

RT/PISF/SLG/098-11

RELATÓRIO TÉCNICO

1. ASSUNTO

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

2. DADOS GERAIS

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

Público-Alvo: Moradores da VPR Captação (Cabrobó - PE).

Carga horária: 08 horas.

Nº de Participantes: 21

Data: 14 de Setembro 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 - 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 moradores da VPR Captação, localizada no município de Cabrobó - PE.

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

A capacitação em Organização Administrativa e Fiscal da Associação está pautada no Plano de Capacitação (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

Anteriormente ao início do 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.



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 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) Captação, no dia 14 de Setembro de 2011, no horário de 08:00 h as 18:00 h. Participaram do evento 21 (vinte e uma) pessoas, sendo 18 (dezoito) moradores e 03 (Três) técnicos da CMT Engenharia - (Anexo VII: Lista de Presença dos Participantes da Capacitação na VPR Captação).

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



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

facilitadores, a serem respeitadas no decorrer da capacitação.

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

a) Momento Prático I

Os participantes foram divididos em quatro grupos para reflexão por meio de questões norteadoras, cada grupo utilizou de um tema específico para o desenvolvimento da atividade, entre os que são relacionados a seguir:

- Atribuições da Assembléia Geral;
- Atribuições do Conselho de Administração;
- Atribuições do Conselho Fiscal; e
- Atribuições dos Sócios.

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

Grupo 1 - Atribuições da Assembléia Geral:

- “A assembléia Geral convoca os membros da associação para o balanço anual. Mostra a todos como se encontra a associação no momento.”

Grupo 2 – Atribuições dos Sócios:

Deveres:

- “Todos os sócios têm por dever contribuir com as mensalidades;”
- “Aprovar e desaprovar com o seu voto, projetos da associação.”

Direitos:

- “Todos os sócios têm por direito serem convocados para todas as assembléias ordinárias;”



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

Grupo 3 – Atribuições da Diretoria Executiva:

- *“Administrar é saber comandar algo. Exemplo: Se uma pessoa tem um terreno, se ela não sabe administrar, acaba tudo errado para a propriedade do cidadão;”*
- *“O administrador para saber administrar algo de maneira adequada, precisa ser bem estruturado e saber também como fazer isso.”*

Grupo 4 - Atribuições do Conselho Fiscal:

- *“Fiscalizar a Diretoria;”*
- *“Fiscalizar os gastos de viagem;”*
- *“Fiscalizar quanto foi arrecadado no mês e quanto foi registrado;”*
- *“Fiscalizar os veículos da associação;”*
- *“Fiscalizar as horas de serviços de máquinas e tratores.”*

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 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 na elaboração de materiais de controle e avaliação (Estoque: 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, créditos, débitos, custos fixos, variáveis, saldos).



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

c) Parada para Reflexão

Nesse momento proporcionou-se 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 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 órgãos administrativo e fiscal que oficializassem as referidas reuniões por meio da elaboração de convites aos membros. Com o uso de um computador e uma impressora os documentos foram elaborados e impressos (Vide Anexos IV e V). Após serem assinados pelos presidentes dos referidos órgãos, os convites foram encaminhados aos membros presentes para protocolo de recebimento e arquivo em uma pasta-arquivo específica.

Depois de oficializadas as reuniões, o facilitador entregou aos participantes uma relação dos documentos e livros necessários à administração e fiscalização da Associação. Após a leitura coletiva da referida relação, solicitou aos presidentes dos órgãos 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. Com o uso de um computador e uma impressora, o documento foi elaborado e

4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

impresso. Após ser assinada pelo presidente do Conselho Fiscal a solicitação foi encaminhada ao presidente da Diretoria Executiva 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 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 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 atribuição do Conselho de Administração.

Nesse sentido, o facilitador apresentou um modelo de resolução e sugeriu à Diretoria Executiva 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 da própria Diretoria. Com o auxílio de um computador e de uma impressora a resolução foi elaborada, impressa e assinada pelo presidente da 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 órgãos gestores 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



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

aos participantes da capacitação, sob a forma de caderno, para auxiliar na prática da gestão administrativa e fiscal da Associação, conforme apresentado no Quadro 01 a seguir:

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

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

4.2 Produtos Gerados com a Capacitação

A seguir serão apresentados os produtos gerados durante a capacitação:

Convites:

Foram elaborados modelos de convites para formalizar as reuniões realizadas durante a capacitação (Anexo II: Modelo de Convite nº 001/2011 - Diretoria Executiva e Anexo III: Modelo de Convite nº 001/2011 - Conselho Fiscal).

