

RT/PISF/SLG/006-12

RELATÓRIO TÉCNICO

1. ASSUNTO

Realização de Capacitação em Organização Administrativa e Fiscal da Associação (Módulo IV) para os futuros moradores da Vila Produtiva Rural - VPR Queimada Grande, localizada no município de Salgueiro - PE.

2. DADOS GERAIS

Programa Relacionado: Programa de Reassentamento de Populações, item 08 do Projeto Básico Ambiental (PBA) do Projeto de Integração do Rio São Francisco com Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional - PISF.

Público-Alvo: Futuros moradores da VPR Queimada Grande (Salgueiro - PE).

Carga horária: 08 horas.

Nº de Participantes: 31.

Data: 24 de janeiro de 2012.

3. INTRODUÇÃO

O Programa de Reassentamento das Populações contempla as medidas e ações que deverão ser desenvolvidas junto às famílias proprietárias e não proprietárias, residentes nas áreas afetadas pelas obras de implantação do Projeto de Integração do Rio São Francisco com Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional - PISF, para a sua realocação e reassentamento nas Vilas Produtivas Rurais – VPRs, garantindo suas inter-relações sociais e econômicas em condições melhores, ou no mínimo, similares às que viviam anteriormente ao empreendimento.

Neste contexto, elaborou-se o Plano Estratégico de Implementação do Programa, dotado de ações que visam garantir aos reassentados um processo de transferência adequado, consolidado com a formação de comunidades autônomas nas dimensões da organização social, da geração de renda e da gestão ambiental da VPR. O Plano prevê a realização de oficinas



3. INTRODUÇÃO

divididas em 10 (dez) módulos de capacitações, as quais contribuirão para o fortalecimento das inter-relações sociais, econômicas e ambientais das famílias beneficiadas pelo Programa.

Este documento relata a aplicação do módulo de Capacitação em Organização Administrativa e Fiscal da Associação, para os futuros moradores da VPR Queimada Grande, localizada no município de Salgueiro - PE.

3.1. Metodologia para Desenvolvimento do Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

A capacitação em Organização Administrativa e Fiscal da Associação está pautada no Plano de Capacitação e sua realização está sistematizada em momentos teóricos e práticos distintos, porém relacionados entre si. São eles:

a) Momento Prático I

Os participantes são subdivididos em grupos e convidados a refletir, por meio de questões norteadoras, sobre as atribuições da Assembléia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e dos Sócios e os resultados dessa reflexão são sistematizados em painéis. Após o término da atividade, os grupos expõem suas conclusões em plenária, a fim de proporcionar a socialização de todos os trabalhos com os demais participantes da capacitação.

b) Momento Teórico

Nesse momento é realizada uma explanação dialogada sobre conceitos de gestão e administração, gestão de associações (organizacional, legislativa e fiscal), aspectos da gestão executiva/operacional e atribuições dos órgãos administrativos e fiscais das associações, conforme a legislação em vigor (Código Civil).

c) Parada para Reflexão

Durante a apresentação do conteúdo teórico é realizada uma pausa, que se constitui em uma oportunidade para fortalecer a integração dos participantes e promover uma reflexão inicial sobre os assuntos abordados no primeiro momento da capacitação. Neste momento é servido um lanche aos participantes. Em seguida, retoma-se a apresentação do conteúdo teórico.



3. INTRODUÇÃO

d) Momento Prático II

Com o encerramento do momento teórico, primeiras quatro horas, o facilitador reforça a metodologia, orientando os participantes sobre a segunda etapa da capacitação (quatro últimas horas). Nesta etapa a participação se restringe aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal da Associação, considerando-se que serão trabalhados especificamente os aspectos operacionais desses Conselhos. Cabe observar que os instrumentos de administração da associação (ofícios, solicitações, resoluções, documentos de controles e acompanhamentos), bem como os respectivos processos de aplicação, são apresentados aos participantes e, em seguida, utilizados em atividade prática pelos conselheiros gerando compromissos reais para ambos os conselhos.

e) Avaliação

Considerando-se que durante as quatro horas finais da capacitação participam somente os conselheiros da associação, realiza-se a avaliação, no primeiro momento, com todos os participantes utilizando-se questionários individuais, nos quais constam questões relativas ao transporte utilizado, alimentação, qualidade das informações, participação dos moradores, entre outros.

4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

A capacitação sobre Organização Administrativa e Fiscal da Associação com os futuros moradores da VPR Queimada Grande foi realizada na Escola Padre Manoel Garcia e Garcia, município de Salgueiro - PE, no dia 24 de janeiro do 2012, no horário de 08:00 h as 18:00 h. Participaram do evento 31 (trinta e uma) pessoas, sendo 28 (vinte oito) moradores e 03 (três) técnicos da CMT Engenharia e 01 (um) técnico do Ministério da Integração Nacional - MI (Anexo II – Lista de Presença dos Participantes).

As atividades foram desenvolvidas conforme Plano de Capacitação (Anexo I) e sua realização encontra-se sistematizada em momentos teóricos e práticos, a saber:

4.1 Atividades Desenvolvidas



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

Os trabalhos foram iniciados com o credenciamento e apresentação dos participantes. Em seguida houve o detalhamento da programação das atividades previstas (Anexo II) e exposição dos objetivos da oficina. Elaborou-se ainda, participativamente, o acordo de convivência para realização da capacitação. Nele constam as regras de convivência definidas pelos moradores e facilitadores, a serem respeitadas no decorrer da capacitação.

Posteriormente, foram realizadas as atividades propostas na metodologia do Módulo IV, conforme anteriormente indicado neste relatório.

a) Momento Prático I

Os participantes foram divididos em quatro grupos para reflexão mediante questões norteadoras, e cada grupo utilizou um tema específico para o desenvolvimento da atividade, conforme relacionados a seguir:

- Atribuições da Assembleia Geral;
- Atribuições da Diretoria Executiva;
- Atribuições do Conselho Fiscal; e
- Atribuições dos Sócios.

