos nativos ou pastos já abertos, para evitar desmatamentos;
- Construção de rodovias;
- Construção de barragens, aterros e drenagens com efeitos negativos sobre a natureza ou sem autorização dos órgãos públicos competentes;

➤Atividades que visam somente o ganho em dinheiro (lucro) para formação de capital de giro. Exemplo: comprar matéria prima, artesanato, ou quaisquer outros produtos já prontos, exclusivamente para comercialização, sem que a comunidade executora do projeto faça ações de beneficiamento ou agregação de valor a esses produtos;

6.Quais os valores dos projetos?

A Carteira apoiará projetos com os seguintes valores:

Tipo A: até R\$ 50.000,00

Tipo B: de R\$ 50.001 até R\$ 150.000,00

Tipo C: de R\$ 150.001,00 a R\$ 300.000,00 (exclusivamente para projetos da Linha Temática 5)

7.Qual o prazo de execução dos Projetos?

Os projetos terão duração máxima de trinta e seis meses. Por isso, os projetos devem dizer claramente o que se pretende alcançar durante esse tempo, que é limitado, devendo conter cronograma com as etapas a serem executadas dentro do prazo estipulado. Pode ser o início de um processo, o avanço de algum trabalho já iniciado ou o estímulo que falta para que uma experiência comece a dar resultados.

II - EXIGÊNCIAS PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS E PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E DE ANÁLISE

8.Quais as instituições que podem apresentar projetos?

Organizações não governamentais - ONGs, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, Fundações de Direito Privado vinculadas ou não às universidades, aos centros de pesquisa, aos estados e aos municípios, desde que os objetivos declarados em seus estatutos sejam compatíveis com os princípios e objetivos da Carteira Indígena.

Os projetos devem ser apresentados, preferencialmente, por organizações indígenas, que podem ser: associações comunitárias de Povos, aldeias, terras indígenas, grupos indígenas urbanos; organizações regionais e estaduais indígenas; associações de mulheres e jovens; associações de categorias de profissionais indígenas, tais como associação de professores, agentes de saúde, agentes ambientais, pescadores e artesãos indígenas; escolas indígenas, entre outras organizações indígenas com registro no CNPJ e desde que os objetivos declarados em seus estatutos sejam compatíveis com os princípios e objetivos da Carteira Indígena.

9.E se a comunidade indígena não tiver sua própria associação, como fazer para apresentar projeto?

Quando a comunidade não tiver associação própria e não puder recorrer a uma organização indígena, ou preferir apresentar seu projeto através de organizações não indígenas, poderá recorrer a parceiros: organizações não governamentais indigenistas e socioambientalistas, universidades e centros de pesquisa, com os quais a comunidade mantém uma relação de confiança e que tenham objetivos compatíveis com os princípios e objetivos da Carteira Indígena.

A organização que apresenta o projeto e é legalmente responsável por ele é chamada de **proponente**. A comunidade que vai executar as ações do projeto, na prática, é chamada de **executora**. Se a proponente não é uma organização da comunidade executora, cada uma deve ter bem claro qual é o seu papel e quais são as suas responsabilidades no projeto.

10.Quais os requisitos legais e documentos exigidos para a apresentação de projetos?

As instituições proponentes de projetos – indígenas e não indígenas - **deverão apresentar, obrigatoriamente, junto com o projeto, os seguintes documentos:**

- Cópia do Estatuto e ata de posse da atual diretoria, registrado em cartório;
- Cópia da Certidão negativa de débito da Receita Federal Cadastro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ (este documento poderá ser providenciado pela Carteira Indígena);
- Documento original que comprove a participação da comunidade executora nas discussões e decisões sobre o projeto apresentado. Esse documento pode ser uma Ata ou uma Carta que conte como foi discutido e aprovado o projeto pela comunidade. É muito importante que esta Ata contenha:
 - a) a data e local de realização da reunião ou encontro da comunidade;
 - b) as atividades que a comunidade decidiu incluir no projeto;
 - c) a maneira como os benefícios gerados pelo projeto serão distribuídos entre as famílias envolvidas;
 - d) a concordância da comunidade sobre qual a instituição ou pessoa física dará apoio e assistência técnica à execução do projeto;
 - e) todos os demais aspectos considerados importantes e que a comunidade queira incluir;
 - f) o nome e a assinatura de todos os que participaram da reunião ou encontro, logo após o final da Ata (atas com assinaturas em folha à parte não serão aceitas)
- No caso de projetos apresentados por instituições não indígenas, a comunidade deve apresentar documento autorizando a instituição não indígena a apresentar o projeto em seu nome. Esta autorização pode constar da ata de discussão e aprovação do projeto;
- Projetos que beneficiarão apenas uma parte das famílias residentes em uma aldeia ou terra indígena deverão apresentar uma relação das famílias a serem beneficiadas, com o nome do responsável por cada família e o número de pessoas de cada família;

➤ Projetos que solicitarem obras (construções, edificações) deverão apresentar uma planta ou croqui destas obras. No caso de construções tradicionais deverá ser apresentado um desenho com as dimensões dessas construções;

➤ Projetos que solicitarem recursos para cursos de capacitação deverão apresentar o conteúdo proposto, a carga horária e um breve currículo das pessoas que participarão destes cursos como professores;

➤ Projetos que solicitarem recursos para plantio de lavouras devem informar o período do plantio e o tamanho da área a ser plantada, esclarecendo se esta área já é utilizada para plantio ou se é área nova a ser aberta na Terra Indígena;

➤ Projetos em que estão previstas atividades que exigem autorização de órgãos ambientais, devem apresentar comprovante de solicitação desta autorização (o repasse dos recursos, caso o projeto seja aprovado, somente será feito se a proponente apresentar o documento final, expedido pelo órgão ambiental responsável);

➤ O projeto apresentado deverá estar assinado e rubricado (assinatura curta), em todas as suas páginas pelo presidente da instituição proponente e pessoas responsáveis pelo projeto na comunidade executora.

➤ Das Instituições não indígenas proponentes de projetos serão exigidos no mínimo dois anos de existência e de experiência com Povos Indígenas, Povos e Comunidades Tradicionais ou agricultores familiares ou experiência com projetos de agroecologia;

➤ A proponente do projeto deve apresentar cópia de documento, comprovando que comunicou à FUNAI a apresentação do projeto à Carteira Indígena. **É importante e desejável que a FUNAI seja convidada a participar desde o momento de elaboração do projeto, de modo que possa apoiar a sua execução.**

➤

Exigências especiais para acesso à Linha Temática 5

a) Esta linha poderá ser acessada por instituições com, no mínimo, dois anos de experiência com a implantação de projetos de etnodesenvolvimento com Povos Indígenas e outros Povos e Comunidades Tradicionais ou por Organizações Indígenas Estaduais ou Regionais;

b) As instituições proponentes devem comprovar que atuarão em parceria com outras instituições, sendo que uma delas, obrigatoriamente, deve ser indígena;

c) As instituições deverão caracterizar no projeto, qualitativa e quantitativamente, sua atuação;

d) Os projetos devem conter, de forma equilibrada, atividades de capacitação, assistência técnica, intercâmbio de experiências e implementação de atividades voltadas para a consolidação de processos produtivos sustentáveis;

e) As proponentes deverão buscar parceria com a FUNAI e órgãos oficiais de assistência técnica, tanto na formulação do projeto quanto em sua execução.

