

RT/PISF/SLG/023-11

RELATÓRIO TÉCNICO

1. ASSUNTO

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

2. DADOS GERAIS

Programa Relacionado: Programas de Reassentamento de Populações, item 08 do PBA do PISF.

Público-Alvo: Moradores da VPR Baixio dos Grandes (Cabrobó – PE).

Carga horária: 08 horas.

Nº de Participantes: 58

Data: 16 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 divididas em 10 (dez) módulos de capacitações, que contribuirão para o fortalecimento das inter-relações sociais, econômicas e ambientais das famílias beneficiadas pelo Programa.



3. INTRODUÇÃO

Este documento relata a aplicação da Capacitação em Organização Administrativa e Fiscal da Associação (Módulo IV), para os moradores da VPR Baixio dos Grandes, localizada no município de Cabrobó - 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 da 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 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, 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. Neste momento é servido um lanche aos participantes. Após a conclusão do período previsto para este momento retoma-se a apresentação do conteúdo teórico.



3. INTRODUÇÃO

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 aplicação dos mesmos, 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) Baixio dos Grandes, no dia 16 de março de 2011, no período de 08:00 h as 18:00h. Participaram do evento 58 (cinquenta e oito) pessoas, sendo 56 (cinquenta e seis) moradores e 02 (dois) técnicos da CMT Engenharia (Vide Anexo II).

4.1 Atividades Desenvolvidas

a) Momento Prático I

Os participantes foram divididos em quatro grupos para reflexão por meio de questões norteadoras. Cada grupo utilizou-se de um tema específico para o desenvolvimento da atividade, dentre os quais são relacionados a seguir:



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

- 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;”*
- *“Reunir-se periodicamente e separadamente em reuniões exclusivas para este Conselho.”*

Grupo 3 - Atribuições do Conselho Fiscal:

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

Grupo 4 - Atribuições dos Sócios:

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

b) Momento Teórico

Nesta fase foi desenvolvido um momento temático, por meio de explanação dialogada, utilizando slides (Anexo III) sobre conceitos de Gestão e Administração, Gestão Organizacional, Tipos e Formas de Gestão, Gestão de Associações e Estruturas de Gestão.



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

Além dos aspectos relacionados anteriormente 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 a atividade de reflexão.

Posteriormente, detalhou-se o tema gestão operacional, com ênfase a elaboração de materiais de controle e avaliação (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; e Financeiro/Contábil: contas, créditos, débitos, custos fixos, variáveis, saldos).

c) Parada para reflexão

Nesse momento é proporcionada a oportunidade para fortalecer a integração dos participantes e promover uma reflexão inicial sobre os assuntos abordados no primeiro momento da capacitação. Desta forma, 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 da mesma. Nesse contexto, reforçou-se a importância da presença de todos os membros dos conselhos.

Inicialmente o facilitador solicitou que fossem trazidas 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 Assembléia Gerais (ordinária e extraordinária).

Em seguida o facilitador apresentou um modelo de convite no *data show*, e pediu aos presidentes dos Conselhos, que oficializem as referidas reuniões, por meio da elaboração de convites aos membros. Com o uso de um computador e uma impressora os documentos foram



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

elaborados e impressos (Anexos IV e V). Após os convites serem assinados pelos presidentes dos conselhos, os mesmos 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 a 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 (Vide Anexo VI: 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 ser assinada pelo presidente do conselho fiscal a solicitação foi encaminhada ao presidente do conselho de administração para providências (Anexo VII - Modelo 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 a apresentação da mesma em assembléia geral só poderá ocorrer após a referida aprovação.

Em 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, sendo essas ações atribuições do Conselho de Administração.

Nesse contexto, o facilitador expôs um modelo de resolução e sugeriu ao Conselho de Administração que regulamentasse, por meio de resoluções, as normas que já estão sendo praticadas pela associação. O facilitador solicitou que fosse dada prioridade aos procedimentos



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

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 a disposição para ser publicada (Anexo VIII - Modelo de Resolução).

Finalmente, o facilitador afirmou que a atividade desenvolvida correspondeu a 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.

Neste momento prático foram utilizados modelos de instrumentos de controle para gerar os documentos a serem adotados pela associação. Estes 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 abaixo.

