

RT/PISF/SLG/021-11

RELATÓRIO TÉCNICO

1. ASSUNTO

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

2. DADOS GERAIS

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

Público-Alvo: Moradores da VPR Pilões (Verdejante - PE).

Carga horária: 08 horas.

Nº de Participantes: 28.

Data: 17 de março de 2011.

3. INTRODUÇÃO

O Programa de Reassentamento de 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, 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, que seja consolidado com a formação de comunidades autônomas nas dimensões da organização social, da geração de renda e da gestão ambiental da VPR. Assim, o plano prevê a realização de oficinas



3. INTRODUÇÃO

divididas em 10 (dez) módulos de capacitações, que 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 moradores da VPR Pilões, localizada no município de Verdejante - PE.

3.1. METODOLOGIA PARA DESENVOLVIMENTO DO MÓDULO IV – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DAS ASSOCIAÇÕES.

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

a) Momento Prático I

Antes de iniciar o momento teórico, 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. Os resultados dessa reflexão são sistematizados em painéis. Após a conclusão 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, com o apoio de slides (Anexo IV - Slides da Apresentação sobre Organização Administrativa e Fiscal da Associação), sobre conceitos de gestão e administração, gestão de associações (organizacional/ legislativa/ 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. Trata-se de uma oportunidade para fortalecer a integração dos participantes e promover uma reflexão inicial sobre os assuntos abordados no primeiro momento da capacitação. Após a conclusão do



3. INTRODUÇÃO

período previsto para esse momento retoma-se à apresentação do conteúdo teórico.

d) Momento Prático II

Com o encerramento do momento teórico nas 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 processos de suas aplicações, 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, a avaliação é realizada, 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, dentre outros.

4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

A capacitação sobre Organização Administrativa e Fiscal da Associação foi realizada com os moradores da Vila Produtiva Rural (VPR) Pilões, no dia 17 de março de 2011, no período de 08:00 h as 18:00 h. Participaram do evento 28 (vinte e oito) pessoas, sendo 26 (vinte e seis) moradores e 02 (dois) técnicos da CMT Engenharia (Anexo II - Lista de Presença dos Participantes da Capacitação na VPR Pilões).

4.1 Atividades Desenvolvidas

a) Momento Prático I

Os participantes foram divididos em 04 (quatro) grupos para reflexão sobre questões



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

norteadoras, cada grupo desenvolveu atividades relativas a um tema específico, dentre os que são relacionados a seguir:

- Atribuições da Assembléia Geral;
- Atribuições do Conselho de Administração;
- 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 com todos os participantes. A seguir são apresentados os resultados das reflexões dos grupos:

Grupo 1 - Atribuições da Assembléia Geral:

- *“Discutir as questões da comunidade e através disso chegar a uma conclusão que venha trazer melhorias para todos da comunidade.”*

Grupo 2 - Atribuições do Conselho de Administração:

- *“Discutir projetos de interesse dos associados;” e*
- *“Reunir-se, periodicamente e separadamente, em reuniões exclusivas para este Conselho.”*

Grupo 3 - Atribuições do Conselho Fiscal:

- *“Acompanhar as reuniões;”*
- *“Tomar decisões que favoreça a Associação;” e*
- *“O Conselho Fiscal não pode deixar de cumprir com seus deveres.”*

Grupo 4 - Atribuições dos Sócios:

- *“Participar das Assembléias;”*
- *“Discutir assuntos relacionados à comunidade;” e*
- *“Participar da votação que são ocorridas na sede da Associação, quando são convidados por Edital de Convocação.”*



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

b) Momento Teórico

Nesta fase foi desenvolvido um momento temático, por meio de explanação dialogada sobre os seguintes conceitos:

- (i) Gestão e Administração;
- (ii) Gestão Organizacional;
- (iii) Tipos e Formas de Gestão;
- (iv) Gestão de Associações (Organizacional/Legislativa e Fiscal);
- (v) Gestão de Associações (Operativa/Executiva); e
- (vi) Estruturas de Gestão.

Além dos aspectos relacionados acima, foram desenvolvidos temas referentes ao funcionamento da Assembléia 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 contexto, tratou-se especificamente das atribuições dos referidos órgãos, reforçando as atividades trabalhadas pelos grupos durante o desenvolvimento do Momento Prático I (reflexão sobre questões norteadoras).

