

**CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO
ESTADO DO PARÁ - CDE
NORMAS PARA A CONCESSÃO DE FINANCIAMENTO A
MICRO E PEQUENO EMPREENDIMENTOS DE PESSOAS
FÍSICAS E JURÍDICAS, COM RECURSOS REVERSÍVEIS DO
FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO PARÁ - FDE.
MANUAL OPERACIONAL DO CREDPARA**

1. INTRODUÇÃO

O presente MANUAL tem por finalidade estabelecer as normas, procedimentos, regulamentos, critérios e as formas de execução institucional de recursos do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará - FDE, por intermédio do Programa CREDPARA.

2. OBJETIVO

Conceder crédito ágil, acessível e adequado para a criação, o crescimento e a consolidação de empreendimentos dos setores formal e informal - pessoas físicas e jurídicas (com faturamento bruto anual até R\$120.000,00 [cento e vinte mil reais]), localizados no Estado do Pará.

3. ESTRUTURA OPERACIONAL

O Programa de Governo do Estado do Pará CREDPARÁ será gerido por uma Comissão Gestora formada pela Unidade Operacional - BANPARA e pela Unidade Gestora - SEPOF, através de 1 (uma) Coordenação Geral, de 3 (três) Coordenações Operativas e de 2 (duas) Áreas Auxiliares.

3.1. Competências

3.1.1. Da Unidade Gestora - SEPOF:

3.1.1.1. Assegurar as dotações orçamentárias e financeiras de recursos para o Programa;

3.1.1.2. Repassar, para a conta corrente centralizadora mantida no BANPARA, as dotações financeiras de recursos do Programa;

3.1.1.3. Prestar contas, perante o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado do Pará - CDE e o Tribunal de Contas do Estado do Pará - TCE, de toda movimentação realizada com os recursos do Programa, utilizando-se dos relatórios e escriturações contábeis e financeiras emitidas pelo BANPARÁ;

3.1.1.4. Firmar, concorrentialmente com a Unidade Operacional do Programa CREDPARA, parcerias com órgãos públicos das diversas esferas de governo e instituições privadas para operacionalização da atividade de consultoria de Agentes de Negócios;

3.1.1.5. Designar os titulares das Coordenações operativas de Planejamento e Controle, da Coordenação Operacional e da Coordenação Administrativa e Financeira, assim como das áreas auxiliares de Assessoria Jurídica e de Controle Interno.

3.1.2. Da Unidade Operacional - BANPARÁ:

3.1.2.1. Responsabilizar-se pela Coordenação Geral do Programa, indicando o seu representante;

3.1.2.2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da SEPOF;

3.1.2.3. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos no Manual Operacional do Programa;

3.1.2.4. Disponibilizar para a Unidade Gestora, nas unidades de suas Coordenações operativas, interfaces de seu sistema operacional de crédito, com vistas à operacionalização do Programa;

3.1.2.5. Disponibilizar para a Unidade Gestora, nas Unidades Regionais de suas Coordenações operativas, interfaces de seu sistema operacional de crédito, bem como os modelos de formulários que serão utilizados na operacionalização do Programa;

3.1.2.6. Contratar as operações de crédito aprovadas pelos comitês de crédito internos do Programa em seu nome e por conta e risco do Programa;

3.1.2.7. Autorizar a MANDATÁRIA, através de seus Agentes de Negócio, a emitir as Notas de Créditos Comerciais - NCC, Contra Recibo de Liberação, Carnê de Pagamento e o Cartão de Autógrafo (se for o caso), segundo o Relatório de Operações Contratadas;

3.1.2.8. Conferir todas as vias originais das Notas de Créditos Comerciais - NCC do Programa, encaminhadas pela MANDATÁRIA, guardando-as em local adequado e arquivando uma cópia nos respectivos dossiês de clientes;

3.1.2.9. Assegurar e efetivar as liberações de crédito a beneficiários do Programa, em datas programadas, nos locais onde existem pontos de atendimento do BANPARÁ;

3.1.2.9.1. As despesas referentes às liberações de crédito nos locais onde não existem pontos de atendimentos do BANPARA ocorrerão a expensas do Programa CREDPARA, qual poderá, através de convênio ou de contrato, transferir a terceiros;