Logo após a reflexão, os resultados obtidos pelos grupos foram apresentados em plenária, proporcionando a socialização dos trabalhos entre os participantes. A seguir apresentou-se os resultados das reflexões dos grupos:

Grupo 1: Atribuições da Assembleia Geral

- *Fortalecer a associação;*
- *Aprovar ou não aprovar projetos colocados em votação pela diretoria executiva;*
- *Votar em eleição para diretoria executiva e conselho fiscal;*
- *Votar aprovando ou não o balanço anual;*
- *Ter conhecimento participando das prestações de contas da associação aprovando ou não a prestação de contas.*



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

Grupo 2: Atribuições dos Sócios

- *Participar ativamente das reuniões da associação;*
- *Fazer a contribuição financeira mensal;*
- *Aprovar os projetos da associação;*
- *Solicitar relatórios de prestação de contas;*
- *Solicitar e participar da elaboração de projetos;*
- *Direito ao voto para eleger Conselho Fiscal e Diretoria;*
- *Solicitar do Conselho Fiscal o acompanhamento da Diretoria.*

Grupo 3: Atribuições da Diretoria Executiva

- *Buscar melhorias para a associação;*
- *Correr atrás de novas informações assim fazendo benefícios para a associação;*
- *Buscar e elaborar projetos para a comunidade;*
- *Conselho de Administração deve estar sempre preocupado em buscar melhorias para a comunidade;*
- *O Conselho deve comunicar os problemas existentes na associação e todos juntos tentarem resolver todos juntos.*

Grupo 4: Atribuições do Conselho Fiscal

- *Fiscalizar tudo que acontece dentro da Associação;*
- *Ver se a diretoria executiva está trabalhando de maneira correta, ou seja, se estão trabalhando dentro da lei;*
- *Verificar todos os documentos que seja da associação;*
- *Solicitar prestações de contas de membros da diretoria e deixar exposto.*

b) Momento Teórico

Nesta fase desenvolveu-se um momento temático, por meio de explanação dialogada,



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

utilizando slides (Anexo III - Slides da Apresentação: Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação), contendo os conceitos de Gestão e Administração, Gestão Organizacional, Tipos e Formas de Gestão, Gestão de Associações e Estruturas de Gestão.

Além dos aspectos relacionados anteriormente, foram desenvolvidos temas referentes ao funcionamento da Assembleia e dos Conselhos de Administração e Fiscal, com base no Novo Código Civil (Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, alterada pela Lei Federal nº 11.127 de 28 de junho de 2005). Nesse momento, tratou-se especificamente das atribuições dos referidos órgãos, reforçando as atividades trabalhadas pelos grupos durante a atividade de reflexão.

Posteriormente, detalhou-se o tema gestão operacional, com ênfase na elaboração de materiais de controle e avaliação: (i) Pessoas: colaboradores, clientes, sócios; (ii) Estoque: materiais e insumos; (iii) Patrimônio: móveis e imóveis; (iv) Compras: matérias e insumos; (v) Projetos: elaborados e em execução; (vi) Parcerias: secretarias, prefeituras; e (vii) Financeiro/Contábil: contas, créditos, débitos, custos fixos, variáveis, saldos.

c) Parada para Reflexão

Nesse momento proporcionou-se aos participantes a oportunidade para o fortalecimento da integração dos participantes e promoção de uma reflexão inicial sobre os assuntos abordados no primeiro momento da capacitação. Para tanto, foi servido um lanche aos participantes.

d) Momento Prático II

Conforme já mencionado, considerando-se que nesta etapa são trabalhados especificamente os aspectos operacionais dos Conselhos de Administração e Fiscal, somente seus membros participaram. Nesse momento, foi reforçada a importância da presença de todos os membros dos Conselhos.

Inicialmente o facilitador solicitou que fossem apresentadas cópias do Estatuto Social da Associação e dos demais documentos adotados na administração organizacional e operacional. A atividade teve início com a leitura de pontos-chaves do Estatuto, esclarecendo sobre procedimentos para convocação de reuniões da Diretoria e Conselho Fiscal e da Assembleia Geral (ordinária e extraordinária).



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

Em seguida, utilizando *data show*, o facilitador apresentou um modelo de convite e solicitou aos presidentes dos conselhos administrativo e fiscal que oficializassem as reuniões por meio da elaboração de convites aos membros. Com o uso de um computador e uma impressora os documentos foram elaborados e impressos (Vide Anexos IV e V). Após serem assinados pelos presidentes dos referidos órgãos, os convites foram encaminhados aos membros presentes para protocolo de recebimento e arquivo em uma pasta-arquivo específica.

Depois de oficializadas as reuniões, o facilitador entregou aos participantes uma relação dos documentos e livros necessários à administração e fiscalização da Associação. Após a leitura coletiva dessa relação, solicitou-se aos presidentes dos conselhos que apontassem os documentos que estavam faltando em sua Associação e também aqueles que já são adotados (Anexo VI - Relação dos Documentos Verificados).

Para dinamizar a reunião, o facilitador indicou que o Conselho Fiscal encaminhasse uma solicitação ao Conselho de Administração, requerendo os relatórios periódicos do último mês para análise. O documento foi elaborado e impresso e após ser assinado pelo presidente do Conselho Fiscal, foi encaminhado ao presidente da Diretoria Executiva para providências (Anexo VII - Modelo de Solicitação dos Relatórios Periódicos).

Neste momento, o facilitador reforçou a importância da ação, destacando que o Conselho Fiscal tem autonomia para solicitar os documentos, já que a Diretoria Executiva não enviou os relatórios em tempo hábil. Assim, o facilitador ressaltou que é dever da Diretoria Executiva preparar os documentos em tempo hábil e encaminhar para o Conselho Fiscal analisar e manifestar seu parecer. Esclareceu também, que a prestação de contas só terá validade se aprovada pelo Conselho Fiscal e que sua apresentação em Assembléia Geral só poderá ocorrer após essa aprovação.

Dando continuidade à reunião, esclareceu-se que todas as decisões tomadas em Assembléia Geral ou em reuniões do Conselho de Administração deverão ser registradas, legitimadas e divulgadas por meio de resoluções enviadas a todos os sócios, sendo essas ações atribuição da Diretoria de Administração.