Posteriormente, detalhou-se o tema gestão operacional, com ênfase na elaboração de materiais de controle e avaliação:

- (i) Estoque: materiais e insumos;
- (ii) Pessoas: colaboradores, clientes, sócios;
- (iii) Patrimônio: móveis e imóveis;
- (iv) Compras: matérias e insumos;
- (v) Projetos: projetos elaborados e em execução;
- (vi) Parcerias: secretarias, prefeituras; e
- (vii) Financeiro/contábil: contas, créditos, débitos, custos fixos, variáveis e saldos.



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

c) Parada para Reflexão

Trata-se de uma oportunidade para fortalecer a integração dos participantes e promover uma reflexão inicial sobre os assuntos abordados no primeiro momento da capacitação.

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 da mesma. Nesse contexto, reforçou-se 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 de Assembléias Gerais (ordinária e extraordinária).

Em seguida o facilitador apresentou um modelo de convite por meio do data show, e pediu aos presidentes dos Conselhos, que oficializassem as referidas 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 V e VI). Após as assinaturas dos presidentes dos conselhos, os convites foram encaminhados aos membros presentes, para protocolo de recebimento e arquivo do documento 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 da referida relação, solicitou-se aos presidentes dos conselhos que apontassem quais documentos estavam faltando em sua associação e quais os que já são adotados (Anexo VII - Relação dos Documentos Verificados).

Para dinamizar a reunião, o facilitador indicou que o Conselho Fiscal encaminhasse uma solicitação ao Conselho de Administração, cobrando os relatórios periódicos dos dois últimos meses, para que pudessem ser analisados. Com o uso de um computador e uma impressora, o documento foi elaborado e impresso. Após a assinatura do presidente do Conselho Fiscal, a



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

solicitação foi encaminhada ao presidente do Conselho de Administração para providências (Anexo VIII - Modelo de Solicitação dos Relatórios Periódicos).

Neste momento o facilitador reforçou a importância dessa ação, destacando que o Conselho Fiscal tem autonomia para solicitar os documentos, já que o Conselho de Administração, não enviou os relatórios em tempo hábil. Nesse contexto, o facilitador ressaltou que é dever do Conselho de Administração preparar os documentos em tempo hábil e encaminhar para o Conselho Fiscal analisar e manifestar seu parecer. Esclareceu-se 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 a referida aprovação.

Dando continuidade à reunião, esclareceu-se que todas as decisões tomadas em Assembléia Geral ou em reuniões do Conselho de Administração deverão ser normatizadas, legitimadas e divulgadas por meio de resoluções enviadas a todos os sócios (ações que constituem atribuições do Conselho de Administração).

Nesse contexto, o facilitador expôs um modelo de resolução e sugeriu ao Conselho de Administração que regulamentasse as normas que já estão sendo praticadas pela Associação, por meio de resoluções. O facilitador solicitou que fosse dada prioridade ao procedimento de prestação de contas, a fim de regularizar e legitimar as decisões das Assembléias Gerais e do próprio Conselho. Com o auxílio de um computador e uma impressora a resolução foi elaborada, impressa e assinada pelo presidente do Conselho de Administração (Diretoria Executiva), ficando à disposição para ser publicada (Anexo IX - Modelo de Resolução).

Finalmente o facilitador afirmou que a atividade desenvolvida correspondeu às reuniões oficiais dos Conselhos, sendo necessária a elaboração de atas que considerassem a pauta e as decisões que foram tomadas para organização administrativa e fiscal da Associação. Neste momento, também foi sugerido aos dois Conselhos que definissem a agenda de reuniões e planejamento da Associação.

4.2 Produtos Gerados Durante a Capacitação

A seguir serão apresentados os produtos gerados durante a capacitação:



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

Datas de Reuniões:

Foram agendadas reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal para o dia 06/04/2011, na sede da Associação da VPR, às 14:00 h. O objetivo da reunião é dar continuidade à elaboração dos instrumentos de controle da administração da Associação. Ressalta-se que a equipe da CMT Engenharia estará acompanhando a reunião, com intuito de auxiliar o desenvolvimento das atividades previstas pela Associação.

Prestação de Contas:

Foi editada a Resolução Nº 002/2011, regulamentada pelo Conselho de Administração da Associação (vide Anexo IX).