➤ATENÇÃO: Os projetos que não cumprirem todas as exigências acima no ato de sua apresentação, não serão encaminhados para análise e apreciação. O único documento que pode ficar faltando é a autorização final de órgão ambiental, mas o comprovante de solicitação deve ser apresentado. A proponente será comunicada e solicitada a apresentar toda a documentação obrigatória a fim de que o projeto possa ser encaminhado para a Câmara Técnica e Comitê Gestor.

11. Quais as responsabilidades da instituição responsável pelo projeto?

A instituição que apresenta o projeto é chamada de **proponente** e é a **responsável legal** pelo projeto junto ao Ministério do Meio Ambiente e PNUD.

São responsabilidades e obrigações das proponentes:

- Assinar e cumprir, rigorosamente, o contrato do projeto aprovado pela Carteira Indígena;
- Garantir a participação efetiva da comunidade executora em todas as atividades relacionadas ao projeto;
- Repassar uma ou mais cópias do contrato aos responsáveis pelo projeto na comunidade executora, para conhecimento e acompanhamento das atividades previstas;
- Promover reuniões periódicas de acompanhamento do projeto;
- Submeter as prestações de contas à aprovação da comunidade executora;
- Prestar contas dos recursos recebidos de acordo com as normas legais e o Manual de Instruções fornecido pela Carteira Indígena;
- Acompanhar o uso dos recursos, que deve ser de acordo com o previsto no planejamento e orçamento do projeto;
- Elaborar, junto com a comunidade executora, os relatórios técnicos e a prestação de contas dos projetos e enviá-los nos prazos estabelecidos;
- Registrar todas as etapas, ações e atividades do projeto, através de fotografia, atas, listas de presença, entre outras formas.

➤ Responder por todas as ações do projeto frente à Secretaria de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável - SEDR/MMA e PNUD.

➤ **ATENÇÃO:** quando houver eleição de nova diretoria da proponente, com troca de Presidente, o anterior deverá prestar contas dos gastos efetuados durante a sua gestão para a Carteira Indígena.

11. Quais as responsabilidades e obrigações das comunidades indígenas beneficiadas, e suas lideranças, com o projeto?

As comunidades indígenas beneficiadas com projetos são chamadas de executoras e são responsáveis pela execução das atividades previstas no contrato do projeto.

São responsabilidades e obrigações das comunidades indígenas executoras dos projetos:

- Definir de forma coletiva os objetivos do seu projeto, de acordo com as necessidades da comunidade;
- Escolher, respeitada a forma de organização social do povo indígena, as pessoas que ficarão responsáveis pela coordenação e acompanhamento da execução das atividades do projeto;
- Tomar conhecimento do contrato assinado pela proponente para a execução do projeto e divulgar para toda a comunidade os termos desse contrato;
- Participar da atividade de aquisição dos insumos pela proponente, sempre que possível;
- Realizar as atividades previstas no projeto de modo que os objetivos sejam alcançados;

- Manter uma relação de parceria constante com a organização proponente, que é a responsável legal pelo projeto junto à SEDR/ MMA e PNUD;
- Acompanhar, participar e contribuir com a elaboração das prestações de contas do projeto;
- Aprovar a prestação de contas, em reunião de toda a comunidade ou grupo de famílias beneficiadas pelo projeto na aldeia ou Terra Indígena;
- Oferecer contrapartida aos recursos do projeto, na forma de trabalho comunitário e coordenação do projeto;
- Oferecer contrapartida na forma de insumos (materiais ou infraestrutura para as atividades do projeto), quando possível;

Atenção: a participação da comunidade beneficiada pelo projeto é uma exigência da Carteira Indígena e deve acontecer desde a elaboração do projeto até o final da sua execução. Por isso, é fundamental que os povos indígenas com projetos aprovados criem o grupo ou comitê de responsáveis pelo projeto na aldeia ou terra indígena, que deverá ser formado por indígenas escolhidos por esses povos indígenas. Os indígenas que participarão deste Comitê ou Grupo deverão acompanhar de perto as atividades do projeto, desde o momento das compras dos insumos até a elaboração da prestação de contas final dos recursos recebidos, e mobilizar a comunidade para a participação nas atividades e decisões sobre o projeto.

12. Uma organização proponente pode apresentar mais de um projeto?

Sim. Uma mesma proponente (instituição) poderá apresentar mais de um projeto, desde que o valor da soma dos projetos não ultrapasse R\$ 300.000,00¹, e que cumpra os seguintes requisitos e :

- Que os projetos beneficiem comunidades diferentes de uma mesma Terra Indígena, ou de outras Terras Indígenas;

¹ R\$ 300.000,00 ou o valor equivalente a 150 mil dólares, calculados pela cotação mensal do PNUD

➤ Que a proponente dos projetos comprove já ter executado outro projeto, com prestação de contas aprovada, mesmo que o projeto não tenha sido apoiado pela Carteira Indígena. Neste caso, a capacidade de execução da proponente será objeto de análise técnica, que considerará seu histórico de sucesso ou não com projetos anteriores; e também serão consideradas as parcerias com que contará para a execução do novo projeto. Estes dois itens contarão na análise e na deliberação sobre a aprovação de mais de um projeto, quando houver essa solicitação.

13. Organizações e associações indígenas sem experiência na gestão e execução de projetos podem apresentar projeto para a Carteira Indígena?

Sim. Mas, essas organizações e associações indígenas sem experiência só poderão apresentar um único projeto e, obrigatoriamente, do tipo A: até R\$ 50.000,00. Dessa maneira, a Carteira Indígena possibilita que as associações indígenas ganhem experiência e possam, com o aprendizado da execução de um primeiro projeto, acessar outras fontes de recursos.

14. A organização proponente pode apresentar um segundo projeto para uma comunidade já beneficiada pela Carteira Indígena?

Sim, desde que cumpra os seguintes requisitos:

- Ter o Relatório de Prestação de Contas Final do projeto anterior aprovado (relatório técnico de execução das atividades e relatório financeiro) pela comunidade executora e pela Carteira Indígena;
- Justificar adequadamente a necessidade de um novo projeto e sua relação com o projeto anteriormente apoiado.