Quadro 01. Modelos de instrumentos de controle disponibilizados para 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. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

4.2 Produtos Gerados com a Capacitação

A seguir serão apresentados os produtos gerados durante a capacitação:

Datas de reuniões:

Foram agendadas reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal para o dia 05 de abril de 2011, na sede da Associação da VPR, às 08:00 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 (Anexo VIII).

Planejamento de Atividades da Associação:

- 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;
- 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 (05/04/2011).

4.3 Encerramento

Ao final dos trabalhos de capacitação e avaliação da atividade foi feito um encerramento com dinâmica de motivação e auto-estima, ocasião em que os participantes expuseram de maneira oral seu sentimento em relação à atividade realizada.



4. AVALIAÇÃO

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

Ressalta-se que a CMT Engenharia não disponibilizou transporte aos moradores, já que a capacitação foi realizada no interior da VPR.

No item capacitação, dos 54 participantes que avaliaram a atividade, 24% analisaram como “bom”, 4% como regular e 72% como “ótimo”, totalizando 100%, conforme a Figura 01 a seguir.

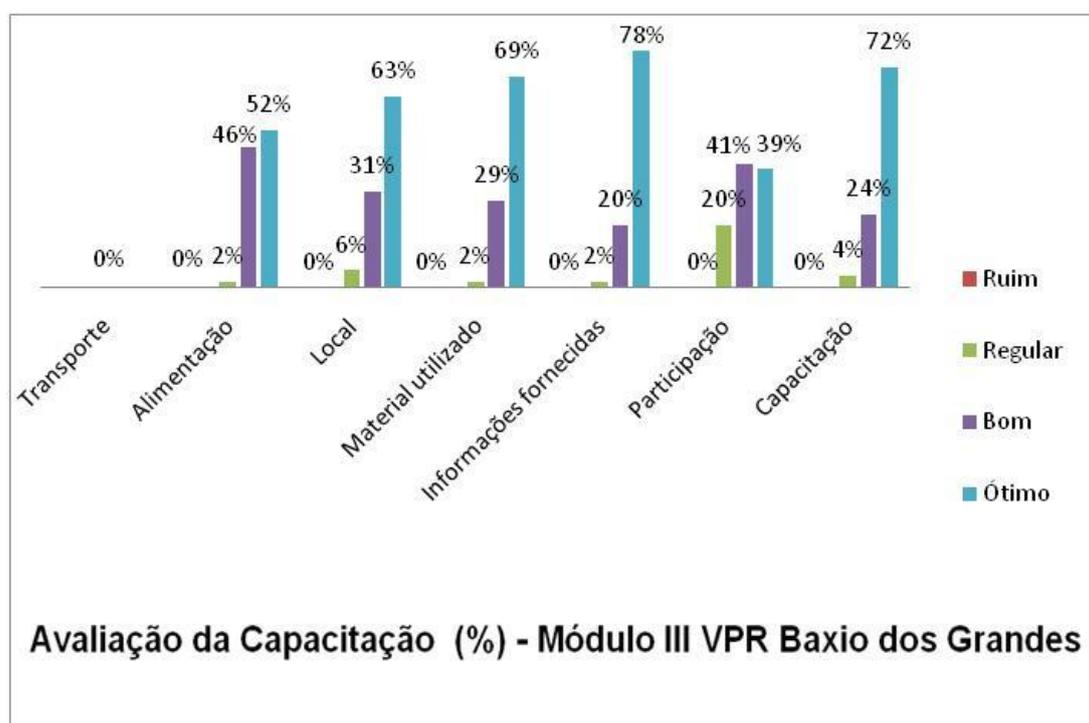


Figura 01. Avaliação dos participantes sobre a realização da capacitação.

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

Críticas:

- “Vocês são muito inteligentes, parabéns!”;
- “Gostaria que as pessoas da comunidade participassem mais das reuniões”;
- “Foi um dia muito especial, pois houve a participação de todos e tiveram um comportamento ótimo. Parabéns!!”;



4. AVALIAÇÃO

- *“Nunca participei de associação.”*

Sugestões:

- *“Se poderiam tirar a pedra que se encontra no meu terreno para construção da minha casa”*
- *“Filme e vídeo para melhor compreensão”;*
- *“Gostei muito! Espero que todas essas coisas sejam realizadas”;*
- *“Venham logo...não demorem”;*
- *“Que continue do mesmo jeito, com a participação dos mesmos”.*

5. ENCAMINHAMENTOS

A seguir são apresentados os encaminhamentos desta capacitação:

- Serão realizadas reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal no dia 05 de abril de 2011, na sede da Associação da VPR, às 08:00 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 (05/04/2011);
- 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 05/04/ 2011.