Planejamento de Atividades da Associação

- A Associação realizará uma Assembléia Geral no dia 27/03/2011, às 07:00 h (Anexo X - Edital de Convocação de Assembléia Geral) a fim de decidir questões administrativas e fiscais.
- O Conselho de Administração providenciará a elaboração do Relatório Físico-Financeiro dos meses de janeiro e fevereiro/2011 e o encaminhará para apreciação do Conselho Fiscal até o dia 06/04/2011, data da reunião agendada;
- O Conselho de Administração providenciará os livros-atas e instrumentos de controle que faltam para a administração da Associação;
- Os Conselhos de Administração e Fiscal deverão elaborar as atas das reuniões realizadas durante a capacitação, a fim de serem assinadas por todos os presentes na reunião agendada para o dia 06/04/ 2011.

4.3 Encerramento

Ao final dos trabalhos de capacitação e avaliação da atividade realizou-se o encerramento com a dinâmica de motivação e auto-estima, ocasião em que os participantes expuseram de maneira verbal seus sentimentos 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 (vide Anexo III), nos quais constam questões relativas à alimentação, qualidade das informações, participação dos moradores, dentre outros.

Ressalta-se que no item capacitação, dos 23 participantes que avaliaram a atividade, 30% analisaram como “Bom”, e 70% como “Ótimo”, totalizando 100%, conforme demonstra a Figura 01 a seguir:

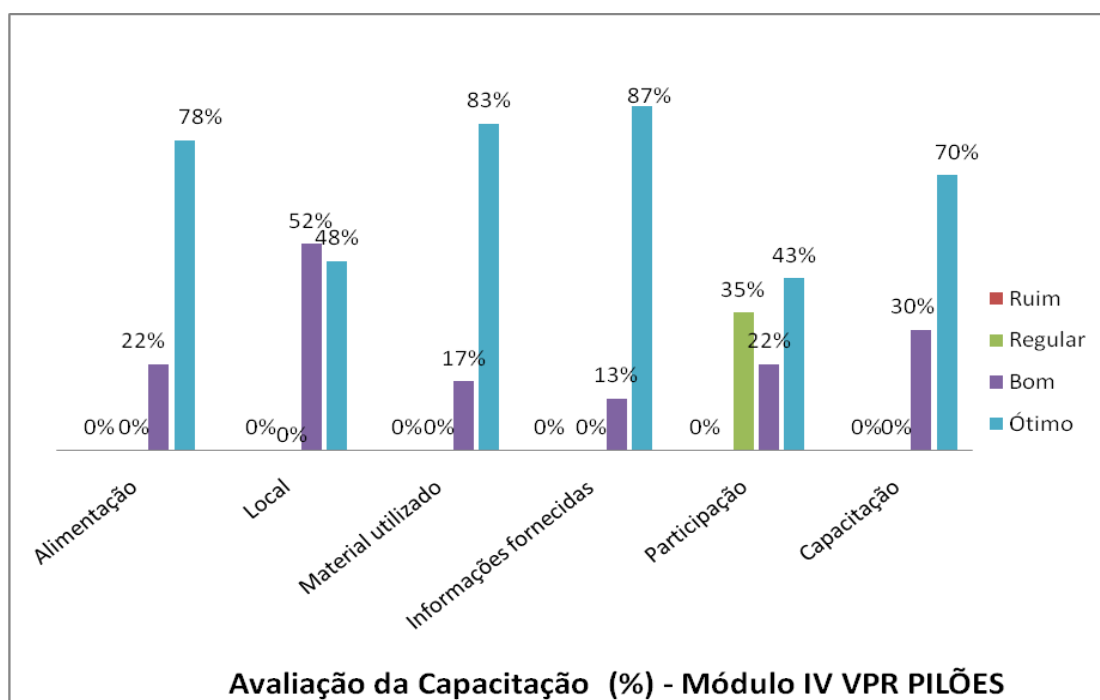


Figura 01. Avaliação dos participantes sobre a realização da capacitação.