3.1.2.10. Efetuar toda a contabilidade dos recursos do FDE destinados ao Programa CREDPARA, em registros próprios, distintos de sua contabilidade geral, com discriminação dos setores assistidos;

3.1.2.11. Efetuar aplicação financeira dos recursos disponíveis na contas correntes de movimentação específica do Programa, em aplicações de baixo risco, com taxas praticadas pelo mercado;

3.1.2.12. Baixar, das respectivas aplicações do Programa, os recursos necessários para atender a demanda de crédito a ser liberado;

3.1.2.13. Administrar a carteira do Programa, desde a concessão do crédito até sua liquidação;

3.1.2.14. Realizar estratificação da carteira de Crédito com recursos do Programa, por nível de risco de cada cliente, segundo a Resolução 2.682 do Banco Central do Brasil - BACEN;

3.1.2.15. Realizar regularmente visitas aos municípios atendidos com recursos do Programa, visando verificação, por amostragem, dos investimentos realizados;

3.1.2.16. Monitorar o nível de desempenho na concessão de crédito com recursos do Programa, por município, por Agente de Negócios e por MANDATARIAS credenciadas, cujo índice relativo de inadimplência aceito será decidido pela Comissão de Gestão do Programa, o qual será parametrizado no sistema operacional de crédito do BANPARÁ;

3.1.2.17. Realizar a cobrança administrativa das operações de crédito em atraso do Programa, com a emissão de cartas cobranças de 15 e 30 dias de atraso. Tais expedientes serão emitidos em nome do BANPARA e encaminhados aos Agentes de Negócio da(s) MANDATÁRIA(s) credenciada(s), para entrega junto aos beneficiários em atraso;

3.1.2.18. Realizar cobrança judicial, nos casos em que não houver acordo para repactuação da dívida, sob as expensas do Programa. A Coordenação do programa deverá levar em consideração a relação custo/benefício;

3.1.2.19. Levar, a prejuízo do Programa, todas as operações de crédito vencidas e não pagas, classificadas há mais de 180 dias no nível de risco "H", segundo a Resolução 2.682 do Banco Central do Brasil - BACEN, mantendo-se os esforços de cobrança;

3.1.2.20. Apresentar mensalmente ao Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado do Pará - CDE e à SEPOF relatórios gerenciais de toda a movimentação financeira realizada com os recursos do Programa;

3.1.2.21. Apresentar semestralmente e anualmente ao CDE e à SEPOF o Balanço Patrimonial dos resultados auferidos pelo Programa, encerrados em 30/6 e 31/12, respectivamente;

3.1.2.22. Contratar e firmar, em nome próprio e concorrentialmente com a Unidade Gestora do Programa CREDPARA, parcerias com órgãos públicos das diversas esferas de governo e instituições privadas para operacionalização da atividade de consultoria de Agentes de Negócios.

3.1.2.22.1. A contratação referida em item anterior pela Unidade Operacional Banpará deverá ser requisitada e autorizada pela SEPOF, ficando sempre condicionada a deliberação final da Coordenação Geral do Programa, que exercerá os juízos de conveniência e oportunidade.

3.1.2.23. Debitar à conta do Programa CREDPARÁ, a título de Taxa de Administração, o percentual de 2,5% (dois e meio por cento) ao ano, incidentes sobre o Patrimônio Líquido do Programa, calculados diariamente e apropriados mensalmente.

3.1.3. Da Coordenação Geral:

3.1.3.1. Gerir todas as ações das coordenações operativas do Programa;

3.1.3.2. Promover a integração das coordenações operativas do Programa;

3.1.3.3. Deliberar sobre custeios administrativos e financeiros do Programa;

3.1.3.4. Deliberar sobre liberações de créditos com os recursos do Programa;

3.1.3.5. Representar ou fazer representar-se em qualquer evento que envolva o Programa;

3.1.4. Da Coordenação de Planejamento e Controle:

3.1.4.1. Captar recursos destinados a financiamentos do objetivo do Programa;

3.1.4.2. Analisar os resultados auferidos pelo Programa;

3.1.4.3. Propor às instâncias superiores as modificações operacionais necessárias ao aperfeiçoamento do Programa;

3.1.4.4. Participar das deliberações do Comitê de Crédito, de alçada da Comissão Gestora do Programa;

3.1.4.5. Promover a expansão das atividades do Programa, nos termos da política de desenvolvimento da municipalização do Governo do Estado do Pará, em parcerias com as Prefeituras Municipais do Estado;