6. 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 de conhecimento por parte 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



6. 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.

7. MEMORIAL FOTOGRÁFICO



Foto 01: Credenciamento dos participantes.



Foto 02: Exposição dialogada sobre a definição de Gestão Associativa.



Foto 03: Reunião com o os Conselhos de Administração e Fiscal.



Foto 04: Reunião com o os Conselhos de Administração e Fiscal.

7. MEMORIAL FOTOGRÁFICO



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



Foto 06: Intervalo para o lanche.

8. ANEXO

Anexo I. Plano da Capacitação.

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

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

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

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, 15 de março de 2011.

Técnicos Responsáveis:



Aparício Sextus Pereira Lima
Engenheiro Agrônomo
Analista Ambiental



Valtércio Evangelista da Silva
Pedagogo
Analista Ambiental



Tatiana Maria da Silva
Assistente Social
Analista Ambiental

Ciente:



Carlos Danger Ferreira e Silva
Engenheiro Ambiental
Inspetor Ambiental

De Acordo:



Mariana Veríssimo Pacheco
Engenheira Agrônoma
Coordenadora Setorial – Salgueiro - PE



Anexo I. Plano da capacitação.

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	Tatiana Silva
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	Valtercio 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			
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	



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	Valtercio Evangelista
17:35 às 18:00 h	ENCAMINHAMENTOS GERAIS, AVALIAÇÃO E ENCERRAMENTO	Demandas identificadas na comunidade	25 minutos	Valtercio/Tatiana



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

Participantes		Instituição	Email	Telefone
Projeto São Francisco Data: 16/03/11 Local: VPR BAXIO DOS GRANDES				
1. Adilson Antônio da Silva				
2. Adilson Antonio da Silva				
3. João Batista da Santos				
4. Claudinei Avelar de Carvalho				
5. Apurucaco José do Santos				
6. Francisco de Assis dos Santos				
7. José Milton Fereire de Menezes				
8. Teivaldo João dos Santos				
9. Arnail Ribeiro da Silva				
10. Mariana Pereira da Silva				
11. André R. de S.				
12. Geraldo Fomene de Silva				
13. Erickson Otávio de Andrade				
14. Antonio Cassido da Silva				
15. Maria de Colimã Gomes dos Santos				
16. Renato Henrique da Silva				
17. Marilda Adilina Gonzaga				



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

Participantes		Objetivo: MÓDULO IV - ORGANIZAÇÃO FIMINISTRATIVA E VISUAL	
Nome	Instituição	Email	Telefone
1- Edilvânia Gomes da Silva Andrade			
2- Rosa Maria Alves Pereira			
3- Maria Lindiane da Silva			
4- Adilson Ribeiro da Silva			
5- Maria do Socorro Ponsetto Santos			
6- Katia Aparecida da Silva			91637096
7- Paula Graziely Fannon Gallo			
8- Paula Marcondes de Azevedo			
9- Suzanna Gomes de Oliveira			
10- Maria Celia Gomes de Oliveira			
11- Antônio V. Placini Prísticas de Brito		antoniopriscas@outlook.com / 0899106-8665	
12- Therese Póti da Silva			
13- Neuman Ribeiro da Silva			
14- Antonia Gildenir da Silva			91098785
15- Ademar Antonio da Silva			
16- Luiz de Alencar de S. Santos			
17- Silvanio Antonio do Santos			



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

Nome	Instituição	Email	Telefone
35 - Sebastião dos Santos			
36 - Natália da Silva Vitorino			
37 - Diva de Brito da S. Santos			
38 - Silvana do Carmo do Santo			
39 - ROSA MAURA ALVES PEREIRA			
40 - João Antonio dos Santos			
41 -			
42 -			
43 - Luiza Isabel de Carvalho			
44 - Maria do Sacramento de Souza			
45 - Maria Fátima de Araújo			
46 - Maria Felicidade da Silva			
47 - Ruyane Regina dos Santos			
48 - Lucia Josefa G dos Santos			
49 - Maria Pro dos Santos			
50 - Quilates Ferreira de S. L.			
51 - Lindalva de S. dos Santos			



