

RT/PISF/SLG/112-11

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 Malícia, localizada no município de Salgueiro - PE.

2. DADOS GERAIS

Programa Relacionado: Programa de Reassentamento das 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 Malícia (Salgueiro - PE).

Carga horária: 08 horas.

Data: 08 de novembro de 2011.

Nº de Participantes: 22.

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. Assim, 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 Malícia, localizada no município de Salgueiro - PE.

3.1. Metodologia para Desenvolvimento do Módulo de Capacitação

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, a saber:

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.

d) Momento Prático II

Com o encerramento do momento teórico (primeiras quatro horas), o facilitador reforça a



3. INTRODUÇÃO

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, 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, entre outros.

4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

A capacitação sobre Organização Administrativa e Fiscal da Associação com os futuros moradores da VPR Malícia foi realizada na Escola Padre Manoel Garcia e Garcia, município de Salgueiro - PE, no dia 08 de novembro de 2011, no horário de 08:00 h as 18:00 h. Participaram do evento 22 (vinte e duas) pessoas, sendo 18 (dezoito) 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).

4.1. Atividades Desenvolvidas

Os trabalhos foram iniciados com o credenciamento e apresentação dos participantes. Em seguida houve o detalhamento da programação das atividades previstas 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.



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

Posteriormente, foram realizadas as atividades propostas na metodologia do Módulo IV:

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 Assembléia 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, os quais são elencados a seguir.

Grupo 1: Atribuições da Assembléia Geral

- *Votar e eleger os membros da associação;*
- *Reunir as pessoas e formar o estatuto;*
- *Definir o valor a ser contribuído na associação; e*
- *Reunir todos os sócios e membros para aprovar ou não as decisões da associação.*

Grupo 2: Atribuições dos Sócios

- *Contribuir com a mensalidade;*
- *Participar das reuniões;*
- *Prestar atenção nas reuniões;*
- *Ver o que está precisando e procurar recursos para a associação; e*
- *Votar os interesses da associação.*



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

Grupo 3: Atribuições da Diretoria Executiva

- *Diretor Presidente - Deve colocar em prática os projetos de melhoria para os contribuintes.*
- *Diretor Financeiro - Deve saber administrar o dinheiro de acordo com cada idéia do conselho.*
- *Diretor Administrativo – Administrar idéias e por em prática junto do conselho.*

Grupo 4: Atribuições do Conselho Fiscal

- *Fiscalizar os projetos da associação;*
- *Fiscalizar junto com os moradores na compra de materiais para a associação; e*
- *Fiscalizar junto com os demais sócios as necessidades da associação.*

b) Momento Teórico

Nesta fase desenvolveu-se um momento temático, por meio de explanação dialogada, utilizando slides (Anexo III - Slides da Apresentação: Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação) e apresentando 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 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 dessas entidades, 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.



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

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

Considerando-se que nesta etapa são trabalhados especificamente os aspectos operacionais dos Conselhos de Administração e Fiscal, somente seus membros participaram. Nesse contexto, 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 Assembléia Geral (ordinária e extraordinária).

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 respectivos conselhos, 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



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

VII - 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 a Diretoria Executiva não enviou os relatórios em tempo hábil. Nesse contexto, 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-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 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 Associação. O facilitador solicitou que fosse dada prioridade aos procedimentos de prestação de contas, a fim de regularizar e legitimar as decisões da Assembléia 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.



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

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 sequência serão apresentados os produtos gerados durante a capacitação.

- a) Convites: Foram elaborados modelos de convites para formalizar as reuniões realizadas durante a capacitação (vide Anexos IV e V).
- b) Solicitações: Foi editada uma solicitação do Conselho Fiscal à Diretoria Executiva para envio do Relatório Físico-Financeiro dos meses de setembro e outubro de 2011, bem como do Plano Anual do Exercício de 2011 (vide Anexo VII).
- c) Prestação de Contas: Em relação à prestação de contas, a Diretoria eleita da Associação informou aos associados sobre o processo de constituição e os valores aplicados para pagamento de despesas cartoriais.