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

Críticas:

- *“Ótimo, porque foram bem trabalhados os temas e com isso fica uma boa aprendizagem para todos nós.”*
- *“Esperamos que a nossa associação passe a entender melhor as regras estabelecidas pelo estatuto e por em prática a partir das orientações das últimas capacitações.”*

5. AVALIAÇÃO

Sugestões:

- *“Precisamos tomar maior conhecimento sobre tudo que envolve nossa comunidade, sempre com o intuito de contribuir para o desenvolvimento.”*
- *“Mais vídeos de motivação e reflexão.”*

6. ENCAMINHAMENTOS

A seguir são apresentados os encaminhamentos acordados durante a capacitação:

- Será realizada uma Assembléia Geral no dia 27/03/2011, às 07:00 h, a fim de decidir questões administrativas e fiscais da Associação;
- Serão realizadas reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal no dia 06/04/2011, na sede da Associação da VPR, às 14:00 h.
- O Conselho de Administração providenciará a elaboração do Relatório Físico-Financeiro dos meses de janeiro e fevereiro/2011 e o encaminhará para apreciação do Conselho Fiscal até o dia da reunião agendada (06/04/2011);
- O Conselho de Administração providenciará os livros-atas e instrumentos de controle que faltam para a administração da Associação;
- Os Conselhos de Administração e Fiscal deverão elaborar as Atas das reuniões realizadas durante a capacitação, a fim de ser assinada por todos os presentes na reunião agendada para o dia 06/04/ 2011.

7. CONSIDERAÇÕES

Embora a atividade de capacitação tenha como resultado subjetivo a aprendizagem, a prática das reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal, confirmadas como reuniões oficiais desses órgãos durante a capacitação, demonstraram que ocorreu um avanço do conhecimento dos moradores no que se refere ao desenvolvimento das atividades inerentes a Associação desta VPR.

Destaca-se que, considerando as críticas e sugestões presentes nas fichas de avaliação e os



7. CONSIDERAÇÕES

comentários verificados durante o desenvolvimento das atividades, a capacitação oportunizou aos reassentados a apropriação e a construção de conhecimentos importantes para a prática da organização administrativa e fiscal da Associação, fato reafirmado pela motivação identificada após o encerramento da atividade.

8. MEMORIAL FOTOGRÁFICO



Foto 01: Credenciamento dos participantes da Oficina (Módulo IV).



Foto 02: Boas vindas e apresentação da equipe.



Foto 03: Apresentação dos participantes.



Foto 04: Trabalho em grupo – identificação de alguns valores da conduta humana.

8. MEMORIAL FOTOGRÁFICO



Foto 05: Apresentação do trabalho em grupo - identificação de alguns valores da conduta humana.



Foto 06: Parada para Reflexão.



Foto 07: Exposição dialogada – definição de Gestão Associativa.



Foto 08: Dinâmica motivacional.



Foto 09: Reunião com os Conselhos de Administração e Fiscal.



Foto 10: Pausa para o lanche vespertino.

8. MEMORIAL FOTOGRÁFICO



Foto 11: Reflexão dos Conselhos acerca da construção do acordo em plenária.



Foto 12: Moradores discutindo os assuntos abordados em frente à sede da associação após a capacitação.

9. ANEXOS

Anexo I. Plano da Capacitação – Módulo IV: Organização Administrativa e Fiscal da Associação.

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

Anexo III. Modelo de Ficha de Avaliação da Capacitação.

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

Anexo V. Modelo de convite para convocação de reunião do Conselho Administrativo.

Anexo VI. Modelo de convite para convocação de reunião do Conselho Fiscal.

Anexo VII. Relação dos documentos verificados.

Anexo VIII. Modelo de solicitação dos relatórios periódicos.

Anexo IX. Modelo de Resolução.

Anexo X. Edital de Convocação de Assembléia Geral.

Salgueiro – PE, 22 de março de 2011.

Técnicos Responsáveis:



Olga Maria Lopes da Silva
Assistente Social
Analista Ambiental



Valtércio Evangelista da Silva
Pedagogo
Analista Ambiental

Ciente:



Carlos Danger Ferreira e Silva
Eng. Ambiental
Inspetor Ambiental

De Acordo:



Mariana Veríssimo Pacheco
Engenheira Agrônoma
Coordenadora Setorial – Salgueiro/PE



Anexo I. Plano da Capacitação – Módulo IV: Organização Administrativa e Fiscal da Associação.

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

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 e Conselho Fiscal.