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

Participantes		Objetivo: <u>Workshop IV - ORGANIZAÇÃO MUNICIPALITATIVA FISCAL</u>			
Data: 16/02/11	Local: VPR BAXIO DOS GRANDES	Nome	Instituição	Email	Telefone
52-		Maria Luíza de Gomes de Almeida			
53-		Antônia Paula Vitorino			
54-		Fauciêde Maria Alves de Sá			
55-		Joáquim José da Silva			
56-		Allegoranda Gonçalves de Andrade	STR de Sabzebo		
57-		APRILIA MARA GONCALVES			
58-		Jacimara Paolino Vieira de Sousa	CMT		
59-		Tatiana Silva			
60-		Vallécio Evangelista de Silva	CMT		



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

Projeto de Integração do rio São Francisco com Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional - PISF
Programa de Reassentamento de Populações - PBA 08

Módulo IV

Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Vila Produtiva Rural Baxio dos Grandes

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Objetivos da capacitação:

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

Apoiar na composição da chapa para Diretoria 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

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Elementos do conceito de gestão

PLANEJAMENTO

EXECUÇÃO

GESTÃO

AVALIAÇÃO

CONTROLE

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

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

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

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Gestão organizacional

- Corrigir deficiências do processo
- Buscar sempre melhorias contínuas no processo
- Capacitar os sócios na compreensão da funcionalidade da Associação.

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Tipos de gestão

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

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Tipos de gestão

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

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Formas de gestão

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

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Gestão de associações

Organizacional / Legislativa e fiscal

A. Geral

C. ADM C. Fiscal

Gerência

Sectores

Operativa / executiva

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

LANCHE



Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação



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



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.

- Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação
- ### Atribuições da Assembleia Geral
- Art. 55. 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 concorde 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.011.327/2005)
 - Parágrafo Único. Para as deliberações a que se referem os incisos I e II deste artigo é exigido deliberação da assembleia especialmente convocada para esse fim, cujo quorum será o estabelecido no estatuto, bem como se entender a 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 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 55, 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 sobre Organização Administrativa e Fiscal da Associação - Módulo IV (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

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 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.

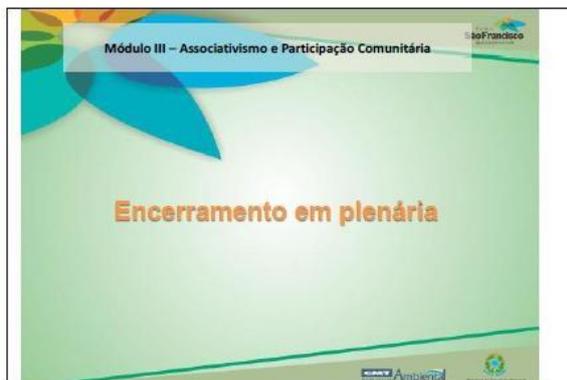
Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Construção de acordo em plenária

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



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



Anexo IV. 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 Baixio dos Grandes, convida vossa senhoria a participar da reunião do referido conselho, a realizar-se às 14hs do dia 16/03/2011, na sede desta associação, situada na Vila Produtiva Rural Baixio dos Grandes para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

Pautas

- Elaboração de instrumentos de administração da associação.

Cabrobó, 16 de março de 2011.

Ana Maria Pereira Callou dos Santos
Presidente da Associação



Anexo V – 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 Baixio dos Grandes, convida Vossa Senhoria a participar da reunião do referido Conselho, a realizar-se às 14hs do dia 16/03/2011, na sede desta associação, situada na Vila Produtiva Rural Baixio dos Grandes para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

Pautas

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

Cabrobó, 16 de março de 2011.

Adeilson Ribeiro da Silva
Presidente do Conselho Fiscal



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 Baixio dos Grandes

Conselho Fiscal

SOLICITAÇÃO Nº 001/2011

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

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

Cabrobó, 16 de março de 2011.

Adeilson Ribeiro da Silva
Presidente do Conselho Fiscal



Anexo VIII – Modelo de Resolução.

RESOLUÇÃO Nº 0002/2011

Assunto: Dinâmica de prestação de contas

A Presidente da Diretoria Executiva da Associação Vila Produtiva Rural Baixo dos Grandes, 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 10 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 10 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. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Diretoria Executiva, 16/03/2011.

Ana Maria Pereira Callou dos Santos
Presidente (a)
Diretoria Executiva