3.1.4.6. Controlar todas as movimentações de recursos financeiros no âmbito do Programa;

3.1.4.7. Controlar todas as despesas administrativas efetuadas no âmbito do Programa;

3.1.4.8. Apresentar mensalmente a SEPOF as faturas, recibos e documentações relativas às despesas efetuadas no âmbito do Programa;

3.1.4.9. Apresentar mensalmente à Coordenação Geral do Programa um Planejamento Condensado das ações do Programa para o mês subsequente;

3.1.4.10. Viabilizar treinamento e qualificação aos Agentes de Negócios e aos demandantes de crédito do Programa;

3.1.4.11. Viabilizar apoio, nos municípios atendidos pelo Programa, às ações do BANPARA relacionadas ao Programa;

3.1.5. Da Coordenação Operacional:

3.1.5.1. Realizar divulgação do Programa, preferencialmente, "in loco" nas comunidades, com o foco nas exposições dos fundamentos e condições operativas de crédito, ao amparo do Programa;

3.1.5.2. Atender aos interessados em financiamento;

3.1.5.3. Orientar o preenchimento das fichas cadastrais e validar a documentação;

3.1.5.4. Realizar a seleção da demanda do Programa;

3.1.5.5. Programar visitas técnicas e encaminhar aos agentes de negócio as demandas de crédito do Programa;

3.1.5.6. Consultar o Serviço de Proteção ao Crédito - SPC e a SERASA, inclusive Receita Federal e BANPARÁ;

3.1.5.7. Visitar "in loco" o proponente para elaboração do Plano de Negócios e preenchimento do Levantamento Sócio Econômico;

3.1.5.8. Realizar na interface operacional do BANPARÁ as medidas necessárias para efetivação do financiamento;

3.1.5.9. Colher e conferir as assinaturas de clientes, avalistas e seus respectivos cônjuges;

3.1.5.10. Comunicar aos que não tiveram suas solicitações aprovadas os motivos pelos quais, o crédito foi negado;

3.1.5.11. Garantir o funcionamento dos Comitês de Créditos, que deliberarão sobre as propostas de financiamentos ao amparo dos recursos do Programa;

3.1.5.12. Participar das deliberações do Comitê de Crédito, de alçada da Comissão Gestora do Programa;

3.1.5.13. Providenciar eventos solenes de entrega de créditos;

3.1.5.14. Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros contratados;

3.1.5.15. Avaliar o desempenho dos agentes de negócio, por município atendido pelo Programa e adotar as medidas necessárias à correção de inadequações;

3.1.5.16. Estabelecer a administração de carteira com, no máximo, 300 operações de créditos ativas ao ano, por agente de negócio;

3.1.5.16.1. Eventualmente e vinculado ao crédito especial, poderá ser estabelecido limite de administração de carteira superior ao item anterior.

3.1.5.17. Realizar visitas periódicas de acompanhamento, assessoramento técnico e organizativo em níveis de estruturação do empreendimento, aplicando metodologia adequada de avaliação de negócios populares e também com verificação, cobrança e renovação de créditos;

3.1.5.18. Acompanhar, rigorosamente e tempestivamente, o nível de inadimplência por município atendido e por agente de negócio, adotando medidas que visam sua redução;

3.1.5.19. Realizar eventos para realinhamento de conhecimentos entre os beneficiários;

3.1.5.20. Renovar o crédito mediante reavaliação do empreendimento, perfil dos clientes e de sua classificação;

3.1.5.21. Realizar acompanhamento tempestivo da performance do Programa;

3.1.5.22. Implantar, junto aos empreendedores, os princípios da Economia Solidária, com a metodologia do crédito popular assistido (organização-formação-crédito), na contribuição da constituição dos Fóruns de Empreendedores Populares Solidários - FEPS, para a inicialização e consolidação do Fórum de Desenvolvimento Local e Solidário.

