

**RT/PISF/SLG/030-11**

## **RELATÓRIO TÉCNICO**

### **1. ASSUNTO**

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

### **2. DADOS GERAIS**

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

**Público-Alvo:** Moradores da VPR Uri (Salgueiro - PE).

**Carga horária:** 08 horas.

**Nº de Participantes:** 36

**Data:** 24 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 do módulo de Capacitação em Organização Administrativa e Fiscal da Associação para os moradores da VPR Uri, localizada no município de Salgueiro - 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: Programação da Capacitação) 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 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 nas primeiras quatro horas, o facilitador reforça a metodologia, orientando os participantes sobre a segunda etapa da capacitação (quatro últimas



### 3. INTRODUÇÃO

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 foi realizada com os moradores da Vila Produtiva Rural (VPR) Uri no dia 24 de março de 2011, no período de 08h00min as 18h00min. Participaram do evento 36 (trinta e seis) pessoas, sendo 33 (trinta e três) moradores e 03 (três) técnicos da CMT Engenharia (Anexo II: Lista de Presença dos Participantes da Capacitação na VPR Uri).

#### 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.

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



## 4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

### a) Momento Prático I

Os participantes foram divididos em quatro grupos para reflexão por meio de questões norteadoras. Cada grupo utilizou de um tema específico para o desenvolvimento da atividade, entre os quais 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 foram apresentados os resultados das reflexões dos grupos, conforme abaixo:

#### **Grupo 1 - Atribuições da Assembléia Geral:**

- “A Assembléia tem a responsabilidade e o poder de decidir qualquer ato dentro da Associação e esta assembléia é formada pelos sócios”;
- “Tudo que se decide dentro de uma Associação só é válido mediante a aprovação em Assembléia”.

#### **Grupo 2 - Atribuições do Conselho de Administração:**

- “Administrar a Associação quanto às tomadas de decisões”;
- “Organizar eventos”;
- “Distribuir tarefas”;
- “Prestar contas aos associados”;
- “Ser transparente e flexível naquilo que administra”;
- “Contribuir com o bom funcionamento da Associação”.

#### **Grupo 3 - Atribuições do Conselho Fiscal:**



#### 4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

- “Fiscalizar os projetos da Associação”;
- “Procurar saber se está ocorrendo tudo bem na diretoria da Associação”;
- “Participar das reuniões e procurar saber sobre as finanças”.

##### **Grupo 4 - Atribuições dos Sócios:**

- “Atender as convocações de reuniões e assembléias convocadas pela diretoria, para discutir assuntos de interesse da comunidade”;
- “Direitos e deveres a ser cumpridos”;
- “Pagamento das mensalidades em dia”;
- “Colaborar para que a Associação dê continuidade a seus trabalhos”;
- “Direitos de votar e ser votado”;
- “Formar grupos de trabalho e mutirões de limpeza”;
- “Desassoreamento de rios”.

##### **b) Momento Teórico**

Nesta fase desenvolveu-se 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.

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 nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002, alterada pela Lei 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 foi detalhado o tema gestão operacional, com ênfase na elaboração de materiais de controle e avaliação (Estoques: materiais e insumos; Pessoas: colaboradores, clientes, sócios; Patrimônio: móveis e imóveis; Compras: matérias e insumos; Projetos: elaborados e em execução; Parcerias: secretarias, prefeituras; e Financeiro/Contábil: contas,



#### 4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

créditos, débitos, custos fixos, variáveis, saldos).

##### c) Parada para reflexão

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

##### d) Momento Prático II

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

Em seguida, utilizando *data show*, o facilitador apresentou um modelo de convite 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 (Anexos IV e V). Após serem assinados pelos presidentes dos 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 da referida relação, solicitou 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).



#### **4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS**

Para dinamizar a reunião, o facilitador indicou que o Conselho Fiscal encaminhasse uma solicitação ao Conselho de Administração requerendo o relatório periódico do último mês para análise. 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 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 a 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 registradas, legitimadas e divulgadas por meio de resoluções enviadas a todos os sócios, sendo essas ações atribuições do Conselho de Administração.