Horário	Metodologia	Atividades	Tempo previsto	Facilitadores
08:00 às 08:15h	ABERTURA	Credenciamento	15 minutos	Olga Maria
08:15 às 08:35 h		Boas vindas	20 minutos	
		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 minutos	Valtécio Evangelista
09:15 às 10:00 h	EXPOSIÇÃO DIALOGADA	- Conceitos de Gestão	45 minutos	
10:00 às 10:15 h	INTERVALO	Lanche	15 minutos	
10:15 às 10:45 h	EXPOSIÇÃO DIALOGADA	Definições de Gestão associativa (Organizacional/ legislativa/ fiscal) Atribuições dos órgãos administrativos e fiscais conforme a legislação	30 minutos	
10:45 às 11:05 h	DINÂMICA/REFLEXÃO		20 minutos	
11:05 às 11:30 h	EXPOSIÇÃO DIALOGADA	Definições de Gestão associativa (executiva)	25 minutos	
11:30 às 12:00 h	AVALIAÇÃO E ENCAMINHAMENTO PARA A ATIVIDADE PRÁTICA		30 minutos	
12:00 às 14:00 h	INTERVALO	ALMOÇO		
	APRESENTAÇÃO DE VÍDEO			



Anexo I. Plano da Capacitação – Módulo IV: Organização Administrativa e Fiscal da Associação (Continuação).

Horário	Metodologia	Atividades	Tempo previsto	Facilitadores
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 minutos	Valtécio Evangelista
16:00 às 16:10 h	INTERVALO	Lanche	10 minutos	
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 minutos	
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 minutos	
17:35 às 18:00 h	ENCAMINHAMENTOS GERAIS, AVALIAÇÃO E ENCERRAMENTO	Demandas identificadas na comunidade	25 minutos	Valtécio/Olga



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

Participantes

Projeto **São Francisco** Água a quem tem sede

Objetivo **mód IV - Organização Administrativa e Fiscal da Associação**

Data 17/03/11 Local Sede Associação VPR Pilões

Nome	Instituição	Email	Telefone
1 Manuel Joaquim Pereira			
2 Francisco Alves de Lima			
3 Manuel Mariano da Silva			
4 Rogério Izaias de Oliveira			
5 Antonio Bezerra Timóteo			
6 Manuel Timóteo			
7 Paulo José M. Barreto			
8 Antonio Severo dos Santos			
9 Francisco Matias Ferreira			
10 Ronaldo Alves Brangel			
11 Valdeir P. Brangel			
12 Marcos Pazinho de Mello			
13 Maria Helena Timóteo			

Anexo II. Lista de Presença dos Participantes da Capacitação na VPR Pilões (Continuação).


Participantes

Data 7/03/11 Local Sedi Associação VPR Pilões Objetivo Mód IV - Organização Administrativa e Fiscal das Associações 02

Nome	Instituição	Email	Telefone
14 <u>Elizabete Damascena dos Santos</u>			
15 <u>Maria Inês da Ferreira Santos</u>			
16 <u>Guilhermina M^{te} Gomes</u>			
17 <u>José Matias da Silva</u>			
18 <u>Jussara Alencar Pereira</u>			
19 <u>Maria Lúcia Timoteo</u>			
20 <u>José Matias Monteiro</u>			
21 <u>Marcos Antônio Pereira Bringel</u>			
22 <u>Reginaldo José dos Santos</u>			
23 <u>Neilson Alves Bringel</u>			
24 <u>Paulo Henrique José dos Santos</u>			
25 <u>Francisca Damascenos Santos</u>			
26 <u>Marcos Paulo da Silva</u>			
27 <u>Olga M^{te} Borges da Silva</u>	<u>CMT Engenharia</u>		
28 <u>Velferis T. da Silva</u>	<u>CMT</u>		

Anexo III. Modelo de Ficha de Avaliação da Capacitação.