Solicitações:

Foi editada uma solicitação do Conselho Fiscal à Diretoria Executiva para envio do Relatório Físico-Financeiro dos meses de Julho, Agosto e Setembro/2011, bem como do Plano Anual do Exercício de 2011 (Anexo IV: Modelo de Solicitação nº 001/2011 - Conselho Fiscal).

Prestação de Contas:

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



4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

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 julho, agosto e setembro de 2011.

Foram editadas e regulamentadas as seguintes resoluções: Dinâmica da Prestação de Contas: Modelo de Resolução nº 001 /2011 (Anexo V) e Contribuição dos Sócios: Modelo de Resolução nº 002/2011 (Anexo VI).

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.

5. AVALIAÇÃO

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

No item capacitação dos 18 participantes que avaliaram a atividade, 33% analisaram como “Bom”, e 67% como “Ótimo”, totalizando 100%, conforme demonstra a Figura 01 a seguir:



5. AVALIAÇÃO

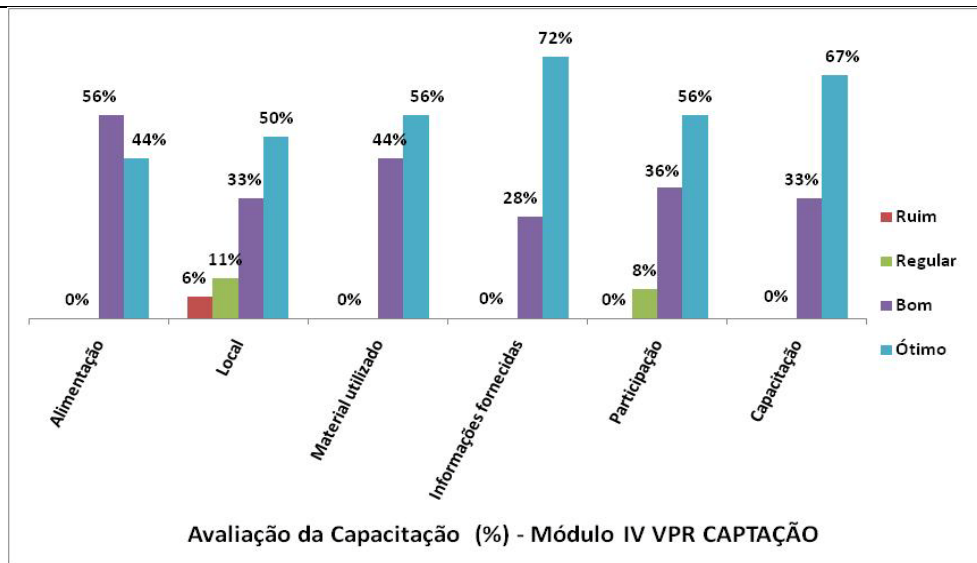


Figura 01. Avaliação dos participantes sobre a realização da capacitação.

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

Críticas:

- “Foi tudo bom;”
- “Estamos sabendo, aprendendo mais hoje;”
- “As pessoas que não tem “sujeição”, não são unidas pela associação. Uma associação que não é unida termina se acabando. Agora se for unida, termina indo para frente.”

6. ENCAMINHAMENTOS

A seguir são apresentados os encaminhamentos acordados durante a capacitação:

Datas de Reuniões:

Foram agendadas reuniões do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva para o dia 03/11/2011, na sede provisória da Associação da VPR, situada na Casa nº 07, às 09:00 h. 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.

6. ENCAMINHAMENTOS

Planejamento de Atividades da Associação

- A Diretoria Executiva providenciará a elaboração do Relatório Físico-Financeiro dos meses de Julho a Setembro/2011 e o encaminhará para apreciação do Conselho Fiscal até o dia 03/11/2011, data na qual ocorrerá reunião agendada;
- 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 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 03/11/ 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.

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.

Ressalta-se que a Associação de Moradores da VPR Captação será acompanhada, por meio da execução de atividades intermodulares, de modo a favorecer que seus dirigentes se apropriem dos conceitos e práticas apresentadas nesta capacitação, contribuindo assim com o alcance da autonomia dos moradores desta vila.