Nesse sentido, o facilitador apresentou 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 de prestação de contas, a fim de regularizar e legitimar as decisões da Assembléia Geral e do próprio Conselho. Com o auxílio de um computador e de 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 reiterou que as atividades desenvolvidas corresponderam a reuniões oficiais dos Conselhos, 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



#### 4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

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 abaixo:

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

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 06 de abril de 2011, na sede da Associação da VPR, às 08h00min. O objetivo da reunião é dar continuidade à elaboração dos instrumentos de controle da administração da Associação. Ressalte-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:

Vale informar que a assembléia de fundação da Associação foi realizada no dia 29 de janeiro de 2011. O processo de constituição da entidade encontra-se em andamento, sendo que o Estatuto



#### **4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS**

Social foi encaminhado para registro em Cartório.

Durante a reunião dos Conselhos, realizada nesta capacitação, foram identificadas inadequações no Estatuto Social em relação ao Código Civil Brasileiro (Lei 10.406/02). Considerando essas inadequações, a Diretoria suspendeu temporariamente o processo de registro e decidiu que fará uma revisão completa do documento, juntamente com os sócios, para posteriormente dar continuidade ao processo de formalização.

Em relação à prestação de contas, a Diretoria eleita da Associação está informando 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 ao Conselho de Administração o envio do Relatório Físico-Financeiro, referente ao mês de fevereiro de 2011.

##### Planejamento de Atividades da Associação:

- O Conselho de Administração providenciará a elaboração do Plano Anual da Associação e em seguida convocará a Assembléia Geral para deliberar sobre o assunto, especialmente no que se refere à definição da contribuição mensal dos sócios;
- O Conselho de Administração providenciará a elaboração do Relatório Físico-Financeiro do mês fevereiro/2011 e o encaminhará para apreciação do Conselho Fiscal até o dia 06 de abril, data da reunião;
- 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 de abril.

#### **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



#### 4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

oral seu sentimento em relação à atividade realizada.

#### 5. AVALIAÇÃO

A avaliação foi realizada no primeiro momento da capacitação, quando estavam presentes todos os participantes. Para tanto foram utilizados questionários individuais (Anexo IX: Modelo de Ficha de Avaliação da Capacitação), nos quais constam questões relativas à alimentação, qualidade das informações, participação dos moradores, entre outros. Ressalte-se que a CMT Engenharia não disponibilizou transporte aos moradores, pois a capacitação foi realizada no interior da VPR.

No item capacitação, dos 27 participantes que avaliaram a atividade, 4% analisaram como “regular”, 33% analisaram como “bom” e 63% como “ótimo”, totalizando 100%, conforme demonstra a Figura 01 a seguir.