15. Quais os procedimentos de recebimento dos projetos pela Carteira Indígena?

A Carteira receberá projetos de duas formas: a) por demanda espontânea; e b) por editais.

a) Demanda Espontânea:

Nesta modalidade, os povos indígenas poderão enviar seus projetos durante todo o ano, a qualquer momento. Os projetos serão apreciados pelo Comitê Gestor seguindo-se a ordem cronológica de chegada do projeto na Carteira Indígena.

O Comitê Gestor realizará quatro reuniões por ano para apreciar os projetos recebidos. Só serão apreciados em uma dessas quatro reuniões, os projetos que derem entrada na Carteira Indígena até três meses antes da data da reunião da Câmara Técnica que analisará os projetos, antes de sua apreciação na reunião do Comitê Gestor. Exemplo: se a reunião da Câmara Técnica estiver marcada para 30 de junho, serão analisados os projetos que chegarem na Carteira até o dia 30 de março.

Os projetos que chegarem após a data limite fixada para uma reunião da Câmara Técnica só serão analisados na próxima reunião desta Câmara e serão encaminhados para apreciação na próxima reunião do Comitê Gestor.

b) Editais:

Por decisão do seu Comitê Gestor, a Carteira Indígena poderá lançar editais para apresentação de projetos. Estes editais poderão ser:

- Para fomentar uma atividade ou tema específico;
- Para apoiar um determinado Povo Indígena ou comunidade com problemas graves de insegurança alimentar ou ameaça ambiental de suas terras;
- Para fortalecer a participação de mulheres e jovens, com linha temática específica;
- Para estimular uma das linhas temáticas da Carteira;
- Ou por algum outro motivo que o Comitê Gestor considere necessário lançar um edital.

A Carteira Indígena divulgará, através de seu sítio na rede

mundial de computadores (internet) e de outras formas possíveis, os editais aprovados pelo Comitê Gestor, bem como o calendário anual de análise e aprovação dos projetos (reuniões da Câmara Técnica e do Comitê Gestor), informando a data limite de recebimento de projetos para as reuniões previstas no calendário anual.

16. Como será feita a análise dos projetos?

A equipe da Carteira fará uma primeira análise formal dos projetos, para verificar se apresentam toda a documentação necessária, se estão dentro das Linhas Temáticas, se respondem aos princípios da CI, e se o roteiro está preenchido corretamente. Caso atendam às exigências, os projetos serão enviados para análise, que obedecerá a critérios técnicos de avaliação e pontuação aprovados pelo Comitê Gestor da Carteira Indígena. A análise será concluída em reunião da Câmara Técnica. Após receber os pareceres da Câmara Técnica os projetos serão encaminhados para deliberação final do Comitê Gestor.

OBSERVAÇÃO: Os projetos que receberem parecer técnico desfavorável da Câmara Técnica serão devolvidos à proponente, com as justificativas desse parecer e as orientações para reapresentação.

16.Qual a composição da Câmara Técnica e que atribuições terá?

A Câmara Técnica será composta por técnicos e técnicas do Ministério do Meio Ambiente e das instituições parceiras, e por profissionais indígenas e não indígenas que tenham conhecimento e experiência de trabalho com os povos beneficiários e/ou com as atividades propostas nos projetos.

São atribuições da Câmara Técnica:

➤ Analisar e atribuir uma pontuação (uma nota) aos projetos; e dar parecer favorável ou desfavorável à apreciação do projeto pelo Comitê Gestor (os projetos com parecer desfavorável não serão encaminhados à apreciação do Comitê Gestor).

- Analisar os projetos para levantar questionamentos, pontos positivos e negativos, e debater sobre os projetos em reuniões coletivas da Câmara Técnica. Esta segunda atribuição também é de responsabilidade individual do técnico ou técnica convidado a participar dos trabalhos da Câmara Técnica;
- Analisar os projetos coletivamente, em reuniões plenárias, com a participação de todos os técnicos e técnicas responsáveis por dar o parecer e de profissionais convidados para debater sobre os projetos;
- Dar parecer final que recomendará ou não a aprovação do projeto pelo Comitê Gestor, conforme a pontuação conseguida pelo projeto.

III - CAPACITAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

17. Como serão organizadas as atividades de capacitação para os povos indígenas beneficiados com projetos?

Há dois tipos de capacitação necessários para o bom andamento dos projetos: uma capacitação voltada para as questões técnicas das atividades e temas dos projetos; e outra, voltada para o fortalecimento institucional da organização indígena e a gestão administrativa e financeira do projeto.

Ações de capacitação voltadas para a gestão administrativa e financeira dos projetos e outros temas de fortalecimento institucional devem constar nas ações propostas pelos projetos, que podem ter um de seus resultados exclusivamente voltado para o Fortalecimento Institucional.

As ações de capacitação devem ser orçadas no projeto. Não há um valor máximo estipulado para essas ações; a análise da pertinência dos recursos solicitados para capacitação será objeto de análise da Câmara Técnica, considerando as necessidades e estratégias do projeto e a adequação dos custos.

Entre as ações de capacitação que os projetos devem planejar, podem ser propostos seminários e oficinas de intercâmbio para troca de experiências.

As propostas de capacitação devem incluir o local onde será realizada a capacitação, o plano de trabalho, a programação das atividades ao longo da execução do projeto, os currículos dos responsáveis e, ao final do trabalho, relatórios das atividades realizadas (obrigatório). Sempre que possível, as capacitações devem acontecer nas Terras Indígenas.

Professores e técnicos indígenas, quando for possível, terão prioridade para realizar atividades de capacitação. Os indígenas mais velhos e experientes, que guardam a memória e o saber tradicional sobre as atividades produtivas do Povo Indígena (apicultura, trato da terra, modo de plantio tradicional, criação de animais, reflorestamento, artesanato, entre outras atividades) podem ministrar capacitações. Para capacitações a serem realizadas por indígenas com temas relativos a conhecimentos tradicionais não será exigido currículo, e sim o reconhecimento, pelo seu povo, de sua capacidade.

18. Como será implementada a capacitação para a gestão do projeto?

A Carteira Indígena garantirá a realização de uma oficina de capacitação inicial para os projetos aprovados, antes do repasse dos recursos, envolvendo representantes da proponente, da comunidade e da rede social de apoio, incluindo FUNAI, FUNASA e outros parceiros.

Nesta oficina, será realizado o marco zero (situação da comunidade antes do início da execução do projeto. Sobre esse assunto, ver item de Monitoramento).

Também serão tratados, nas Oficinas de Capacitação Inicial, os seguintes temas: o significado do projeto para a comunidade; a gestão das atividades e dos recursos, abordando a organização comunitária, a organização dos registros do projeto e os procedimentos relativos às compras e prestação de contas (licitação, gestão de recursos públicos,

como utilizar cheques, elaborar cartas convites e recibos, entre outros).