Nesse sentido, o facilitador apresentou um modelo de resolução e sugeriu à Diretoria Executiva que regulamentasse, mediante resoluções, as normas que já estão sendo praticadas pela



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

Associação. O facilitador solicitou que fosse dada prioridade aos procedimentos de prestação de contas, a fim de regularizar e legitimar as decisões da Assembleia Geral e da própria Diretoria Executiva. Assim, as resoluções foram elaboradas, impressas e assinadas pelo presidente da Diretoria Executiva, ficando à disposição para serem publicadas (Anexo VIII - Modelo de Resolução).

Finalmente, o facilitador reiterou que as atividades desenvolvidas corresponderam a reuniões oficiais das entidades gestoras da associação, sendo necessária a elaboração de atas que considerem a pauta e as decisões que foram tomadas para organização administrativa e fiscal da Associação. Neste momento, também foi sugerido que os dois Conselhos definam a agenda de reuniões e planejamento da Associação.

Ressalte-se que neste momento foram utilizados modelos de instrumentos de controle para gerar os documentos a serem adotados pela Associação. Esses modelos foram disponibilizados aos participantes da capacitação, sob a forma de caderno, para auxiliar na prática da gestão administrativa e fiscal da Associação, conforme apresentado no Quadro 01 a seguir.

Quadro 01. Modelos de instrumentos de controle disponibilizados para a Associação.

MODELOS DE INSTRUMENTOS DISPONIBILIZADOS		
1. Modelo de Estatuto Social	2. Ficha de matrícula	3. Resolução
4. Instruções de como conduzir uma reunião	5. Edital de convocação	6. Modelo de ata de reunião do Conselho Administrativo
7. Recibo de pagamento de mensalidade	8. Relatório físico-financeiro periódico	9. Modelo de ata de reunião do Conselho Fiscal
10. Ofício de encaminhamento	11. Ofício de convite de conselheiro	12. Advertência
13. Ficha cadastral do cliente pessoa física	14. Protocolo de entrega de documentos	15. Resumo mensal de caixa
16. Recibo de cobrança de mensalidade	17. Movimento diário de conta bancária	18. Movimento diário de caixa
19. Controle de pagamento de mensalidade,	20. Termo de abertura e encerramento de livro	21. Parecer do Conselho Fiscal
22. Movimento de contas a receber	23. Movimento de contas a pagar	24. Controle e movimentação de estoque

4.2 Produtos Gerados com a Capacitação

Na seqüência serão apresentados os produtos gerados durante a capacitação.

- a) Convites: Elaboraram-se modelos de convites para formalizar as reuniões realizadas



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

durante a capacitação (Vide Anexos IV e V).

- b) Solicitações: Editou-se uma solicitação do Conselho Fiscal à Diretoria Executiva para envio do Relatório Físico-Financeiro dos meses de novembro e dezembro de 2011, bem como do Plano Anual do Exercício de 2012 (Vides Anexam VII);
- c) Prestação de Contas: Foi editada e regulamentada as seguintes resoluções, referente à Dinâmica da *Prestação* de Contas: Resolução nº 001/2012;

O Conselho Fiscal orientado pela equipe de capacitação solicitou à Diretoria Executiva o envio do Relatório Físico-Financeiro, referente aos meses de novembro e dezembro de 2011 e Plano Anual 2012, mesmo a associação não estando formalizada,

4.3. Encerramento

Para encerramento dos trabalhos de capacitação e avaliação da atividade realizou-se uma dinâmica de motivação e autoestima, ocasião em que os participantes expuseram de maneira oral seu sentimento em relação à atividade realizada.

5. AVALIAÇÃO

A avaliação foi realizada no primeiro momento da capacitação, quando estavam presentes todos os participantes. Para tanto foram utilizados questionários individuais (Anexo IX - Modelo de Ficha de Avaliação da Capacitação), nos quais constam questões relativas à alimentação, qualidade das informações, participação dos moradores, dentre outros.

No item Capacitação, dos 21 participantes que avaliaram a atividade, 57% analisaram como “Ótimo”, 38% como “Bom” e 5% analisaram como “Regular”, totalizando 100%, conforme demonstra a Figura 01 a seguir.