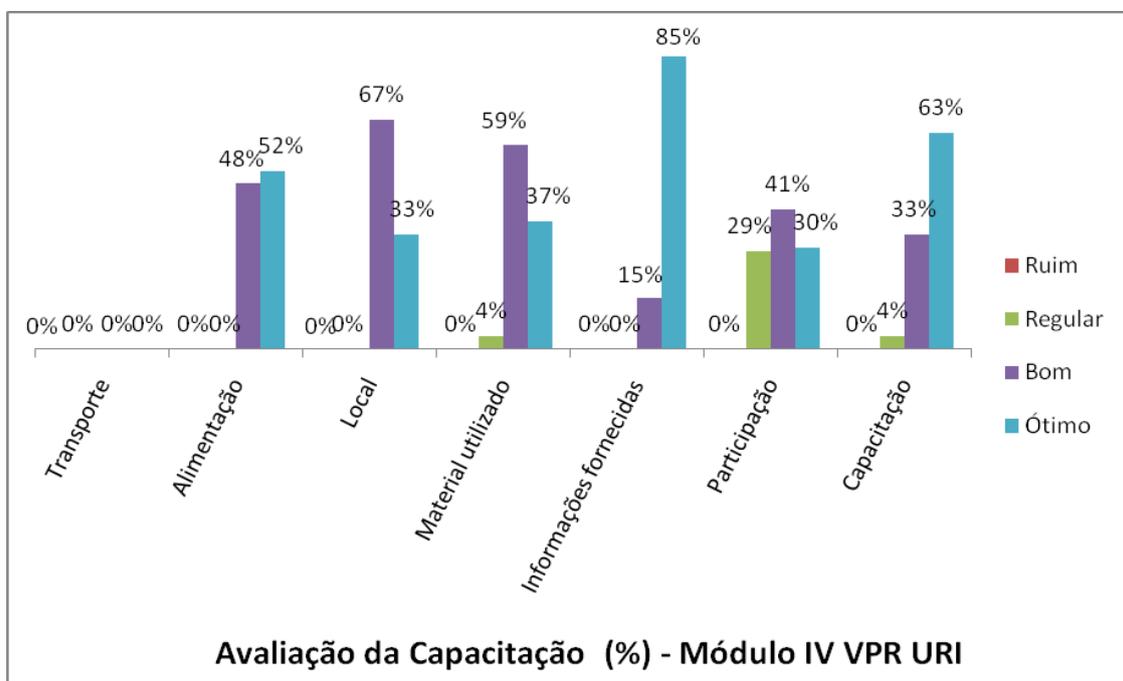


Figura 01. Avaliação dos participantes sobre a realização da capacitação.

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

## 5. AVALIAÇÃO

### Críticas:

- “Que a partir desta formação as pessoas se sintam mais sujeito do meio em que vivem e possam participar mais e melhor.”
- “Gostaria que todos associados participassem das reuniões com frequência.”
- “Foi muito bom, não tem nada a dizer.”
- “Não tem nada para dizer, para mim foi ótima.”

### Sugestões:

- “A participação dos formadores nas primeiras reuniões da Associação.” (Se referindo a ausência do Conselho Fiscal da Associação).
- “As informações esclarecidas foi de bom proveito, pois tudo que foi citado nas reuniões eu aprovei.”
- “Foi ótimo, maravilhoso, aprendemos bastante.”
- “Pra mim foi muito bom, aprendi muito.”

## 6. ENCAMINHAMENTOS

A seguir são apresentados os encaminhamentos desta capacitação:

- Serão realizadas reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal no dia 06 de abril de 2011, na sede da Associação da VPR, às 08h00min.
- O Conselho de Administração providenciará a elaboração do Relatório Físico-Financeiro do mês de 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



## 6. ENCAMINHAMENTOS

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, demonstrou que ocorreu um avanço do conhecimento dos moradores no que se refere ao desenvolvimento das atividades inerentes à Associação desta VPR.

Observou-se que o processo de elaboração do Estatuto dessa Associação não priorizou a prática participativa da comunidade, bem como a observância da legislação correlata no que se refere a itens básicos, tais como: admissão, demissão e exclusão, obrigatoriedade de recursos e convocação de assembléias. Após a discussão oriunda da leitura do referido Estatuto, os moradores identificaram a necessidade de rediscuti-lo com todos os sócios para as devidas readequações.

Cabe observar que entre os modelos de documentos repassados aos participantes, contém uma proposta para elaboração de Estatuto, conforme a legislação em vigor, bem como fragmentos do Código Civil Brasileiro. Esse instrumento busca orientar os moradores sobre os ajustes estatutários necessários.

Por fim, destaca-se que, considerando as críticas e sugestões presentes nas fichas de avaliação e os 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. CONSIDERAÇÕES

## 8. MEMORIAL FOTOGRÁFICO



Foto 01: Credenciamento dos participantes.



Foto 02: Boas vindas e apresentação da equipe.



Foto 03: Trabalho em grupo – identificação de atribuições dos órgãos da Associação.



Foto 04: Pausa para o lanche.

## 8. MEMORIAL FOTOGRÁFICO



Foto 05: Exposição dialogada sobre a definição de Gestão Associativa.



Foto 06: Avaliação da capacitação.



Foto 07: Dinâmica motivacional com a utilização da técnica "Origami".



Foto 08: Mediação de reunião com os Conselhos de Administração e Fiscal.