As oficinas de capacitação inicial poderão ser realizadas por parceiros governamentais, Agências Implementadoras, através de cartas de acordo, ou instituições e pessoas físicas, a partir de seleção por edital, ou por colaboradores eventuais, com experiência comprovada.

Para contribuir com este tema, a Carteira distribuirá para todos os povos indígenas com projetos aprovados um “kit” composto de DVD, vídeo e material impresso, com explicações sobre o roteiro de elaboração de projetos e de prestação de contas.

19. Como será implementada a capacitação para atividades específicas dos projetos?

As capacitações devem ser adequadas aos temas dos projetos, à região de cada povo e as suas organizações. A formação em novas tecnologias deve considerar sua adequação às culturas indígenas e suas formas de organização social e produtiva. As capacitações devem ser naquilo que não foi aprendido com os mais velhos e devem acontecer nos momentos solicitados pelos povos indígenas, previstos no cronograma do projeto.

Homens, mulheres e jovens devem ser capacitados nos temas ligados aos projetos, com ênfase na formação dos jovens e na participação das mulheres.

A Carteira buscará editar informativo que contenha material de outros projetos, possibilitando mais uma forma de troca de experiências. Buscará também firmar parcerias para realizar formações, com MEC, Embrapa, universidades, instituições governamentais ou não.

20. Como será realizada a Assistência Técnica aos Projetos?

Todos os projetos devem prever ações de Assistência Técnica – que chamaremos de ATER – menos nos casos de projetos com atividades tradicionais de domínio da comunidade indígena.

A prestação de serviços de ATER poderá ser feita:

- Por órgãos governamentais parceiros;
- Por instituições contratadas como agências implementadoras;
- Por pessoas físicas (técnicos (as) ou jurídicas (empresas) contratados diretamente pelo projeto;
- Pela organização proponente do projeto.

Os projetos devem priorizar técnicos indígenas para se responsabilizar pela Assistência Técnica e complementar com técnicos não indígenas para assessoria e capacitação continuadas, quando necessário.

21. Como a assistência técnica deve ser inserida nos projetos e qual o valor permitido para esta atividade?

As ações de ATER devem ser previstas dentro do projeto, com plano de trabalho, cronograma e orçamento, sem limite de valor, respeitando o teto orçamentário do projeto, e como um resultado separado das atividades de capacitação.

O valor desta assistência será proposto pelo projeto e avaliado do ponto de vista técnico, quanto à necessidade e adequação às atividades propostas. O projeto deverá especificar todos os insumos necessários a esta atividade. A remuneração poderá ser por hora técnica trabalhada ou por número de visitas.

Caso a assistência técnica seja prestada por instituições governamentais (federal, estadual e municipal), os servidores **não** serão remunerados pelo Projeto apoiado. A Carteira Indígena poderá custear, se necessário, **e observadas as normas legais pertinentes**, passagens e diárias para técnicos destas instituições.

22. Quais as estratégias de implementação da Assistência Técnica?

A Carteira Indígena, em articulação com as instituições federais, em especial o Ministério do Desenvolvimento Agrário, buscará realizar

convênios com instituições que possam, além de prestar assistência técnica, capacitar indígenas e oferecer cursos técnicos, respeitando a especificidade de cada povo e sua organização interna. Esta é uma maneira de contribuir para a atualização e formação de técnicos indígenas.

Para complementar a prestação de ATER, a Carteira Indígena poderá contratar, através de Cartas de Acordo ou Edital, instituições não governamentais para a prestação dos serviços necessários ao êxito da implantação e sustentabilidade das atividades previstas nos projetos. A tomada de decisão quanto à contratação de ATER deve ser compartilhada com a comunidade executora.

Para facilitar a tarefa de encontrar pessoas físicas e jurídicas para prestar Assistência Técnica aos projetos, a Carteira Indígena colocará à disposição das proponentes: a) a lista de instituições de ATER cadastradas na Secretaria de Agricultura Familiar do Ministério do Desenvolvimento Agrário; b) banco de dados, *on line*, com a relação de profissionais habilitados para atender aos projetos; c) a lista de escritórios locais do sistema ATER governamental; d) a lista de unidades descentralizadas da EMBRAPA e dos técnicos que trabalham com povos e comunidades tradicionais. Desta relação constarão os dados de técnicos indígenas e não indígenas, por região e especialidade. Não apenas os técnicos indígenas formados, mas também os sábios indígenas poderão ser cadastrados nesse banco.

A Carteira poderá facilitar, dentro de suas possibilidades, a capacitação de técnicos não indígenas (por exemplo, técnicos da sua equipe, da Funai ou de organizações proponentes, entre outros atores), em qualquer tema de interesse dos projetos.

23. Quais as obrigações da empresa ou pessoa física contratada para prestar assistência técnica?

Quando contratada pelos projetos, a ATER deve ser formalizada através de contrato com pessoas jurídicas (instituições) ou físicas

(profissionais capacitados), para que a proponente e a comunidade tenham garantia da realização dos serviços. A contratação de técnicos (as) ou empresas sem a observância dessas normas poderá ser analisada caso a caso, mediante apresentação de justificativa da proponente, que será submetida à análise técnica da equipe da Carteira Indígena e à apreciação do Comitê Gestor.

Não há necessidade de licitação por carta convite para a contratação de instituições ou pessoa física, por se tratar a Assistência Técnica aos projetos de serviços técnicos especializados junto a uma população diferenciada como é a indígena. Contudo, a pessoa física a ser contratada deve apresentar currículo que comprove sua experiência e capacidade, e a pessoa jurídica (histórico da instituição, projetos e trabalhos realizados, resultados) e deve ter o aval da comunidade a ser apoiada.

As obrigações dos técnicos ou das empresas contratados deverão ser claramente especificadas nos contratos, com um Plano de Trabalho para todo o período de execução do projeto ou até a finalização da atividade específica de ATER, conforme prazo definido no contrato. É também obrigação dos prestadores de assistência técnica, pessoas jurídicas ou físicas, apresentar relatórios de suas atividades e formar pessoas que vão dar continuidade às ações do projeto, nas comunidades. Os técnicos devem realizar visitas, participar de debate sobre qual o melhor projeto para a realidade da comunidade e participar da elaboração da prestação de contas.

As obrigações dos técnicos ou das empresas contratados deverão ser claramente especificadas nos contratos, com um Plano de Trabalho para todo o período de execução do projeto ou até a finalização da atividade específica de ATER, conforme prazo definido no contrato. É também obrigação dos prestadores de assistência técnica, pessoas jurídicas ou físicas, apresentarem relatórios de suas atividades e formar pessoas que vão dar continuidade às ações do projeto, nas comunidades. Os técnicos devem realizar visitas, participar de debate sobre qual o melhor projeto para a realidade da comunidade **e assessorar a elaboração da**

prestação de contas dos projetos, no que for pertinente.