5. AVALIAÇÃO

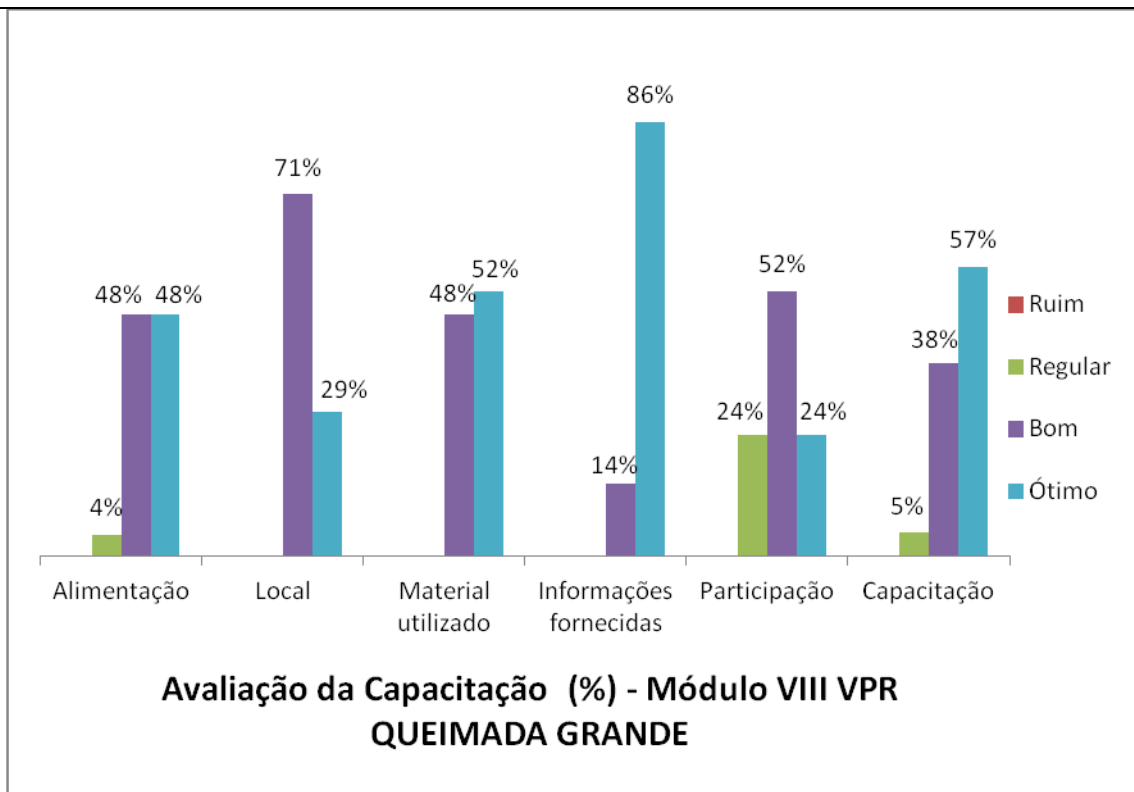


Figura 01. Avaliação dos participantes sobre a realização da capacitação

Durante a avaliação os participantes foram convidados a opinar sobre a capacitação, por meio de críticas e sugestões. As opiniões obtidas foram:

Críticas

- “Devido a distância das residências de alguns moradores ao local da reunião é bom pensar em fornecer almoço ou alterar os horários nas próximas reuniões. O vai e vem torna-se muito cansativo.”
- “Faltou um pouco mais de organização na parte de informação sobre a reunião de hoje, poucas pessoas souberam, muitas delas souberam hoje mesmo encima da hora”
- “A articulação dos futuros moradores não foi tão boa, por tanto acredito que o pequeno numero de moradores é devido a má articulação”.

Sugestões:

- “Fornecer almoço ou realizar as reuniões em apenas um turno.”
- “Realizar as reuniões dos módulos com avisos antecipados (pelo menos três dias).”

5. AVALIAÇÃO

- *“Eu sugiro que vocês se organizem e avisem com antecedência as pessoas e se puder coloquem a reunião para um lugar mais próximo de todos.”*
- *“Sugiro que nas próximas capacitações os moradores sejam articulados com uma boa antecedência, e também que um horário significativo por causa da distância de alguns moradores”*

6. ENCAMINHAMENTOS

A seguir são apresentados os encaminhamentos acordados durante a capacitação:

1) Datas de Reuniões

A Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal, não agendaram reuniões para o período, por considerar a dificuldade de deslocamentos para os encontros. A continuidade da elaboração dos instrumentos de controle e administração da Associação será realizada nos intermódulos de capacitação. Ressalta-se que a equipe da CMT Engenharia mobilizará os membros da Diretoria Executiva e Conselho para as reuniões, com intuito de auxiliar no desenvolvimento das atividades previstas pela Associação.

2) Planejamento de Atividades da Associação

- A Diretoria Executiva providenciará a elaboração dos Relatórios Físico-Financeiros dos meses de novembro e dezembro de 2011 e os encaminhará para apreciação do Conselho Fiscal, até o dia da reunião do intermódulo de capacitação;
- A Diretoria Executiva providenciará o registro do Estatuto Social e Ata de Fundação.

7. CONSIDERAÇÕES

Nos momentos iniciais da capacitação, percebeu-se o interesse dos futuros moradores da VPR Queimada Grande em participar das atividades. Verificou-se que o grupo como um todo se encontra disposto a contribuir para o desenvolvimento dos objetivos comuns contidos nos papéis e atribuições da Associação.

Os resultados da atividade em grupo, que trata da percepção dos saberes prévios dos



7. CONSIDERAÇÕES

participantes sobre as atribuições dos órgãos da associação, demonstraram que os futuros moradores internalizaram os conceitos e a importância dos referidos órgãos na condução organizativa da associação, apresentados durante a realização do Módulo III, considerando-se a riqueza do conteúdo apresentado durante a socialização dos trabalhos.

Durante a atividade do segundo período da capacitação, constatou-se que os membros da Diretoria e Conselho Fiscal da associação mostraram-se receptivos aos conhecimentos apresentados pelos facilitadores, o que favoreceu a agregação de informações e conhecimentos relevantes para a prática da organização administrativa e fiscal da associação.

8. REGISTRO FOTOGRÁFICO



Foto 01: Credenciamento dos participantes da capacitação sobre o Módulo IV.



Foto 02: Boas vindas aos participantes e apresentação da equipe.



Foto 03: Apresentação dos participantes.



Foto 04: Reflexão em grupo sobre atuação dos órgãos administrativo e fiscal da Associação.

8. REGISTRO FOTOGRÁFICO



Foto 05: Socialização dos trabalhos em grupo.



Foto 06: Socialização dos trabalhos em grupo.



Foto 07: Exposição dialogada – definição de gestão associativa.



Foto 08: Intervalo para o Lanche.



Foto 09: Reuniões do Conselho Fiscal.



Foto 10: Orientação e apoio na elaboração de documentação da Diretoria Executiva.

8. REGISTRO FOTOGRÁFICO



Foto 11: Orientação e apoio na elaboração de documentação do Conselho Fiscal.



Foto 12: Avaliação da atividade pelos participantes.

9. ANEXOS

Anexo I. Plano de Capacitação.

Anexo II. Lista de Presença dos Participantes da Capacitação na VPR Queimada Grande.

Anexo III. Slides da Apresentação: Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação.

Anexo IV. Modelo de Convite para Convocação de Reunião da Diretoria executiva.

Anexo V. Modelo de Convite para Convocação de Reunião do Conselho Fiscal.

Anexo VI. Relação dos Documentos Verificados.

Anexo VII. Modelo de Solicitação dos Relatórios Periódicos.

Anexo VIII. Modelo de Resolução.