03



FICHA DE AVALIAÇÃO

VPR: PILOÕES Nº PESSOAS: _____ DATA: 17/03/2011

Nome: Neilson Alves Bringel

ESTRUTURA DE TRABALHO

1. TRANSPORTE UTILIZADO:

1-RUIM ☹ ()	2-REGULAR ☺ ()	3-BOM ☺ ()	4-ÓTIMO ☺ <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------	-----------------------	-------------------	---

2. ALIMENTAÇÃO FORNECIDA:

1-RUIM ☹ ()	2-REGULAR ☺ ()	3-BOM ☺ ()	4-ÓTIMO ☺ <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------	-----------------------	-------------------	---

3. LOCAL DA REALIZAÇÃO:

1-RUIM ☹ ()	2-REGULAR ☺ ()	3-BOM ☺ ()	4-ÓTIMO ☺ <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------	-----------------------	-------------------	---

4. MATERIAL UTILIZADO:

1-RUIM ☹ ()	2-REGULAR ☺ ()	3-BOM ☺ ()	4-ÓTIMO ☺ <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------	-----------------------	-------------------	---

5. INFORMAÇÕES FORNECIDAS:

1-RUIM ☹ ()	2-REGULAR ☺ ()	3-BOM ☺ ()	4-ÓTIMO ☺ <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------	-----------------------	-------------------	---

6. A PARTICIPAÇÃO DOS MORADORES:

1-RUIM ☹ ()	2-REGULAR ☺ <input checked="" type="checkbox"/>	3-BOM ☺ ()	4-ÓTIMO ☺ ()
--------------------	---	-------------------	---------------------

7. A CAPACITAÇÃO DE FORMA GERAL:

1-RUIM ☹ ()	2-REGULAR ☺ ()	3-BOM ☺ ()	4-ÓTIMO ☺ <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------	-----------------------	-------------------	---

EXPECTATIVAS

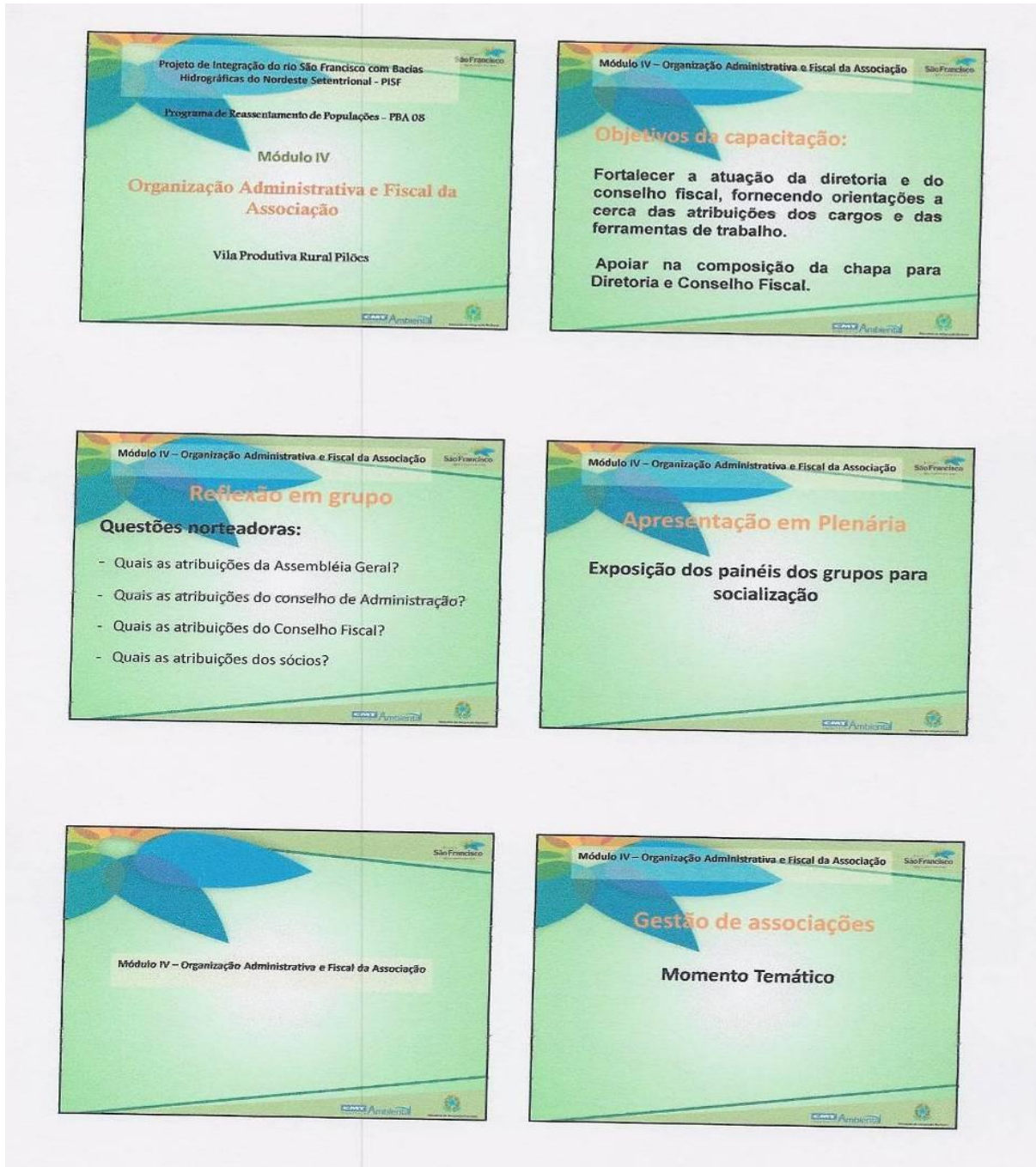
CRÍTICAS:

SUGESTÕES:

Precizamos tomar
maior conhecimento
Sobre Tudo que en-
volve nossa comuni-
dade, sempre com o
intuito de contribuir
pl/ o desenvolvimento



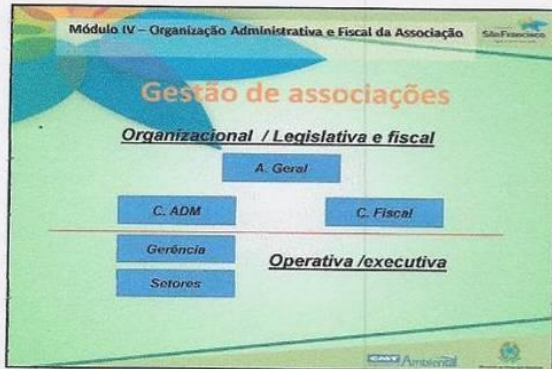
Anexo IV. Slides da Apresentação sobre Organização Administrativa e Fiscal da Associação (Módulo IV).



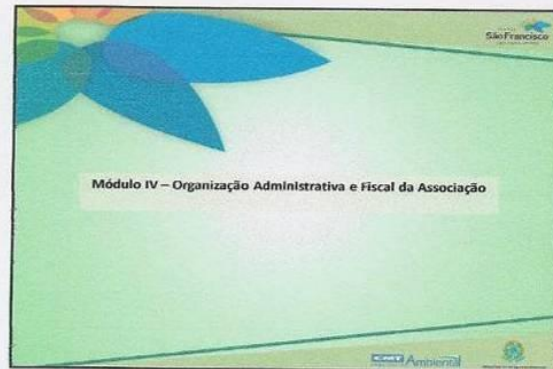
Anexo IV. Slides da Apresentação sobre Organização Administrativa e Fiscal da Associação (Módulo IV).



Anexo IV. Slides da Apresentação sobre Organização Administrativa e Fiscal da Associação (Módulo IV).



- 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 Assembléia 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 IV. Slides da Apresentação sobre Organização Administrativa e Fiscal da Associação (Módulo IV).

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Atribuições da Assembleia Geral

Art. 59. Compete privativamente à assembleia 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 concorrente de dois terços dos presentes à assembleia 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 assembleia 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 a IV deste artigo é exigido deliberação da assembleia especialmente convocada para esse fim, cujo quorum será o estabelecido no estatuto, bem como os efeitos de eleição dos administradores." (Novo Código Civil)

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 Assembleia 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 IV. Slides da Apresentação sobre Organização Administrativa e Fiscal da Associação (Módulo IV).

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

Conselho de Administração Conselho Fiscal



Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Prática da gestão da organização


Reflexão com os conselhos

Exposição de painel

- Ficha de matrículas
- 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
- Processo 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




Anexo IV. Slides da Apresentação sobre Organização Administrativa e Fiscal da Associação (Módulo IV).