A prestação de ATER por parceiros governamentais, municipais, estaduais, federais, quando não estiver formalizada pela Carteira Indígena, através de acordo de cooperação técnica ou contrato, deverá ser oficializada por estes parceiros por meio de documento oficial da instituição comprometendo-se com a prestação dos serviços e apresentando Plano de Trabalho e técnicos responsáveis.

No caso de contratação de instituições prestadoras de ATER diretamente pela Carteira Indígena, ou conveniadas pelo MDA, para prestação de ATER, os povos indígenas serão previamente consultados sobre o Plano de ATER a ser executado;

IV - GESTÃO DOS RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

24. Como será feito o repasse dos recursos para os projetos?

Depois que os projetos são aprovados pelo Comitê Gestor e atendem, quando for o caso, às condicionantes, o próximo passo é a elaboração do Termo de Referência do Projeto, que é enviado ao PNUD para a elaboração do contrato (Memorando de Entendimento). Em seguida, esse contrato é enviado para assinatura da organização proponente. Depois da devolução do contrato assinado pela proponente, ele é encaminhado para o repasse dos recursos. O PNUD é um órgão das Nações Unidas que exerce a função de cooperação técnica junto à Carteira Indígena e administra os recursos para suas ações.

25. Onde os recursos do projeto deverão ser depositados?

Os recursos serão depositados, obrigatoriamente, em conta bancária aberta exclusivamente para receber e movimentar o dinheiro do projeto. Esta conta deverá ser aberta em nome da instituição proponente, logo após a aprovação do projeto. Caso a proponente tenha mais de um projeto aprovado pela Carteira, será obrigatória a abertura de uma conta bancária para cada um deles. Caso a proponente tenha alguma dificuldade

nesse sentido, deverá comunicar a Carteira Indígena.

Atenção: Encerrado o projeto, a conta bancária deverá ser encerrada.

26. Como se dará o repasse dos recursos para os projetos?

Os projetos Tipo A, com valor até R\$50.000,00 receberão os recursos em uma única parcela.

Os projetos Tipo B, com valor entre R\$50.001,00 até R\$150.000,00, e C, com valor entre R\$150.000,00 e R\$ 300.000,00 receberão os recursos em duas parcelas, sendo que a primeira não poderá exceder 60% do valor total do projeto. O cronograma de desembolso dos projetos que receberão em duas parcelas deverá considerar as atividades previstas e o calendário agrícola regional.

OBS: Em casos excepcionais, por deliberação do Comitê Gestor, poderá ser autorizado o desembolso em uma única parcela, de projetos com valor acima de R\$50.000,00. Esta deliberação deverá contar na ficha de aprovação dos projetos.

27. Quais itens não podem ser pagos com os recursos dos projetos?

De acordo com as normas e leis em vigor no Brasil, não poderão ser pagos com recursos da Carteira as seguintes despesas:

- custos com a legalização de cooperativas ou associações; (redação alterada)
- Encargos trabalhistas;
- Dívidas da proponente não poderão ser salgadas com recursos da Carteira;
- Bens ou serviços que não estejam previstos no orçamento do Projeto, com exceção de despesas necessárias, mas não previstas, ainda assim, será necessária autorização prévia da Carteira;

- Pagamento de salários a membros da comunidade envolvidos no projeto como beneficiários,
- Contas rotineiras da proponente, tais como: água, energia, telefone, acesso a rede mundial de computadores e gastos com segurança da sede;
- Reformas dos bens do patrimônio da União, como postos e outras instalações da FUNAI ou de outros órgãos de governo;
- Construções religiosas não tradicionais;
- Compras de terras; imóveis, armas, munições e motosserra;
- Pagamento da coordenação do projeto (deve ser contrapartida do proponente e da comunidade).
- Qualquer despesa que não seja considerada como custo para a realização das atividades do projeto.

28.O Projeto contará com recursos para apoio à gestão e execução?

Sim. Cada projeto receberá no máximo 10% de seu valor total como contribuição para garantir a gestão das atividades. O projeto deverá incluir o apoio à execução **como uma atividade com orçamento próprio**, do qual devem constar todos os insumos necessários.

29.Quais itens podem constar do orçamento de apoio à gestão e execução do projeto?

- Diárias e passagens para atividades do projeto;
- Despesas com correios, impressão de fotografias e relatórios, material de consumo para organização dos documentos do projeto, talão de recibos e afins;
- Equipamentos necessários ao registro das atividades e à gestão do projeto, tais como câmara fotográfica, computador, impressora;
- Gastos com a divulgação das ações e eventos realizados pelo projeto (Publicações, Cartazes, “Banners”, vídeos, cartilhas e

outros);

➤ Despesas necessárias para as compras (combustível, passagens, etc.)

➤ **Gastos com placa identificadora do Projeto, contendo valor, proponente, terra indígena e aldeia, o número de famílias atendidas, pequeno resumo das atividades apoiadas e instituições parceiras (Atenção: esta identificação é obrigatória).**

➤ **Observação: todas as publicações e placas identificadoras dos projetos devem destacar o apoio do Ministério do Meio Ambiente, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e do PNUD (os “logos”, marca de identificação das instituições estarão disponíveis na página da Carteira Indígena no sítio do MMA).**

➤ Como fazer e quando apresentar a Prestação de Contas dos Projetos Tipo A (até R\$50.000,00)?

Os projetos de tipo A devem apresentar o relatório final de prestação de contas completo (técnico e financeiro) ao final da execução das atividades e dos recursos.

Durante a execução, a proponente deverá apresentar também um relatório técnico de andamento das atividades, depois de transcorrido metade do tempo previsto para a completa execução do projeto. Este Relatório Técnico deve ser feito coletivamente e conter registros das atividades. Ao repassar os recursos, a Carteira Indígena informará a data de apresentação deste relatório técnico parcial.

O Relatório Final de Prestação de Contas deve ser apresentado no máximo até dois meses depois da data de vigência do contrato do projeto. Deste Relatório Final devem constar: um relatório técnico de execução das atividades e um relatório financeiro, com todas as informações e, obrigatoriamente, **todos os comprovantes dos gastos** e das atividades realizadas, tais como: extratos bancários; cópias de todas as notas fiscais e recibos; atas de reuniões; listas de presenças em

atividades de capacitação realizadas pelo projeto; e registro fotográfico ou digital das atividades; termo de responsabilidade sobre os bens adquiridos com os recursos do projeto, conforme modelo fornecido pela Carteira.

Lembrete: a Prestação de Contas Final deverá ser submetida à comunidade executora, para aprovação.

30. Como fazer a Prestação de Contas dos Projetos de Tipo B (R\$50.001,00 a R\$150.000,00) e C (R\$150.001,00 a R\$ 300.000,00)?