Anexo IX. Modelo de Ficha de Avaliação da Capacitação.

Salgueiro - PE, 01 de Fevereiro de 2012.


Técnicos Responsáveis:



Valtércio Evangelista da Silva
Pedagogo
Analista Ambiental / CTF 5285030




Aparício Sextus Pereira Lima
Eng. Agrônomo CREA 180110083-7
Analista Ambiental / CTF 5284236



Gislane Rodrigues Lima
Contadora
Analista Ambiental / CTF 5372811

Ciente:



Carlos Danger Ferreira e Silva
Eng. Ambiental CREA – TO 240773364-9
Inspetor Ambiental / CTF 5284107

De Acordo:



Mariana Veríssimo Pacheco
Eng. Agrônoma CREA - MG 140011434-9
Coordenadora Setorial / CTF 5169153



Anexo I. Plano de Capacitação.

Programa de Reassentamento de Populações Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação




Objetivos:

- Fortalecer a atuação da diretoria e do conselho fiscal, fornecendo orientações acerca das atribuições dos cargos e das ferramentas de trabalho.
- Apoiar na composição da chapa para Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.

Horário	Metodologia	Atividades	Tempo previsto
08:00 às 08:15h	ABERTURA	Credenciamento	15 min
08:15 às 08:35 h		Boas vindas	20 min
		Apresentação da equipe e da atividade Apresentação dos participantes Acordo de Convivência.	
08:35 às 09:15 h	REFLEXÃO EM GRUPO ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ASSOCIAÇÃO	Atribuições dos Órgãos da Associação Apresentação e socialização do trabalho dos grupos	40 min
09:15 às 10:00 h	EXPOSIÇÃO DIALOGADA	Conceitos de Gestão	45 min
10:00 às 10:15 h	INTERVALO	Lanche	15 min
10:15 às 10:45 h	EXPOSIÇÃO DIALOGADA	Definições de Gestão Associativa (organizacional/ legislativa/ fiscal) Atribuições das entidades administrativas e fiscais conforme a legislação	30 min
10:45 às 11:05 h	DINÂMICA/REFLEXÃO		20 min
11:05 às 11:30 h	EXPOSIÇÃO DIALOGADA	Definições de Gestão Associativa (executiva)	25 min
11:30 às 12:00 h	AVALIAÇÃO E ENCAMINHAMENTO PARA A ATIVIDADE PRÁTICA		30 min
12:00 às 14:00 h	INTERVALO	ALMOÇO	
	APRESENTAÇÃO DE VÍDEO		
14:00 às 16:00 h	PRÁTICA DA GESTÃO DA ORGANIZAÇÃO REFLEXÃO COM OS CONSELHOS	Reunião com os Conselhos de Administração e Fiscal para execução da gestão da associação	120 min
16:00 às 16:10 h	INTERVALO	Lanche	10 min
16:10 às 17:10 h	PRÁTICA DA GESTÃO DA ORGANIZAÇÃO REFLEXÃO COM OS CONSELHOS	Reunião com os Conselhos de Administração e Fiscal para execução da gestão da Associação	60 min
17:10 às 17:35 h	CONSTRUÇÃO DE ACORDO EM PLENÁRIA	Acordos para: Agenda de reunião dos Conselhos; Dinâmica de prestação de contas; Planejamento de atividades.	25 min
17:35 às 18:00 h	ENCAMINHAMENTOS GERAIS, AVALIAÇÃO E ENCERRAMENTO	Demandas identificadas na comunidade	25 min



Anexo II. Lista de Presença dos Participantes da Capacitação da VPR Queimada Grande.




Participantes
 Objetivo: REALIZAÇÃO DO MÓDULO IV
PARA REASSENTADOS VPR QUEIMADA GRANDE.

Data: 25/01/2012 Local: VPR URI

Nome	Nº da Casa/Instituição	E-mail	Telefone
1- Maria Nilma da Silva Amaro			9109 8263
2- Cicera Maria do Nascimento e Silva			9108 6509
3- Maria Aparecida da Conceição Bezerra			9538 3514
4- Cecília da Conceição Bezerra			99686209
5- Miriam Calder Ribeiro			
6- Maria Elza Maria de Araújo			
7- Maria Antonia Paraciana			
8- Aratanuel Alves Bezerra			
9- Francisco Elias Bezerra			
10- Reginaldo Elias Bezerra			
11- Maria Aparecida da Silva			
12- Maria Antônia da Conceição			
13- Francisca Antônia Bezerra			
14- Miguel José de Faria			
15- Adilson Saldicula			
16- Carlos Antonio Matias			91046204
17- Antônia Inacide dos Santos Cruz		antoniainacide@hotmail.com	68864-4461



Anexo II. Lista de Presença dos Participantes da Capacitação da VPR Queimada Grande (continuação).

Participantes
 Data: 25/01/2012 Local: VPR VPR
 Objetivo: Realização Módulo IV
 B) VPR QUEIMADA GRANDE

Nome	Nº da Casa/Instituição	E-mail	Telefone
18 - Cícero Antonio dos Santos			9103-3310
19 - Maria Aparecida Lopes da Silva			9150-0918
20 - Joaquim Martins Damascena			
21 - Juza Euzébia da Conceição			
22 - GEORGE MANOEL DA SILVA			9103-6460
23 - NANCIA ANTONIA DA CONCEIÇÃO			
24 - magna maria de conceição oliveira	Nº 06		084-3891-2663
25 - gerardo Dutra de Oliveira	Nº 06		084-3891-2663
26 - Maria Antonia Damascena	Nº 04		9136-5908
27 - Ivanice Cláudia Bezerra	Nº 08		
28 - Macalândia Cláudia Damascena Bezerra			
29 - Volteuri de Souza	CMT		
30 - Gustavo Rodrigues Lima	CMT		
31 - PARÍCIO SEXTUS P. LIMA	CMT		
32 -			
33 -			
34 -			

Anexo III. Slides da Apresentação – Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação.