Mesmo a Associação não estando formalizada, o Conselho Fiscal, orientado pela equipe de capacitação, solicitou à Diretoria Executiva o envio do Relatório Físico-Financeiro, referente aos meses de setembro e outubro de 2011.

Foram editadas e regulamentadas as seguintes resoluções:

- Dinâmica da *Prestação* de Contas: Modelo de Resolução nº 001/2011; e
- Contribuição dos Sócios: Modelo de Resolução nº 002 /2011.



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

4.3. Encerramento

Para encerramento dos trabalhos de capacitação e avaliação da atividade foi realizada uma 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 - 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 17 participantes que avaliaram a atividade, 18% analisaram como “Bom”, e 82% como “Ótimo”, totalizando 100%, conforme demonstra a Figura 01 a seguir.

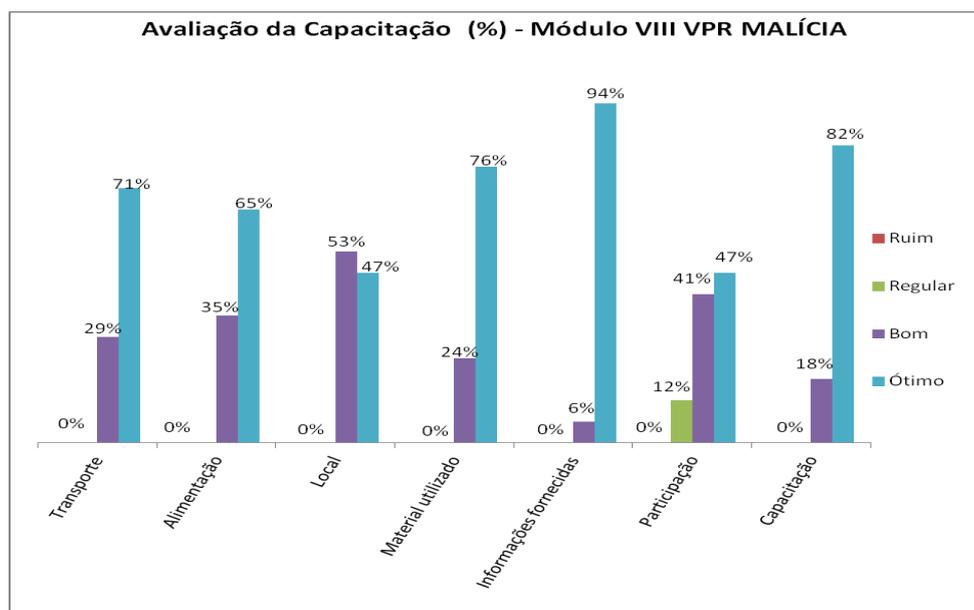


Figura 01. Avaliação dos participantes sobre a realização da capacitação.

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

- “Eu gostaria de ir embora logo para a vila ficarei feliz.”
- “A capacitação tá boa.”
- “Quero que tenham mais muitas vezes pois quero fortalecer o meu conhecimento dentro

4. AVALIAÇÃO

da diretoria de uma associação.”

- *“Deve continuar.”*

5. ENCAMINHAMENTOS

A seguir são apresentados os encaminhamentos acordados durante a capacitação:

1) Datas de Reuniões

Foram agendadas reuniões do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva para a primeira quinzena de dezembro, no antigo sítio Malícia, na casa do Sr. “Sinhozinho”. O objetivo da reunião é dar continuidade à elaboração dos instrumentos de controle e administração da Associação. Ressalta-se que a equipe da CMT Engenharia estará acompanhando as reuniões, com intuito de auxiliar o desenvolvimento das atividades previstas pela Associação.