3.1.6. Da Coordenação Administrativo-Financeira:

3.1.6.1. Compete orientar, dirigir e executar atividades relacionadas com pessoal, finanças, orçamento, contabilidade, material, transporte, patrimônio, serviços gerais e documentações, necessários à execução das atividades que atendam a missão do Programa.

3.1.6.1.2. Área de Execução Orçamentária e Financeira:

3.1.6.1.2.1. Gerir e acompanhar a execução orçamentária e a movimentação financeira do Programa;

3.1.6.1.2.2. Elaborar a proposta orçamentária, com o devido cronograma de desembolso do Programa;

3.1.6.1.2.3. Executar o pagamento das despesas orçamentárias e extras orçamentárias, de acordo com o cronograma de desembolso que for previamente estabelecido;

3.1.6.1.2.4. Revisar os comprovantes alusivos a recebimentos e pagamentos;

3.1.6.1.2.5. Emitir, observando as normas e procedimentos, os seguintes documentos: lançamento de receita, nota de empenho, liquidação total/parcial de empenho, ordens bancárias e relações externas de ordens bancárias;

3.1.6.1.2.6. Efetuar as alterações de Quadro de Distribuições de Despesas (QDD) e elaborações de Quadro de Distribuição Quadrimestral de Quotas (QDQQ);

3.1.6.1.2.7. Executar o registro dos fatos contábeis e dos ajustes da execução financeira do Programa;

3.1.6.1.2.8. Apresentar as prestações de contas dos recursos geridos pelo Programa;

3.1.6.1.2.9. Receber, analisar e conferir as prestações de contas de responsáveis por suprimentos de fundos, concessão de diárias e passagens e dos relatórios de viagens;

3.1.6.1.2.10. Analisar e conciliar as contas contábeis do SIAFEM;

3.1.6.1.2.11. Emitir relatórios contábeis;

3.1.6.1.2.12. Executar a conciliação bancária;

3.1.6.1.2.13. Efetuar e manter sob sua guarda, durante o prazo estabelecido pela Administração Financeira do Estado, o arquivo sistemático da documentação comprobatória dos lançamentos contábeis;

3.1.6.1.2.14. Elaborar o processo de prestação de contas anual do Programa;

3.1.6.1.2.15. Examinar os processos decorrentes de despesas legalmente empenhadas, na fase que antecede ao pagamento, na forma da legislação vigente, inclusive quanto à incidência de tributos;

3.1.6.1.2.16. Manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área.

3.1.6.1.3. Área de Logística e Apoio Administrativo:

3.1.6.1.3.1. Gerir o processo de aquisição direta de bens e serviços necessários ao desempenho das funções do Programa;

3.1.6.1.3.2. Registrar, tomba, inventariar, manter e controlar o uso dos bens patrimoniais do Programa;

3.1.6.1.3.3. Elaborar, anualmente, inventário físico e financeiro dos bens móveis;

3.1.6.1.3.4. Gerenciar a utilização de imóveis próprios, cedidos e locados;

3.1.6.1.3.5. Receber, armazenar, distribuir e controlar o estoque e o uso de materiais;

3.1.6.1.3.6. Planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar obras e serviços de engenharia.

3.1.6.1.3.7. Gerir o arquivo, o protocolo e o almoxarifado;

3.1.6.1.3.8. Gerir as atividades de recepção, segurança, transporte, reprografia, manutenção e limpeza;

3.1.6.1.3.9. Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar o uso dos veículos.

3.1.6.1.4. Área de Recursos Humanos:

3.1.6.1.4.1. Gerir o processo de suprimento de recursos humanos necessários ao desempenho das funções do Programa;

3.1.6.1.4.2. Organizar e controlar os registros e a movimentação funcional dos servidores do Programa;

3.1.6.1.4.3. Promover o desenvolvimento dos recursos humanos do Órgão;

3.1.6.1.4.4. Fornecer certidões, atestados e outros documentos relativos aos servidores do Programa;

3.1.6.1.4.5. Atender e divulgar as normas relativas aos direitos e deveres dos servidores do Programa.

3.1.6.1.5. Comissão Permanente de Licitações e Contratos

3.1.6.1.5.1. Planejar, controlar, executar e avaliar os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação;

3.1.6.1.5.2. Controlar a execução dos contratos celebrados pelo