Projeto de Integração do rio São Francisco com Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional - PISF

Programa de Reassentamento de Populações - PRA 08

Módulo IV

Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Vila Produtiva Rural Queimada Grande

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Objetivos da capacitação:

Fortalecer a atuação da diretoria executiva e do conselho fiscal, fornecendo orientações a cerca das atribuições dos cargos e das ferramentas de trabalho.

Apoiar na composição da chapa para Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Reflexão em grupo

Questões norteadoras:

- Quais as atribuições da Assembléia Geral?
- Quais as atribuições do conselho de Administração?
- Quais as atribuições do Conselho Fiscal?
- Quais as atribuições dos sócios?

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Apresentação em Plenária

Exposição dos painéis dos grupos para socialização

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Gestão de associações

Momento Temático



Anexo III. Slides da Apresentação – Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação (continuação).



Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação São Francisco

Gestão organizacional

Ter uma visão completa de todo o processo

Administrar toda a documentação relacionada ao processo

Coordenar e acompanhar a execução do processo

Avaliar o desempenho do processo

CMT Ambiental

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação São Francisco

Gestão organizacional

Corrigir deficiências do processo

Buscar sempre melhorias contínuas no processo

Capacitar os sócios na compreensão da funcionalidade da Associação.

CMT Ambiental

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação São Francisco

Tipos de gestão

- ⊙ Gestão de pessoas;
- ⊙ Gestão de estoque;
- ⊙ Gestão financeira;
- ⊙ Gestão de documentos;
- ⊙ Gestão ambiental;

CMT Ambiental

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação São Francisco

Tipos de gestão

- ⊙ Gestão da produção;
- ⊙ Gestão de vendas;
- ⊙ Gestão de compras;
- ⊙ Gestão do conhecimento;
- ⊙ Gestão da qualidade...

CMT Ambiental

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação São Francisco

Formas de gestão

- ⊙ Gestão participativa;
- ⊙ Gestão imperativa;
- ⊙ Gestão por objetivo.

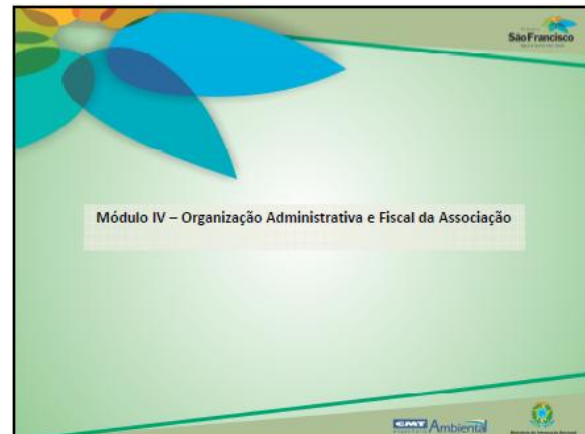
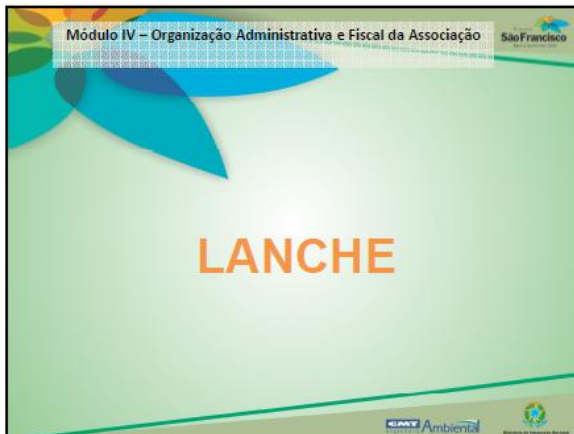
CMT Ambiental



Anexo III. Slides da Apresentação – Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação (continuação).



- Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação
- ### Estruturas de Gestão
- **Verticais** - É tipicamente uma visão fragmentária e estanque das responsabilidades e das relações de subordinação;
 - **Horizontais** – É dinâmica e compartilhada.



Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Gestão organizacional

O funcionamento da Assembleia e dos Conselhos está previsto no Novo Código Civil (Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002, já alterada pela Lei nº 11.127 de 28 de junho de 2005).

Pessoas – Conselho Administração e Fiscal e sócios.

Documentos – Atas, Estatuto, Editais, Ofícios, Resoluções, regimento interno, agendas de compromissos.



Anexo III. Slides da Apresentação – Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação (continuação).

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Atribuições da Assembléia Geral

- Art. 59. Compete **privativamente** à assembléia geral: (Código Civil 2002)
 - I - eleger os administradores;
 - II - destituir os administradores;
 - III - aprovar as contas;
 - IV - alterar o estatuto.
- Parágrafo único. Para as deliberações a que se referem os incisos II e IV é exigido o voto concorde de dois terços dos presentes à assembléia especialmente convocada para esse fim, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de um terço nas convocações seguintes.
- Art. 60. A convocação da assembléia geral far-se-á na forma do estatuto, garantido a um quinto dos associados o direito de promovê-la.
- (Alterado pela L-011.127-2005)

Parágrafo único. Para as deliberações a que se referem os incisos I e II deste artigo é exigido deliberação da assembléia especialmente convocada para esse fim, cujo quorum será o estabelecido no estatuto, bem como os critérios de eleição dos administradores." (NR)

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Atribuições do Conselho de Administração

É o órgão responsável pela gestão da associação e execução das decisões da Assembléia Geral.

É responsável pelas atividades cotidianas das associações, como a execução de projetos, contratar pessoal, emitir cheques, produzir balanços financeiros anuais etc.

A Diretoria de uma associação realiza sua administração social e, por isso, seus membros devem estar presentes no seu dia-a-dia, praticando os atos específicos que estiverem determinados no estatuto.

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Funcionamento do Conselho de Administração

O funcionamento deste órgão está previsto no Novo Código Civil (Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002, já alterada pela Lei nº 11.127 de 28 de junho de 2005)

A lei dá grande liberdade para as formas de gestão administrativa, que pode ser determinada caso a caso de acordo com o entendimento dos associados. Para tanto, basta a sua especificação no estatuto, conforme determina o [artigo 54](#), VII do Novo Código Civil.