2) Planejamento de Atividades da Associação

- ✓ A Diretoria Executiva providenciará a elaboração do Relatório Físico-Financeiro dos meses de setembro e outubro de 2011 e o encaminhará para apreciação do Conselho Fiscal até o dia 10 de dezembro de 2011;
- ✓ A Diretoria Executiva providenciará os livros-atas e instrumentos de controle que faltam para a administração da Associação;
- ✓ O Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva elaborarão as atas das reuniões realizadas durante a capacitação, a fim de serem assinadas por todos os presentes na reunião agendada para o dia 10 de dezembro de 2011.

6. CONSIDERAÇÕES

Diante das informações apresentadas pode-se inferir que a proposta de intervenção junto às comunidades atendidas pelo PISF exerce influência no âmbito de suas formações, considerando o desenvolvimento no processo de organização social, econômica e produtiva. Essas comunidades, uma vez se apropriando dos fundamentos e princípios associativistas no que tange a atuação dos dirigentes de associações suas atribuições e ferramentas de trabalho, irão



6. CONSIDERAÇÕES

contribuir para o fortalecimento e organização comunitária na formação das VPRs.

Em relação ao módulo realizado, observou-se a sua contribuição para que os futuros moradores da VPR Malícia internalizassem os conceitos do associativismo e o papel de cada um na pactuação dos acordos construídos no Estatuto Social e estabelecidos para o funcionamento da Associação. Tal fato que ficou evidenciado pelo interesse e participação dos beneficiários durante os momentos teóricos e práticos da capacitação, o que favoreceu à agregação de informações e conhecimentos relevantes para a prática da organização administrativa e fiscal da Associação.

Ressalta-se que nesta VPR observam-se laços de parentesco entre os futuros moradores e dirigentes da associação, o que resulta na formação de dois subgrupos. Apesar de existir certa disputa entre eles, 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. Essa postura proativa dos futuros moradores certamente contribuirá positivamente para a organização comunitária e processo de autonomia dos moradores desta vila.

7. REGISTRO FOTOGRÁFICO



Foto 01: Credenciamento dos participantes da oficina e assinatura dos presentes.



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



7. REGISTRO FOTOGRÁFICO



Foto 03: Apresentação dos participantes.



Foto 04: Reflexão sobre Organização Administrativa e Fiscal da Associação.



Foto 05: Apresentação do trabalho em grupos.



Foto 06: Reflexão conjunta sobre a produção dos grupos.



Foto 07: Exposição dialogada – definição de gestão associativa.



Foto 08: Intervalo para o Lanche.

7. REGISTRO FOTOGRÁFICO



Foto 09: Reuniões do Conselho Fiscal e Diretoria Executiva.



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



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



Foto 12: Avaliação da atividade pelos participantes.

8. ANEXOS

Anexo I. Plano de Capacitação (Programação da Capacitação).

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

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.

8. ANEXOS

Anexo IX. Modelo de Ficha de Avaliação da Capacitação.

Salgueiro - PE, 08 de novembro de 2011.

Técnicos Responsáveis:



Valtércio Evangelista da Silva
Pedagogo
Analista Ambiental / CTF 5285030



Cláudia Maria Albuquerque Guimarães
Assistente Social CRESS 3039
Analista Ambiental / CTF 5285029



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 (Programação da 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 Malícia



São Francisco
Água a quem tem sede



CMT Engenharia Ambiental



Ministério da Integração Nacional

Participantes

Data: 08/11/2014 **Local:** Escola Padre Manoel Garcia e Garcia - Salgueiro / PE

Objetivo: Organização Administrativa e Fiscal da VPR Malícia

Nome	Nº da Casa/Instituição	E-mail	Telefone
Dionina Antonia Leite	Presidente C. Fiscal		(87) 88359882
Cláudia dos Santos Rocha	-		(88) 8851-4442
Maria Cibely dos Santos			(87) 88371591
Marcos Antonio Rocha			
Francisco Sebastião dos Santos			
Marcos Vinícius dos Santos			
Maria das Graças Santos			
Marcia Serrão Bizeira			
Camadino Vieira dos Santos			
Cláudia Luciana dos Santos Salles			
Rosa Maria Vieira Santos			
Manoel José dos Santos Filho			
Maria da Glória Almeida Teixeira	MI	gabriel@235@gmail.com	(61) 34464219
Marcelo Antonio de Almeida Vieira			88/88426854
Adriano José dos Santos			
Deborah Vieira Santos			
Maria do Divino Baptista		silvestre@vivo.com.br	88/99997442