As organizações proponentes devem apresentar dois relatórios de prestação de contas, como segue:

1º - Relatório de Prestação de Contas Parcial:

Deve ser apresentado ao final da utilização da primeira etapa do projeto, realizada com os recursos da primeira parcela, ou quando 80% dos recursos desta primeira parcela já tiverem sido gastos.

Esta Prestação de Contas Parcial consiste em um relatório técnico sobre as atividades executadas acompanhado, obrigatoriamente, de cópias de todas as notas fiscais e recibos referentes aos gastos efetuados; das atas de reuniões; listas de presenças em atividades de capacitação realizadas pelo projeto; e registro fotográfico ou digital das atividades já realizadas.

Importante:: a Prestação de Contas Parcial deverá ser submetida à comunidade executora, para aprovação.

2º Relatório - Prestação de Contas Final:

O Relatório de Prestação de Contas Final dos projetos de qualquer valor deve ser apresentados no prazo de dois meses após a execução total do projeto. Deste Relatório devem constar, obrigatoriamente, cópias de todas as notas fiscais e recibos referentes aos gastos efetuados; atas de reuniões; listas de presenças em atividades de capacitação realizadas pelo projeto; e registro fotográfico ou digital das

atividades. O modelo do relatório de prestação de contas é fornecido pela Carteira.

Importante: a Prestação de Contas Final deverá ser submetida à(s) comunidade(s) executora (s), para aprovação.

A Carteira Indígena terá o prazo de até três meses para informar a proponente sobre a análise do relatório de prestação de contas final.

31. Como serão analisados os relatórios da Prestação de Contas Parcial dos projetos Tipo B (de R\$ 50.001,00 a R\$ 150.000,00)?

O Relatório Técnico da Prestação de Contas Parcial será analisado pela equipe técnica da Carteira Indígena. Nesta análise será verificado se atividades propostas para a primeira etapa do projeto foram efetivamente realizadas, de acordo com o previsto no contrato do projeto. A documentação financeira será analisada, com o objetivo de comprovação do uso dos recursos para as atividades indicadas como executadas no relatório técnico e identificação de possíveis ressalvas financeiras graves.

Caso a análise do relatório técnico seja favorável e não indique que há ressalvas financeiras graves, a coordenação da Carteira Indígena autorizará o repasse da segunda parcela dos recursos.

Caso existam indícios de ressalvas graves, a documentação financeira será analisada detalhadamente pela área financeira. A não aprovação dos gastos impedirá o repasse da segunda parcela dos recursos, mesmo que o Relatório Técnico tenha sido aprovado. Nestes casos, a proponente será comunicada, em até quarenta e cinco dias, para que cumpra as exigências formais necessárias à aprovação da Prestação de Contas Parcial, para não prejudicar a continuidade das atividades previstas para a segunda etapa.

As recomendações, problemas e ajustes referentes às ressalvas técnicas e financeiras leves, que não impedem a liberação da segunda parcela dos recursos, serão encaminhadas para as devidas correções e

ajustes que deverão ser providenciados no Relatório da Prestação de Contas Final do projeto.

35. Como serão analisados os relatórios da Prestação de Contas Parcial dos projetos Tipo C (de R\$ 150.001,00 a R\$ 300.000,00)?

Os Relatórios de Prestação de Contas Parcial dos projetos Tipo C terão analisados os dois relatórios que fazem parte da Prestação de Contas – o técnico e o financeiro. O repasse da segunda parcela estará condicionado ao parecer favorável à aprovação destes dois relatórios pelas áreas técnica e financeira da CI. Se a prestação de contas parcial não for aprovada a proponente será comunicada, em até quarenta e cinco dias, para que cumpra as exigências formais necessárias à aprovação da Prestação de Contas Parcial. Caso não cumpra este prazo, sem justificativa pertinente, o projeto será cancelado e não receberá a segunda parcela dos recursos.

36. Quais as ressalvas financeiras consideradas graves nos relatórios de Prestação de Contas?

São consideradas ressalvas graves na execução financeira dos recursos dos projetos de Tipo A e B, por estarem em desacordo com as normas legais:

- Compra de materiais de valores altos, em relação ao orçamento original, sem justificativa, ou de materiais não previstos no orçamento e que não são pertinentes à execução técnica;
- Alterações nas atividades que constam do Projeto aprovado e do contrato, sem autorização da Carteira Indígena e que indiquem prejuízos à correta implantação do projeto;
- Pagamentos a membros da Diretoria da proponente;
- Pagamentos a funcionários públicos federais, estaduais e municipais;

➤ Outros indícios de uso indevido dos recursos recebidos, identificados pela análise técnica, considerando-se o orçamento aprovado no contrato do projeto e as normas do Manual de Prestação de Contas da Carteira Indígena.

32.O que fazer caso o projeto adquira equipamentos?

Caso sejam adquiridos equipamentos com os recursos do projeto – tais como computadores, máquinas para artesanato, câmeras fotográficas, semoventes (gado bovino ou caprino, por exemplo), entre outros – a proponente deverá assinar, logo após a sua aquisição, um Termo de Responsabilidade sobre os equipamentos adquiridos e enviá-lo para a Carteira Indígena. O modelo deste termo de responsabilidade consta do Manual de Instruções para a Prestação de Contas da Carteira Indígena.

A proponente deverá enviar à Carteira Indígena o Termo de Responsabilidade assinado, com descrição dos equipamentos adquiridos e número das suas notas fiscais, no ato da prestação de contas.

Atenção: Os bens e equipamentos adquiridos com recursos do projeto, após sua execução e aprovação da Prestação de Contas Final, passam a ser propriedade da comunidade executora beneficiada pelo projeto, para uso coletivo desta comunidade. Esta regra vale, inclusive, para os casos em que a proponente seja indígena, mas não seja uma associação da própria comunidade executora/beneficiária. No caso de proponentes não indígenas, todos os equipamentos adquiridos com recursos do projeto serão doados para a comunidade executora beneficiária.

No caso de proponentes não-indígenas locais, pequenas organizações da sociedade civil que apresentarem projetos para as comunidades indígenas, poderão, a critério da comunidade executora, permanecer com os equipamentos adquiridos para gestão administrativa, após a finalização e aprovação da Prestação de Contas Final do projeto.

33. Quais as estratégias da Carteira Indígena para garantir a implementação das ações e o acompanhamento dos projetos?

As ações necessárias para que a Carteira Indígena atinja o seu objetivo, incluindo o acompanhamento técnico dos projetos apoiados, é de responsabilidade da sua coordenação e equipe técnica. Contudo, essas ações poderão ser apoiadas através da articulação com parceiros governamentais e não governamentais.