O mandato dos membros da Diretoria deve ser especificado no estatuto, indicando-se a possibilidade ou não de reeleição. Uma função muito importante é a representação da associação perante terceiros ou em juízo, que em geral é exercida por membros da administração, mais especificamente por seu diretor presidente ou diretor-executivo.

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Atribuições do Conselho Fiscal

O funcionamento deste órgão está previsto no Novo Código Civil (Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002, já alterada pela Lei nº 11.127 de 28 de junho de 2005).

Tem como função fiscalizar os atos administrativos e verificar o cumprimento dos deveres legais e estatutários, trazendo mais transparência às atividades e movimentações financeiras da associação.

Fiscaliza os atos praticados pela administração social, especialmente no que se refere às questões financeiras e contábeis.

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação



Anexo III. Slides da Apresentação – Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação (continuação).

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Gestão operacional

Estoque – Materiais e insumos.
Pessoas - Colaboradores, clientes, sócios.
Patrimônio – Móveis e imóveis
Compras – Matérias e insumos.
Projetos - Projetos elaborados e em execução.
Parcerias – Secretarias, prefeituras, etc.
Financeiro/contábil – Contas, Créditos, Débitos, Custos Fixos, variáveis, Saldos.

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Avaliação do evento

1 - RUIM 2 - REGULAR 3 - BOM 4 - ÓTIMO

() () () ()

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

PARADA PARA ALMOÇO

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Prática da gestão da organização Reflexão com os conselhos

Exposição de painel

- Ficha de matrícula
- Recibo cobrança mensalidade
- Ofício convite conselheiros
- Ofício encaminhamento
- Resolução
- Caderno de protocolo
- Edital de convocação
- Livro ata Assembleia Geral
- Livro ata Conselho Administração
- Livro ata Conselho Fiscal
- Livro matrícula
- Termo abertura de Livro
- Modelo ata Conselho de Administração
- Modelo ata Conselho Fiscal
- Instruções de como conduzir reunião
- Cópia estatuto
- Parecer Conselho Fiscal
- Regimento Interno
- Relatório físico-financeiro periódico

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

LANCHE

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Prática da gestão operativa da Associação Reflexão com os conselhos

Controle de Estoque – Entrada e saída Matérias e insumos se comprados ou doados.

Controle de Pessoas – Relação de Colaboradores, clientes, sócios.

Controle do Patrimônio – Móveis e imóveis

Controle de Projetos e programas – Relação dos Projetos e programas elaborados e em execução.

Controle Financeiro/contábil – Entrada e saída, Créditos, Débitos, contas, Custos Fixos, variáveis, Saldos.

Controle das Parcerias – Relação das Secretarias, prefeituras, etc



Anexo III. Slides da Apresentação – Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação (continuação).

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Construção de acordo em plenária

Agenda de reunião dos conselhos;
Dinâmica de prestação de contas;
Planejamento de atividades.

Módulo III – Associativismo e Participação Comunitária

Avaliação do evento

1 - RUIM 2 - REGULAR 3 - BOM 4 - ÓTIMO

() () () ()

Módulo III – Associativismo e Participação Comunitária

Encaminhamentos

Módulo III – Associativismo e Participação Comunitária

Encerramento em plenária

Módulo III – Associativismo e Participação Comunitária

CMT Engenharia – escritório em Salgueiro – PE

Fones: (87) 3871 2575 / 3871 / 3063



Anexo IV. Modelo de Convite para Convocação de Reunião do Conselho Administrativo.

CONVITE Nº 001/2012

O Diretor Presidente da Diretoria Executiva da Associação dos Moradores da Vila Produtiva Rural Queimada Grande convida Vossa Senhoria a participar da reunião do referido Conselho, a realizar-se às 14hs do dia 25/01/2012, na sede da Escola Municipal da Vila Produtiva Rural Uri para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

Pauta:

- Elaboração de instrumentos de administração da associação.

Salgueiro, 25 de janeiro de 2012

Cícero Antônio dos Santos
Cícero Antônio dos Santos
Diretor Presidente da Associação

Recebido 25/01/2012

Maria Nilma da Silva Amaro.

Niquei Jaqueline Taveira - Recebido dia 25 de 01 de 2012



Anexo V. Modelo de Convite para Convocação de Reunião do Conselho Fiscal.

CONVITE Nº 001/2012

A Presidente do Conselho Fiscal da Associação dos Moradores da Vila Produtiva Rural Queimada Grande convida Vossa Senhoria a participar da reunião do referido Conselho, a realizar-se às 14hs do dia 25/01/2012, na sede da Escola Municipal da Vila Produtiva Rural Uri para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

Pauta:

- Elaboração de instrumentos de administração da associação.

Salgueiro, 25 de janeiro de 2012

Cícera Maria do Nascimento

Cícera Maria do Nascimento e Silva
Presidente do Conselho Fiscal

RECEBIDO 25 01 12 CARLOS ANTONIO MATIAS

FRANZICA ANATOLIA BEZERRA



Anexo VI. Relação dos Documentos Verificados.

- ✓ Ficha de Matrícula.
- ✓ Recibo de cobrança de mensalidade.
- ✓ Ofício-convite dos Conselheiros.
- ✓ Ofício de Encaminhamento.
- ✓ Resolução.
- ✓ Caderno de Protocolo.
- ✓ Edital de Convocação.
- ✓ Livro Ata da Assembléia Geral.
- ✓ Livro Ata Conselho Administração.
- ✓ Livro Ata Conselho Fiscal.
- ✓ Livro de Matrícula.
- ✓ Termo de Abertura de Livro.
- ✓ Modelo de Ata do Conselho de Administração.
- ✓ Modelo de Ata do Conselho Fiscal.
- ✓ Instruções de como conduzir reunião.
- ✓ Cópia do Estatuto.
- ✓ Parecer do Conselho Fiscal.
- ✓ Regimento Interno.
- ✓ Relatório Físico-Financeiro Periódico.



Anexo VII. Modelo de Solicitação dos Relatórios Periódicos.