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 - FBA 08

Módulo IV

Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Vila Produtiva Rural Malícia

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

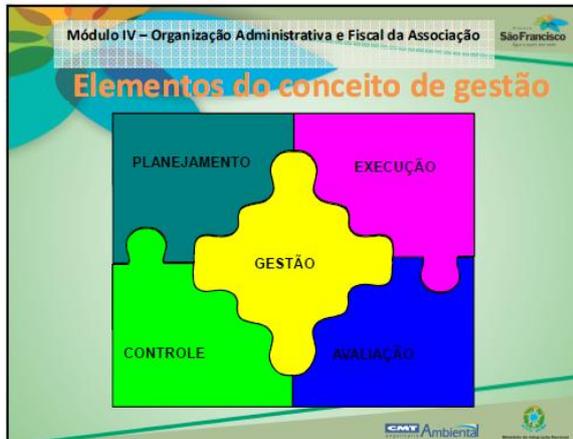
Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

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

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

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.



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



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 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 001/2011

O Presidente do Conselho Fiscal da Associação dos Reassentados da Vila Produtiva Rural - VPR Malícia convida Vossa Senhoria a participar da reunião do referido Conselho, a realizar-se às 14hs do dia 08/11/2011, na sede da Escola Municipal Padre Manoel Garcia e Garcia, situada em Campinhos, 4º Distrito, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

Pauta:

- Elaboração de instrumentos de administração da associação.

Salgueiro - PE, 08 de novembro de 2011.

Diocina Antonia Leite
Diocina Antônia Leite
Presidente do Conselho Fiscal
Recebi dia 08/11/2011
Adriano José dos Santos

Recebi dia 08-11-2011
Manoel José dos Santos Filho
Recebi 08-11-2011
Munilde Antonia Leite Leite
Recebi 08-11-2011
Rosa Maria Vieira Santos
Recebi 08-11-2011 Maria dos Reis Pereira



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

CONVITE Nº 001/2011

O Diretor Presidente da Diretoria Executiva da Associação dos Reassentados da Vila Produtiva Rural - VPR Malícia convida Vossa Senhoria a participar da reunião do referida Diretoria, a realizar-se às 14hs do dia 08/11/2011, na sede da Escola Municipal Padre Manoel Garcia e Garcia, situada em Campinhos 4º Distrito, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

Pauta:

- Elaboração de instrumentos de administração da associação.

Salguerio - PE, 08 de novembro de 2011.

Orlando Vieira Santos
Diretor Presidente da Associação

Orlando Vieira Santos

Recebido. 08.11.11 14/30
Luciana Santos Silva

Recebido 08.11.11 14:30

Criena Maria dos Santos Sousa



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 dos Reassentados da Vila Produtiva Rural - VPR Malícia

Conselho Fiscal

SOLICITAÇÃO Nº 001/2011

A Presidenta do Conselho Fiscal da Associação dos Reassentados da Vila Produtiva Rural - VPR Malícia, Solicita da Diretoria Executiva os seguintes documentos para análise e parecer:

Relatório Físico Financeiro Periódico do mês de setembro e outubro de 2011.

Plano Anual do exercício 2011, relativo a setembro, outubro e novembro.

Salgueiro - PE, 08 de novembro de 2011.