## 9. ANEXO

**Anexo I** – Programação da Capacitação.

**Anexo II** - Lista de Presença dos Participantes da Capacitação na VPR Uri.

**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.

## 9. ANEXO

**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, 28 de março de 2011.

Técnicos responsáveis:



**Olga Maria Lopes da Silva**  
Assistente Social  
Analista Ambiental



**Valtércio Evangelista da Silva**  
Pedagogo  
Analista Ambiental

Ciente:



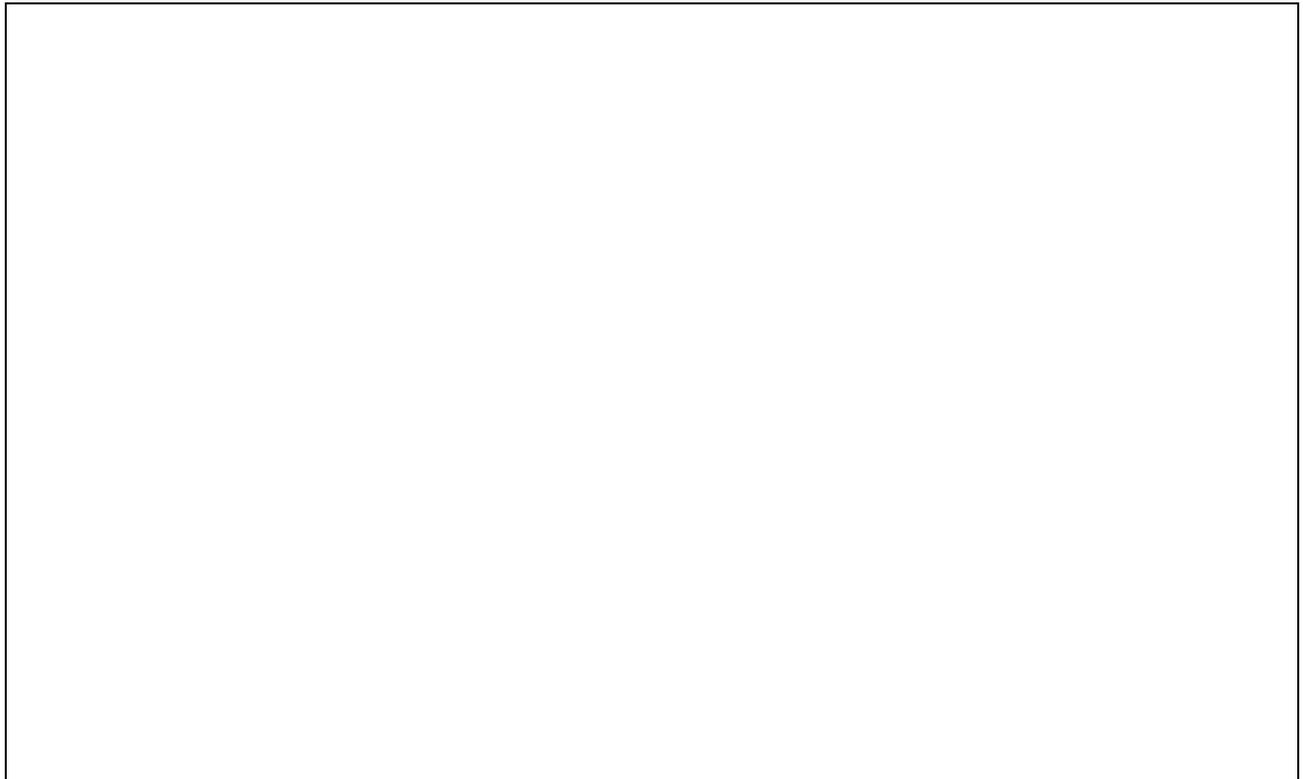
**Carlos Danger Ferreira**  
Eng. Ambiental  
Inspetor Ambiental

De acordo:



**Mariana Veríssimo Pacheco**  
Engenheira Agrônoma  
Coordenadora Setorial – Salgueiro/PE





## Anexo I. Programação da Capacitação.

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

#### Objetivos:

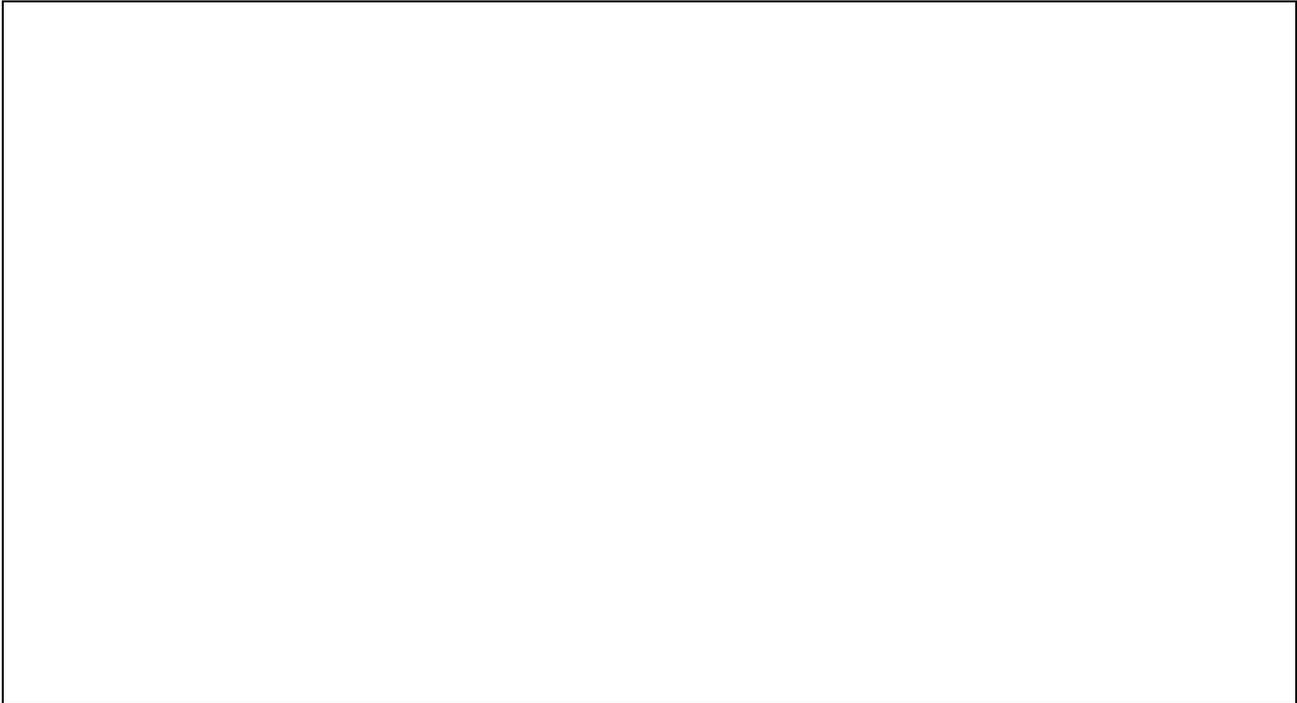
- Fortalecer a atuação da diretoria e do conselho fiscal, fornecendo orientações acerca das atribuições dos cargos e das ferramentas de trabalho.
- Apoiar na composição da chapa para Diretoria e Conselho Fiscal.

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		
08:35 às 09:15 h	REFLEXÃO EM GRUPO ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ASSOCIAÇÃO	Apresentação dos participantes Acordo de convivência.	40 minutos	Valtércio
		Atribuições Dos Órgãos Da Associação Apresentação e socialização do trabalho dos grupos		



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





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

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

**Participantes**

engenharia Ambiental

Ministério da Integração Nacional

Data: 24/03/11 Local: Sede da Associação da VPR Uri Objetivo: Capacitação Módulo IV - Organização Administrativa e Fiscal da Associação

	Nome	Instituição	Email	Telefone
1	Dioecino Alves Ferreira		maria fernandes caldas do Nascimento Jo.	
2	JOSIAS CARLOS DE CARVALHO			
3	maria da Gábelia Nascimento			
4	Luiz Bernardino dos Santos			
5	Flávia Regina Xavier			
6	maria Ferreira da Silva Alves			
7	Valquíria Bernardina dos Santos Silva			
8	Marcia Patricia Salvate etc			
9	Valdirine Bernardino dos Santos			
10	Francisca N. da E. Alves Ferreira.			
11	maria de Fátima dos Santos e Silva			
12	Esperidita maria Bernardina de Melo			
13	Edleger Helena nascimento			
14	maria de carvalho dos santos Silva			
15	Joelma Geneia de Freitas			