8. MEMORIAL FOTOGRÁFICO



8. MEMORIAL FOTOGRÁFICO



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



Foto 02: Boas vindas e apresentação da equipe.



Foto 03: Apresentação dos participantes.



Foto 04: Trabalho em grupos-Reflexão sobre Organização Administrativa e Fiscal da associação



Foto 05: Apresentação do trabalho em grupo.



Foto 06: Reflexão conjunta sobre a produção dos grupos

8. MEMORIAL FOTOGRÁFICO



Foto 07: Exposição dialogada – definição de Gestão Associativa.



Foto 08: Intervalo para o Lanche



Foto 08: Momento prático II: Apresentação das documentações do conselho Fiscal e Diretoria Executiva.



Foto 09: Observação e apoio nas reuniões de Conselho Fiscal e Diretoria Executiva



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



Foto 12: Orientação e apoio na elaboração de documentação do Conselho Fiscal

9. ANEXO

Anexo I. Programação da Capacitação.

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

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;

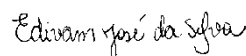
Anexo IX. Modelo de Ficha de Avaliação da Capacitação.

Salgueiro – PE, 24 de setembro de 2011.

Técnicos Responsáveis:



Valtércio Evangelista da Silva
Pedagogo
Analista Ambiental / CTF: 5285030



Edivam José da Silva
Tec. em Rec.Hídricos/Irrigação
CREA: 0606785922
Analista Ambiental / CTF: 5283642



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



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. 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
08:00 às 08:15h	ABERTURA	Credenciamento	15 minutos
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
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



17:35 às
18:00 h

ENCAMINHAMENTOS GERAIS,
AVALIAÇÃO E ENCERRAMENTO

Demandas identificadas na comunidade

25 minutos




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

Participantes		Objetivo CAPACITAÇÃO MÓDULO IV	Telefone
Data: 14/09/11	Local: 2º Batalhão de Engenharia e de Construção	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA e FISCAL DA ASSOCIAÇÃO DA VPR CAPTAÇÃO	
Nome	Instituição	Email	
Ricardo Manuel Soares			
Wladimir dos Santos			
Spereyelly dos Reis			
Helio Roberto dos Santos			
Amanda Barros da Silva			
Joseilson Expedito Gonçalves			
Edmundo Felix dos Santos			
Deivid dos Reis de Azevedo			
Auslan Amanda Barros da Silva			
Carla Faber Vieira Silva			
Jeni Fabren Bandim Ferreira			
Edluzia Maria Gomes			
Marivalva dos Santos			
Selenge Simão da Silva			
Damiana Maria dos Santos			
Franci Julia dos Santos			
MARIA DOS GRACAS DOS SANTOS			



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

Nome	Instituição	Email	Telefone
e Claudio Reis de Azevedo	CMT		
Prof. Eduardo dos Santos	CMT		
Edson de Jesus	CMT		
Vagner E. da Silva			


Participantes
 Capacitação do Módulo IV:
 Objetivo ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA FISCAL
 DA ASSOCIAÇÃO DA VPR CAPTAÇÃO


 Data: 14/09/11 Local: Batalhão de Engenharia e de Comunicações



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 Captação

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 Assembleia 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

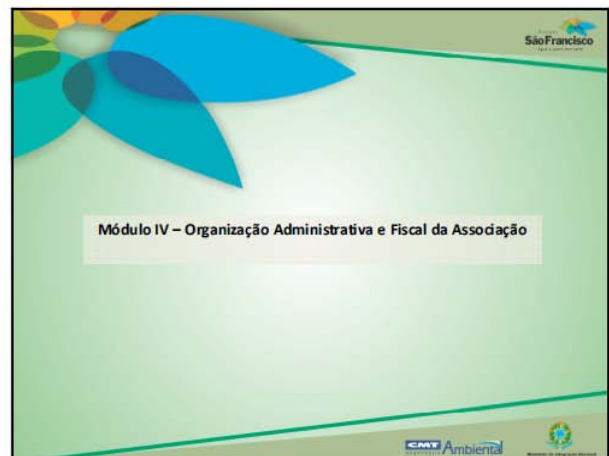
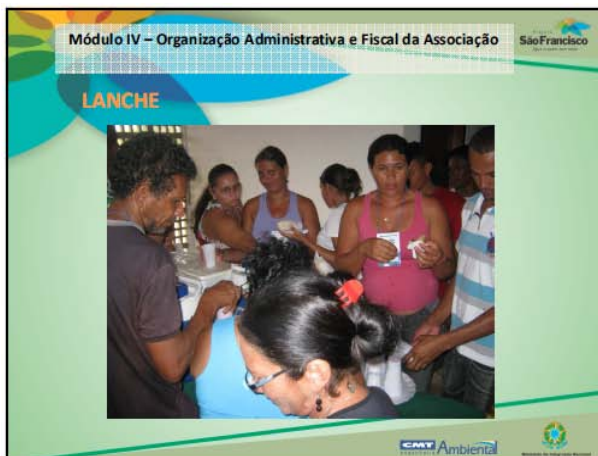
- Gestão participativa;
- Gestão imperativa;
- Gestão por objetivo.