Para tanto, a Carteira Indígena executará o acompanhamento local dos projetos, de forma articulada, em parceria e com apoio de órgãos governamentais e não governamentais, de forma a garantir o alcance dos seus objetivos e dos resultados previstos nos projetos. Para efetivar o apoio desses parceiros, a Carteira Indígena poderá utilizar as modalidades a seguir:

- 1) Acordos de Cooperação Técnica com outras instituições;
- 2) Contratação de instituições não governamentais, através de Cartas de Acordo, que atuarão como Agências Implementadoras no apoio à execução dos projetos.
- 3) Convênios.

Atenção: No processo de escolha dessas instituições, nas modalidades acima mencionadas, as comunidades a serem beneficiadas deverão ser ouvidas previamente. Nos casos em que os projetos envolvam mais de um Povo ou Terra Indígena, a consulta poderá ser feita junto às organizações indígenas estaduais ou regionais.

Caso a parceria seja com organizações indígenas regionais, estas deverão apresentar documento de suas instâncias deliberativas autorizando a efetivação da parceria.

34. Quais os parceiros da Carteira Indígena na implementação de suas ações?

Instituições públicas federais:

As principais parcerias da Carteira Indígena - MMA são a Fundação Nacional do Índio / Ministério da Justiça - FUNAI, o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS e Ministério do Desenvolvimento Agrário - MDA, contando também com a participação das seguintes instituições federais:

- Ministério da Educação - MEC;
- Ministério da Cultura
- Fundação Nacional de Saúde / Ministério da Saúde - FUNASA;
- Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA e Companhia Nacional de Abastecimento – CONAB -MAPA.
- Ministério de Aqüicultura e Pesca.

Estes órgãos colaboram com a implementação das ações, de acordo com suas atribuições em relação às políticas públicas para os povos indígenas, e vêm contribuindo com apoio no acompanhamento dos projetos, na organização de eventos, em análises, estudos e levantamento de informações sobre segurança alimentar e nutricional dos povos indígenas.

Instituições públicas estaduais e municipais (governamentais):

Além das instituições federais, a Carteira Indígena firmará parcerias, sempre que possível, com instituições governamentais nos estados e municípios. A articulação com essas instituições, nos estados e municípios em que existem populações indígenas, será feita caso a caso, em razão de demandas específicas da Carteira Indígena e dessas populações: realização de oficinas, divulgação da Carteira, parcerias para apoio e assistência técnica aos projetos.

Organizações Não Governamentais:

A Carteira contará, também, com o apoio de organizações não governamentais, universidades e centros de pesquisa, com reconhecida experiência de trabalho com povos indígenas, com as quais poderá

estabelecer cartas de acordo ou convênios específicos para apoiar a implementação da Carteira, nas seguintes atividades:

- Realizar estudos, prestar consultoria e assessoria à Carteira;
- Agilizar o trabalho de divulgação da Carteira;
- Prestar assistência técnica aos projetos;
- Apoiar a capacitação de organizações indígenas para a elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos projetos;
- Auxiliar os povos indígenas na elaboração de projetos e de relatórios de prestação de contas.
- As instituições não governamentais parceiras do Projeto de Cooperação Internacional que abriga a Carteira Indígena são chamadas Agências Implementadoras e podem ser *organizações não governamentais, universidades ou fundações universitárias, empresas públicas de assistência técnica, dentre outras instituições de caráter regional ou local. Elas serão* escolhidas por sua reconhecida experiência de trabalho junto aos Povos Indígenas e nas temáticas pertinentes ao objetivo da Carteira, considerando alguns dos seguintes critérios:
 - Atuar em rede e em nível local;
 - Apresentar capacidade técnica e operacional para acompanhamento de projetos em aldeias indígenas;
 - Ter claras bases de atuação em agroecologia;
 - Ter experiência reconhecida na gestão e administração financeira de projetos, principalmente junto ao MMA;
 - Dispor de estrutura física e capacidade técnica para o trabalho com Povos Indígenas;
 - Ter capacidade de assimilar novas funções.

Atenção: a escolha da agência implementadora deve ser precedida de consulta e anuência prévia da comunidade/aldeia, ou das organizações regionais.

35. Como será feito o monitoramento e a avaliação dos projetos?

O monitoramento dos projetos é de responsabilidade da equipe técnica da Carteira Indígena e contará com apoio de: a) agências implementadoras, a serem contratadas através de cartas de acordo; b) instituições federais parceiras e instituições locais, contratadas através de editais.

O monitoramento deverá ser realizado **obrigatoriamente** com a participação da proponente e da comunidade executora do projeto.

Todas as instituições envolvidas no monitoramento dos projetos deverão seguir, obrigatoriamente, as instruções e critérios definidos previamente pela Carteira Indígena. Para garantir isso, a Carteira poderá promover capacitação (oficinas específicas) para os técnicos e lideranças comunitárias envolvidos.

36. Como se dará a participação dos povos indígenas no monitoramento dos projetos?

As atividades de monitoramento promovidas pela Carteira Indígena serão realizadas nas aldeias e terão um momento dedicado a reuniões com a comunidade executora para avaliação do projeto. Mas, o monitoramento das atividades deve ser constante e feito pela própria comunidade. Assim, as proponentes e os povos indígenas executores dos projetos devem organizar-se para, periodicamente, ter reuniões de discussão sobre o andamento do projeto – saber o que está indo bem, o que está com problemas, por que e o que se pode fazer para resolvê-los. É tarefa do comitê ou grupo responsável pelo projeto na comunidade organizar essas reuniões. Quando o projeto é executado com o apoio de alguma outra organização ou instituição, ela deverá assessorar a comunidade nessas reuniões de reflexão sobre o andamento do projeto.

37. Qual a importância do registro das atividades do projeto para o monitoramento?

No início da execução do projeto será realizado um procedimento chamado “marco zero”, uma espécie de mapa, de registro da situação atual da comunidade e de sua terra antes do início do projeto. Assim, quando o projeto estiver em execução ou já executado, a Carteira Indígena, junto com a comunidade, poderá avaliar de que maneira as atividades do projeto modificaram ou não a situação inicial, quais os resultados alcançados e como eles contribuíram para resolver ou atenuar os problemas que levaram a comunidade a solicitar apoio para o seu projeto; e quais as dificuldades encontradas nesse caminho.

Por isso, é fundamental que as ações do projeto sejam registradas – escritas, desenhadas, fotografadas. A comunidade poderá realizar reuniões para discutir problemas e encaminhar soluções. Essas reuniões deverão ter uma lista de presença dos participantes, uma ata que esclareça as decisões tomadas, os encaminhamentos decididos e os responsáveis por eles. Mas, sua importância vai além: os registros contam a história do projeto e são muito úteis para que qualquer pessoa da comunidade possa analisar o caminho feito, o que deu certo, o que não deu, o que poderia ser diferente.