The image displays six presentation slides arranged in a 3x2 grid. Each slide has a light green background with a blue leaf graphic in the top left corner. The text on the slides is as follows:

- Slide 1 (Top Left):** Titled "Prática da gestão operativa da Associação Reflexão com os conselhos". It lists five control areas: "Controle de Estoque", "Controle de Pessoas", "Controle do Patrimônio", "Controle de Projetos e programas", and "Controle Financeiro/contábil".
- Slide 2 (Top Right):** Titled "Construção de acordo em plenária". It lists three items: "Agenda de reunião dos conselhos", "Dinâmica de prestação de contas", and "Planejamento de atividades".
- Slide 3 (Middle Left):** Titled "Avaliação do evento". It shows a scale from 1 to 4 with corresponding smiley faces: 1 - RUIM (sad face), 2 - REGULAR (neutral face), 3 - BOM (happy face), and 4 - ÓTIMO (very happy face). Each face has a pair of parentheses below it for a score.
- Slide 4 (Middle Right):** Titled "Encaminhamentos".
- Slide 5 (Bottom Left):** Titled "Encerramento em plenária".
- Slide 6 (Bottom Right):** Contact information for "CMT Engenharia - escritório em Salgueiro - PE" with phone numbers "(87) 3871 2575 / 3871 / 3063".



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

CONVITE Nº 001/2011

A Presidente do conselho de Administração da Associação dos Moradores da Vila Produtiva Rural Pilões, convida vossa senhoria a participar da reunião do referido conselho, a realizar-se às 14hs do dia 17/03/2011, na sede desta associação, situada na Vila Produtiva Rural Pilões para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

Pautas

- Elaboração de instrumentos de administração da associação.

Verdejante, 17 de março de 2011.

Maria Ceilda Timóteo
Presidente da Associação



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

CONVITE Nº 001/2011

O Presidente do Conselho de Fiscal da Associação dos Moradores da Vila Produtiva Rural Pilões, convida Vossa Senhoria a participar da reunião do referido Conselho, a realizar-se às 14hs do dia 17/03/2011, na sede desta associação, situada na Vila Produtiva Rural Pilões para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

Pautas

- Analisar os instrumentos de administração da associação.
- Analisar relatório mensal da associação.

Verdejante, 17 de março de 2011.

Valdemir Pereira Bringel
Presidente do Conselho Fiscal



Anexo VII. 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 VIII. Modelo de Solicitação dos Relatórios Periódicos.

Associação de Moradores da Vila Produtiva Rural Pilões

Conselho Fiscal

SOLICITAÇÃO Nº 001/2011

O Presidente do Conselho Fiscal da Associação dos Moradores da Vila Produtiva Rural Pilões, solicita da Diretoria Executiva os seguintes documentos para **análise e parecer**:

Relatório Físico Financeiro Periódico do mês de janeiro e fevereiro de 2011.

Verdejante, 17 de março de 2011.

Valdemir Pereira Bringel
Presidente do Conselho Fiscal



Anexo IX. Modelo de Resolução.

RESOLUÇÃO Nº 0002/2011

Assunto: Dinâmica de prestação de contas

A Presidente da Diretoria Executiva da Associação Vila Produtiva Rural Pilões, com base no Estatuto Social.

FAÇO SABER a todos os Sócios, que a Diretoria Executiva da Associação Vila Produtiva Rural Pilões, 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 05 de todo mês e encaminhado para o Conselho Fiscal logo após concluído.

Art. 3º - O Conselho Fiscal deverá analisar o Relatório Físico Financeiro dando seu parecer e encaminhando ao Conselho de Administração 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 após o parecer do Conselho Fiscal.

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

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

Diretoria Executiva, 17/03/2011.

Presidente (a)
Diretoria Executiva



Anexo X. Edital de Convocação de Assembléia Geral.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA DA ASSOCIAÇÃO VILA PRODUTIVA RURAL PILÕES.

Convoca-se todos os Sócios da Associação Vila Produtiva Rural Pilões para a Assembléia Geral Ordinária, a realizar-se em:

Data: 27/03/2011 às 07:00 h em primeira convocação, às 07:15 h em segunda convocação e às 07:30h em terceira e última convocação.

Local: Sede da Associação na Vila Produtiva Rural Pilões, com a finalidade de tratar sobre a seguinte ordem do dia:

- Definir o valor da contribuição mensal dos sócios;
- Informar sobre o planejamento de atividades da Associação para a administração;

Maria Ceilda Timóteo
Presidente da Diretoria Executiva