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

Projeto São Francisco Água a quem tem sede		Participantes		engenharia Ambiental		Ministério da Integração Nacional	
Data <u>24/03/11</u>		Local <u>Sede da Associação da VPR Uri</u>		Objetivo <u>Capacitação MEd. IV - Organização Administrativa e Fiscal da Associação</u>			
Nome	Instituição	Email	Telefone				
16 <u>MARABEA ADRIANA DOS SANTOS</u>							
17 <u>Antonio Alves da Silva</u>	<u>Associação</u>		<u>91213033</u>				
18 <u>Joelson Ferreira de Souza</u>							
19 <u>Ager Devalinda Gz</u>							
20 <u>Foliana Xavier</u>							
21 <u>Lilera Francisca dos Santos Silva</u>							
22 <u>Roseli Nascimento de Souza</u>							
23 <u>Maria Bezerra de Barros</u>							
25 <u>Deide Helena Nascimento</u>							
26 <u>Daniela Ferreira Alves Silva</u>		<u>exata.daniela@hotmail.com</u>	<u>9107-0765</u>				
27 <u>Maíra Luciene de Martins Santos</u>			<u>9253 0944</u>				
28 <u>Maria Gívania de Araújo Alves</u>			<u>9115-8976</u>				
29 <u>Geraldo Antonio de Freitas</u>							
30 <u>Valdineire Bernardino de Souza</u>							
<u>Valdineire Bernardino dos Santos (Repetido)</u>							



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

Projeto São Francisco Água a quem tem sede		Participantes		CMT Engenharia Ambiental		Ministério da Integração Nacional	
Data	24/03/11	Local	Sede da Associação da UPR Uri	Objetivo	Capacitação Módulo IV - Inscrições Administrativas e Fiscais da Associação		
Nome	Instituição	Email	Telefone				
31 Raquel Maria da Conceição Alves			91362076				
Deuila Ferreira A. da Silva (Repetido)							
Janira Giviana de Araújo Alves (Repetido)							
Márcia Luciene de MARIAS SANTOS (Repetido)			9253 0944				
Beraldo Antonio de Freitas (Repetido)							
32 Luciana de Fatima Soares Guimarães			9159-7809				
33 Valtencir Evangelista da Silva	CMT						
34 Olga M. Borges da Silva	CMT						
35 ED CARLOS CAVALCANTE DOS ANJOS	CMT						



**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 - PBA 08

Módulo IV

**Organização Administrativa e Fiscal da Associação**

Vila Produtiva Rural Uri

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



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



Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação São Francisco

### Gestão organizacional

Ter uma **visão completa** de todo o processo

Administrar toda a documentação relacionada ao processo

Coordenar e acompanhar a execução do processo

Avaliar o desempenho do processo

CMT Ambiental

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação São Francisco

### Gestão organizacional

Corrigir deficiências do processo

Buscar sempre melhorias contínuas no processo

Capacitar os sócios na compreensão da funcionalidade da Associação.

CMT Ambiental

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação São Francisco

### Tipos de gestão

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

CMT Ambiental

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação São Francisco

### Tipos de gestão

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

CMT Ambiental

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação São Francisco

### Formas de gestão

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

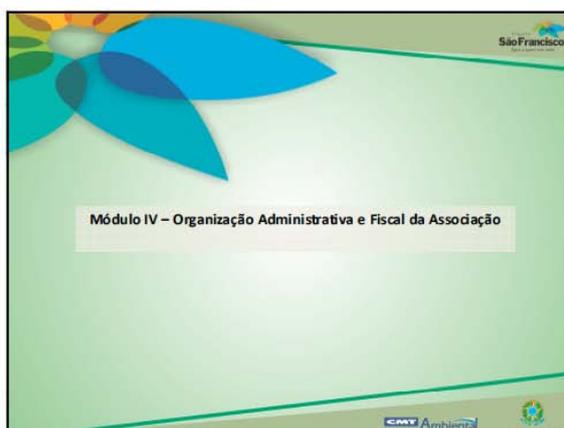
CMT Ambiental



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



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



Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

### Gestão organizacional

O funcionamento da 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 **São Francisco**