É importante lembrar que os registros das atividades do projeto e de seus resultados concretos (por exemplo: material comprado, obras construídas, roças produzindo, agroflorestas plantadas, reuniões, mutirões de trabalho, festas e capacitações realizadas, entre outros) serão exigidos no Relatório de Prestação de Contas do projeto.

38.As atividades de monitoramento do projeto podem ser incluídas em seu orçamento?

Sim. As ações que a proponente e a executora pretendem realizar para garantir um bom monitoramento interno do projeto devem ser incluídas no orçamento, prevendo-se recursos específicos para este fim. É possível a compra de equipamentos para registro das atividades, considerando a cultura oral dos povos indígenas e a importância de registrar as experiências e práticas produtivas tradicionais.

39. Como os povos indígenas e as proponentes poderão ter notícias sobre a situação dos projetos?

As proponentes e os povos indígenas poderão acompanhar o andamento e informações sobre a situação dos projetos pela Internet; acessando o banco de dados da Carteira Indígena no sítio do MMA ou do MDS. A equipe da Carteira se comunicará com os projetos também por telefone ou por carta.

40. Como se dará a participação e o controle social na gestão e avaliação das ações da Carteira?

Para garantir o controle social das ações, pelos indígenas e parceiros governamentais e não governamentais, a Carteira Indígena contará com um Comitê Gestor e com as Oficinas Nacionais de Trabalho, além da ampla divulgação das ações realizadas, através de relatórios publicados no sítio da Carteira Indígena do Ministério do Meio Ambiente, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e da FUNAI.

41. Quais as atribuições do Comitê Gestor?

O Comitê Gestor é a instância máxima de deliberação da Carteira Indígena e tem as seguintes atribuições:

- Deliberar sobre a aprovação ou não dos projetos;
- Monitorar a execução das ações da Carteira Indígena;
- Participar do planejamento anual das atividades e deliberar sobre o calendário de reuniões da Câmara Técnica e do próprio Comitê;
- Elaborar seu Regimento;
- Aprovar material de divulgação institucional;
- Decidir sobre o volume de recursos destinados a etnias, estados ou regiões, quando julgar necessário para o cumprimento dos objetivos da Carteira;

- Decidir sobre a abertura de editais específicos;
- Acompanhar as Oficinas Nacionais da Carteira e zelar pelo cumprimento de suas recomendações.
- Acompanhar, quando possível, a execução local dos projetos.

42.Qual a composição do Comitê Gestor da Carteira Indígena?

A composição deste Comitê é paritária, com igual número de representantes indígenas e do Governo Federal, como segue:

Oito (8) representantes Indígenas, sendo:

01 (um) representante titular da Coordenação das Organizações Indígenas da Amazônia Brasileira – COIAB e respectivo suplente;

01 (um) representante titular da Articulação dos Povos Indígenas do Nordeste, Minas Gerais e Espírito Santo – APOINME e respectivo suplente;

01 (um) representante titular da Articulação dos Povos Indígenas da Região Sul – ARPINSUL e respectivo suplente;

01 (um) representante titular da ATYGUASU, organização que congrega o povo Kaiwoa do Mato Grosso do Sul SENDO O suplente do Povo Terena;

01 (uma) representante titular de organizações de mulheres, indicada pela Articulação dos Povos Indígenas do Brasil – APIB e respectiva suplente;

01 representante titular da Articulação dos Povos Indígenas do Sudeste – ARPINSUDESTE e seu respectivo suplente;

02 (dois) representantes indígenas titulares, membros do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA, indicados por este Conselho, e respectivos suplentes;

Oito (8) representantes de instituições federais, sendo:

1 (um) representante titulares do Ministério do Meio Ambiente e

seu respectivo suplente

01 (um) representante titular do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e seu respectivo suplente

01 (um) representante titular da FUNAI – Ministério da Justiça e seu respectivo suplente

01 (um) representante titular do Ministério do Desenvolvimento Agrário e seu respectivo suplente

01 (um) representante titular da FUNASA – Ministério da Saúde e seu respectivo suplente

01 (um) representante titular da EMBRAPA – Mapa e seu respectivo suplente

01 (um) representante titular do Ministério da Educação – MEC e seu respectivo suplente

01 (um) representante titular do Ministério da Cultura – *MINC* e seu respectivo suplente

Os membros indígenas do Comitê Gestor serão indicados pelas organizações INDIGENAS que o compõem e seus nomes deverão ser aprovados pelas Oficinas Nacionais.

O Comitê contará, ainda, com convidados permanentes, governamentais e não governamentais, com experiência em políticas públicas para Povos Indígenas, que serão por ele indicados.

43.Quais as atribuições das Oficinas Nacionais?

As Oficinas Nacionais são a instância de avaliação coletiva da Carteira, das suas diretrizes e estratégias de implementação; e de tomada de decisões importantes para o seu funcionamento, de forma participativa e democrática. As Oficinas serão convocadas pelo Comitê Gestor quando julgar necessário. Delas devem participar os representantes das organizações indígenas, dos diversos ministérios e órgãos do governo e das organizações da sociedade civil que estejam efetivamente envolvidos com a implementação da Carteira Indígena.

As Oficinas Nacionais serão precedidas de pelo menos cinco Oficinas Regionais.

44. Como se organiza e quais as atribuições da Gerência da Carteira Indígena?

A Gerência da Carteira Indígena será exercida por uma coordenação, sob a responsabilidade do Departamento de Extrativismo da Secretaria de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável do Ministério do Meio Ambiente - SEDR/MMA, e composta por uma equipe técnica e administrativa, por consultores eventuais e estagiários.

São atribuições da Coordenação e da Equipe da Carteira Indígena:

- Coordenar o Comitê Gestor e a Câmara Técnica de Avaliação de Projetos;
- Convocar as reuniões do Comitê Gestor e da Câmara Técnica
- Estabelecer parcerias institucionais para implementação das ações;
- Contratar agências implementadoras para apoio à execução das ações;
- Promover a divulgação da Carteira junto aos povos indígenas e suas organizações;
- Receber, analisar e dar parecer sobre os projetos;
- Dar os encaminhamentos legais pertinentes aos projetos apresentados;
- Elaborar os instrumentos legais de repasse de recursos para os projetos aprovados;
- Realizar o acompanhamento dos projetos, em campo;
- Analisar prestações de contas e relatórios técnicos de todos os tipos de projetos;
- Realizar monitoria e avaliação dos projetos;
- Informar ao Comitê Gestor, periodicamente, sobre o andamento das ações da Carteira Indígena;

- Elaborar e apresentar ao Comitê Gestor, ao MDS e ao CONSEA relatórios semestrais sobre as ações da Carteira;
- Organizar e realizar as Oficinas de Trabalho da Carteira Indígena;
- Participar e contribuir com Fóruns e Conselhos pertinentes às Políticas Públicas para os Povos Indígenas.