Diocina Antônia Leite
Diocina Antônia Leite
Presidente do Conselho Fiscal

*recebido
08/11/2011
16.00 Horas
Orlando Vieira Santos*



Anexo VIII. Modelo de Resolução.

RESOLUÇÃO Nº 0001/2011

Assunto: Contribuição dos Sócios

O Diretor Presidente da Diretoria Executiva da Associação dos Reassentados da Vila Produtiva Rural - VPR Malícia, com base no Estatuto Social.

FAÇO SABER a todos os Sócios, que a Assembléia Geral deliberou, a Diretoria Executiva concordou e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º – A partir de 09 de setembro de 2011, fica definido o valor de R\$ 5,00 (cinco) reais da contribuição dos sócios, a ser pago até o último dia de cada mês.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Diretoria Executiva, 09/09/2011.

Orlando Vieira Santos
Diretor Presidente
Diretoria Executiva

Orlando Vieira Santos



Anexo VIII. Modelo de Resolução (continuação).

RESOLUÇÃO Nº 0002/2011

Assunto: Dinâmica de prestação de contas

O Diretor Presidente da Diretoria Executiva da Associação dos Reassentados da Vila Produtiva Rural - VPR Malícia, com base no Estatuto Social.

FAÇO SABER a todos os Sócios, que a Diretoria Executiva da Associação dos Reassentados da Vila Produtiva Rural - VPR Malícia, 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 05 dias depois do recebimento.

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

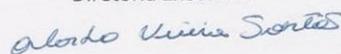
Art. 5º – A Diretoria Executiva deverá publicar na sede da associação o resumo do balanço financeiro e fluxo de caixa todo mês 02 (dois) dias após o parecer do conselho fiscal.

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

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

Diretoria Executiva, 08/11/2011.

Orlando Vieira Santos
Diretor Presidente
Diretoria Executiva



Anexo IX. Modelo de Ficha de Avaliação da Atividade.



FICHA DE AVALIAÇÃO

VPR: Galaticio Nº CASA: _____ DATA: 08 / 11 / 2011
 Nome: Rosa Maria Vieira Santos

ESTRUTURA DE TRABALHO

1. TRANSPORTE UTILIZADO:

1-RUIM ☹ ()	2-REGULAR ☺ ()	3-BOM ☺ ☒	4-ÓTIMO ☺ ()
--------------------	-----------------------	-----------------	---------------------

2. ALIMENTAÇÃO FORNECIDA:

1-RUIM ☹ ()	2-REGULAR ☺ ()	3-BOM ☺ ()	4-ÓTIMO ☺ ☒
--------------------	-----------------------	-------------------	-------------------

3. LOCAL DA REALIZAÇÃO:

1-RUIM ☹ ()	2-REGULAR ☺ ()	3-BOM ☺ ()	4-ÓTIMO ☺ ☒
--------------------	-----------------------	-------------------	-------------------

4. MATERIAL UTILIZADO:

1-RUIM ☹ ()	2-REGULAR ☺ ()	3-BOM ☺ ()	4-ÓTIMO ☺ ☒
--------------------	-----------------------	-------------------	-------------------

5. INFORMAÇÕES FORNECIDAS:

1-RUIM ☹ ()	2-REGULAR ☺ ()	3-BOM ☺ ()	4-ÓTIMO ☺ ☒
--------------------	-----------------------	-------------------	-------------------

6. A PARTICIPAÇÃO DOS MORADORES:

1-RUIM ☹ ()	2-REGULAR ☺ ()	3-BOM ☺ ()	4-ÓTIMO ☺ ☒
--------------------	-----------------------	-------------------	-------------------

7. A CAPACITAÇÃO DE FORMA GERAL:

1-RUIM ☹ ()	2-REGULAR ☺ ()	3-BOM ☺ ()	4-ÓTIMO ☺ ☒
--------------------	-----------------------	-------------------	-------------------

EXPECTATIVAS

CRÍTICAS:

SUGESTÕES:

Projeto de Integração do Rio São Francisco