Associação de Moradores da Vila Produtiva Rural Queimada Grande

Conselho Fiscal

SOLICITAÇÃO Nº 001/2012

A Presidente do conselho Fiscal da Associação dos Moradores da Vila Produtiva Rural Queimada Grande, solicita da Diretoria Executiva os seguintes documentos para análise e parecer:

Plano Anual do exercício 2011 e Relatório Físico Financeiro Periódico do mês de novembro e dezembro de 2011.

Salgueiro, 25 de Janeiro de 2012

Cícera Maria do Nascimento e Silva

Cícera Maria do Nascimento e Silva
Presidente do Conselho Fiscal

Recebido - 25-01-2012

Cícero Antonio dos Santos



Anexo VIII. Modelo de Resolução.

RESOLUÇÃO Nº 0001/2012

Assunto: Dinâmica de prestação de contas

O Diretor Presidente da Diretoria Executiva da Associação Vila Produtiva Rural Queimada Grande, com base no Estatuto Social.

FAÇO SABER a todos os Sócios, que a Diretoria Executiva da Associação Vila Produtiva Rural Queimada Grande, aprovou e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º – O relatório de prestação de contas será denominado: relatório físico financeiro, e conterá informações relativas ao balanço de contas, atividades da Diretoria Executiva, relação dos sócios, relação de contribuição dos sócios, fluxo de caixa, e ações encaminhadas no período.

Art. 2º – O relatório físico financeiro será elaborado até o dia 10 de todo mês e encaminhado para o conselho fiscal.

Art. 3º – O conselho fiscal deverá analisar o relatório físico financeiro dando seu parecer e encaminhando a Diretoria Executiva até 05 dias depois do recebimento.


Art. 4º – A prestação de contas em assembléia geral já está especificada no estatuto.

Art. 5º – A Diretoria Executiva deverá publicar na sede da associação o resumo do balanço financeiro e fluxo de caixa todo mês dois dias após o parecer do conselho fiscal.

Art. 6º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

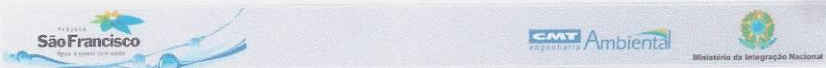
Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

Diretoria Executiva, 25/01/2012


Cícero Antônio dos Santos
Diretor Presidente
Diretoria Executiva























































































Anexo IX. Modelo de Ficha de Avaliação da Atividade.



FICHA DE AVALIAÇÃO

VPR: OUXIMADA GRANDE Nº CASA 25 DATA: 25 / 01 / 2012
 Nome: GEORGE MANOEL DA SILVA

<p>ESTRUTURA DE TRABALHO</p> <p>1. TRANSPORTE UTILIZADO:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1-RUIM  ()</td> <td>2-REGULAR  ()</td> <td>3-BOM  (X)</td> <td>4-ÓTIMO  ()</td> </tr> </table> <p>2. ALIMENTAÇÃO FORNECIDA:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1-RUIM  ()</td> <td>2-REGULAR  ()</td> <td>3-BOM  ()</td> <td>4-ÓTIMO  (X)</td> </tr> </table> <p>3. LOCAL DA REALIZAÇÃO:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1-RUIM  ()</td> <td>2-REGULAR  ()</td> <td>3-BOM  (X)</td> <td>4-ÓTIMO  ()</td> </tr> </table> <p>4. MATERIAL UTILIZADO:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1-RUIM  ()</td> <td>2-REGULAR  ()</td> <td>3-BOM  (X)</td> <td>4-ÓTIMO  ()</td> </tr> </table> <p>5. INFORMAÇÕES FORNECIDAS:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1-RUIM  ()</td> <td>2-REGULAR  ()</td> <td>3-BOM  ()</td> <td>4-ÓTIMO  (X)</td> </tr> </table> <p>6. A PARTICIPAÇÃO DOS MORADORES:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1-RUIM  ()</td> <td>2-REGULAR  ()</td> <td>3-BOM  (X)</td> <td>4-ÓTIMO  ()</td> </tr> </table> <p>7. A CAPACITAÇÃO DE FORMA GERAL:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1-RUIM  ()</td> <td>2-REGULAR  ()</td> <td>3-BOM  ()</td> <td>4-ÓTIMO  (X)</td> </tr> </table>	1-RUIM  ()	2-REGULAR  ()	3-BOM  (X)	4-ÓTIMO  ()	1-RUIM  ()	2-REGULAR  ()	3-BOM  ()	4-ÓTIMO  (X)	1-RUIM  ()	2-REGULAR  ()	3-BOM  (X)	4-ÓTIMO  ()	1-RUIM  ()	2-REGULAR  ()	3-BOM  (X)	4-ÓTIMO  ()	1-RUIM  ()	2-REGULAR  ()	3-BOM  ()	4-ÓTIMO  (X)	1-RUIM  ()	2-REGULAR  ()	3-BOM  (X)	4-ÓTIMO  ()	1-RUIM  ()	2-REGULAR  ()	3-BOM  ()	4-ÓTIMO  (X)	<p>EXPECTATIVAS</p> <p>CRÍTICAS:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>SUGESTÕES:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
1-RUIM  ()	2-REGULAR  ()	3-BOM  (X)	4-ÓTIMO  ()																										
1-RUIM  ()	2-REGULAR  ()	3-BOM  ()	4-ÓTIMO  (X)																										
1-RUIM  ()	2-REGULAR  ()	3-BOM  (X)	4-ÓTIMO  ()																										
1-RUIM  ()	2-REGULAR  ()	3-BOM  (X)	4-ÓTIMO  ()																										
1-RUIM  ()	2-REGULAR  ()	3-BOM  ()	4-ÓTIMO  (X)																										
1-RUIM  ()	2-REGULAR  ()	3-BOM  (X)	4-ÓTIMO  ()																										
1-RUIM  ()	2-REGULAR  ()	3-BOM  ()	4-ÓTIMO  (X)																										

Projeto de Integração do Rio São Francisco