### 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-0 11.127-2005)  
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 **São Francisco**

### 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 **São Francisco**

### 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 **São Francisco**

### 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 **São Francisco**



**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 (Conituação).

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

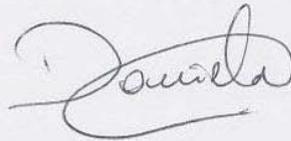
A Presidente do Conselho de Administração da Associação dos Moradores da Vila Produtiva Rural Uri, convida Vossa Senhoria a participar da reunião do referido Conselho, a realizar-se às 14:00h do dia 24/03/2011, na Sede desta Associação, situada na Vila Produtiva Rural Uri, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

### Pautas

- Elaboração de instrumentos de administração da Associação.

Salgueiro, 24 de março de 2011

**Daniela Ferreira Alves da Silva**  
Presidente da Associação



**Anexo V – Modelo de convite para convocação de reunião do Conselho Fiscal**



### CONVITE Nº 001/2011

O Presidente do Conselho Fiscal da Associação dos Moradores da Vila Produtiva Rural Uri, convida Vossa Senhoria a participar da reunião do referido Conselho, a realizar-se às 14:00h do dia 24/03/2011, na sede desta Associação, situada na Vila Produtiva Rural Uri, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

**Pauta:**

- Elaboração de instrumentos de administração da associação.

Salgueiro, 24 de março de 2011

**Geraldo Antônio de Freitas**  
Presidente do Conselho Fiscal

Geraldo Antonio de Freitas

**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 Uri**

**SOLICITAÇÃO Nº 001/2011**

O Presidente do Conselho Fiscal da Associação dos Moradores da Vila Produtiva Rural Uri, solicita do Conselho de Administração os seguintes documentos para análise e parecer:

- Relatório Físico Financeiro, periódico do mês de fevereiro de 2011.

Salgueiro, 24 de março de 2011

*Geraldo Antônio de Freitas*

Geraldo Antônio de Freitas  
Presidente do Conselho Fiscal

*Daniel*

*4:10 hrs  
24-03-2011*

**ANEXO VIII – Modelo de Resolução.**



## RESOLUÇÃO Nº 001/2011

### Assunto: Admissão de Sócios

A Presidente do Conselho de Administração da Associação Vila Produtiva Rural Uri, com base no Estatuto Social.

**FAÇO SABER** a todos os Sócios, que o Conselho de Administração da Associação Vila Produtiva Rural Uri, aprovou e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Art. 1º** – Para admissão de sócios de que trata o Estatuto Social, o interessado ou interessada deverá encaminhar ao Conselho de Administração, ofício solicitando a sua adesão.

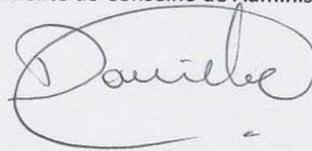
**Art. 2º** – O Conselho de Administração, após receber o ofício de solicitação do interessado, deverá informar a Assembléia Geral, do pleito, estando a sua admissão condicionada ao Estatuto Social.

**Art. 3º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Salgueiro, 24/03/2011

*Daniela Ferreira Alves da Silva*  
**Daniela Ferreira Alves da Silva**  
Presidente do Conselho de Administração



**Anexo IX. Modelo de Ficha de Avaliação da Capacitação.**





2

**FICHA DE AVALIAÇÃO**

VPR: Uti Nº PESSOAS: 0 DATA: 04/03/2011

Nome: Francisca Maria da Conceição Alves Ferreira

**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 
( )	( )	( )	<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 	3-BOM 	4-ÓTIMO 
( )	( )	<input checked="" type="checkbox"/>	( )

**7. A CAPACITAÇÃO DE FORMA GERAL:**

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

**EXPECTATIVAS**

**CRÍTICAS:**

• Gostaria que todos associados participassem das reuniões com frequência.

**SUGESTÕES:**

As informações esclarecidas foi de bom proveito, pois tudo que foi citado nas reuniões eu apreço.