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

Gestão organizacional

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

Pessoas – Conselho Administração e Fiscal e sócios.

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



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

Módulo IV – Organização Administrativa e Fiscal da Associação

Atribuições da Assembléia Geral

- Art. 59. Compete privativamente à assembléia geral: (Código Civil 2002)
 - I - eleger os administradores;
 - II - destituir os administradores;
 - III - aprovar as contas;
 - IV - alterar o estatuto.
- Parágrafo único. Para as deliberações a que se referem os incisos II e IV é exigido o voto concorde de dois terços dos presentes à assembléia especialmente convocada para esse fim, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de um terço nas convocações seguintes.
- Art. 60. A convocação da assembléia geral far-se-á na forma do estatuto, garantido a um quinto dos associados o direito de promovê-la.
- (Alterado pela LC11.127-2005)
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 Diretor Presidente da Diretoria Executiva da Associação Vila Nova Captação convida Vossa Senhoria a participar da reunião do referido Conselho, a realizar-se às 14hs do dia 14/09/2011, na sede desta associação, situada na Vila Produtiva Rural Captação para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

Pauta:

- Elaboração de instrumentos de administração da associação.

Cabrobó - PE, 14 de setembro de 2011.

Rivaldo Manoel Novaes
Rivaldo Manoel Novaes
Diretor Presidente da Associação

RECEBI.

Joni Jackson Bandim Ferreira 14/09/2011

RECEBI 14.09.2011

Avanildo Barros da Silva



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

CONVITE Nº 001/2011

O Presidente do Conselho Fiscal da Associação Vila Nova Captação convida Vossa Senhoria a participar da reunião do referido Conselho, a realizar-se às 14hs do dia 14/09/2011, na sede desta associação, situada na Vila Produtiva Rural Captação para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

Pauta:

- Elaboração de instrumentos de administração da associação.

Cabrobó - PE, 14 de setembro de 2011.

Eronildes Vieira Silva
Eronildes Vieira Silva
Presidente do Conselho Fiscal

Manuella 14-09-2011
José 14-09-2011
Jose Miguel Filho 14-09-2011
Wasserson Expediente geral



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 Vila Nova Captação

Conselho Fiscal

SOLICITAÇÃO Nº 001/2011

O Presidente do conselho Fiscal da Associação Vila Nova Captação, Solicita da Diretoria Executiva os seguintes documentos para análise e parecer:

Relatório Físico Financeiro Periódico do mês de Julho, Agosto e Setembro de 2011.

Plano Anual do exercício 2011.

Cabrobó - PE, 14 de setembro de 2011.

Eronildes Vieira Silva
Eronildes Vieira Silva
Presidente do Conselho Fiscal

Recebi 14/09/2011
Rivaldo Manuel Novais



Anexo VIII. Modelo de Resolução.

RESOLUÇÃO Nº 0002/2011

Assunto: Contribuição dos Sócios

O Diretor Presidente da Diretoria Executiva da Associação Vila Nova Captação, 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 03 de julho de 2011, fica definido o valor de R\$ 15 reais da contribuição dos sócios, a ser pago até o dia 20 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, 14/09/2011

Rivaldo Manoel Novaes
Rivaldo Manoel Novaes
Diretor Presidente
Diretoria Executiva



Anexo IX. Modelo de Ficha de Avaliação da Capacitação.



FICHA DE AVALIAÇÃO

VPR : Captação Vila Nova Nº Pessoas: _____ DATA: 14 / 09 / 2011

Nome: Jorge Fabiano Baramolim Ferreira Nº Casa 07

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

Projeto de Integração do Rio São Francisco
www.integracao.gov.br

