

# CATALÍDER

## Guia do Orientador



Este material é um produto da Aliança Estratégica entre a empresa Gerdau e a GIZ, feita de 2010 a 2013.

O principal objetivo da Aliança Estratégica é a “integração do setor informal na cadeia de valor do aço no Brasil, Chile, Peru e Uruguai”. Para o desenvolvimento do projeto foram selecionados como países piloto Brasil, Chile, Peru e Uruguai e estabelecidas parcerias com organizações intermediárias que deverão continuar apoiando o setor informal no futuro. No Brasil a organização intermediária é a Aliança Empreendedora, responsável pela elaboração deste produto.

A Gerdau é a empresa líder em produção de aços longos no continente americano e um dos maiores fornecedores de aços longos especiais no mundo. Possui mais de 40 mil colaboradores e está presente em 14 países, com operações na América, Europa e Ásia, podendo produzir mais de 25 milhões de toneladas de aço. É o maior reciclador da América Latina e do mundo, transformando anualmente milhões de toneladas de sucata em aço. Com mais de 140 mil acionistas, a Gerdau tem ações inscritas nas bolsas de valores de São Paulo, Nova York e Madri.

A Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) é uma empresa privada internacional fundada em 1975 e de propriedade do Governo Federal Alemão, especializada na cooperação técnica para o desenvolvimento sustentável em todo o mundo. Trabalha principalmente com órgãos públicos. Suas sedes centrais ficam em Bonn e Eschborn, na Alemanha.





A Aliança Empreendedora é uma organização sem fins lucrativos, intitulada OSCIP (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público), que trabalha com projetos de apoio a microempreendedores, implantação de negócios inclusivos junto a empresas e disseminação da cultura empreendedora no Brasil. Iniciou suas atividades em 2005, em Curitiba-PR, com a missão de “Unir forças e viabilizar acessos para que pessoas e comunidades de baixa renda possam ser empreendedoras, promovendo a inclusão e o desenvolvimento econômico e social”, e a com a seguinte visão: “Fazer da economia um lugar para todos”.

Hoje, a Aliança Empreendedora conta com quatro escritórios no Brasil (Curitiba-PR, São Paulo-SP, Recife-PE e Salvador-BA) e já formou em sua metodologia 26 ONGs que trabalham com empreendedorismo e geração de renda em 15 estados, aumentando assim o seu impacto no território brasileiro.

Como resultado do trabalho realizado, a Aliança recebeu alguns prêmios e reconhecimentos: Líder Parceiro da Fundação Avina em 2005, Fellowship Ashoka Empreendedores Sociais 2007, Top Social Associação dos Dirigentes de Vendas e Marketing (ADVB SP) 2008, Finalista do Prêmio Empreendedor Social Folha de São Paulo e Fundação Schwab 2008, Integrante da Young Global Leaders (Fórum de Jovens Líderes Globais) do Fórum Econômico Mundial 2010, Membro da Clinton Global Initiative 2010, Organização não governamental mais confiável do Brasil na categoria “Geração de trabalho e renda” pela Revista Reader’s Digest 2010, Metodologia “Escalada Empreendedora” intitulada Tecnologia Social pela Fundação Banco do Brasil 2011, Metodologia “Escalada Empreendedora” - terceiro lugar no Prêmio FINEP de Inovação 2011/ Região Sul, categoria Tecnologia Social.

Durante os sete anos de atuação, a Aliança Empreendedora contabiliza mais de 40 projetos e serviços para empresas e governos de diversas cidades, baseando seu trabalho em soluções para prover o acesso de microempreendedores a conhecimento sobre gestão e empreendedorismo, crédito e comercialização. A realização desses 40 projetos resultou no apoio direto a mais de oito mil microempreendedores. Dentre eles, surgiram muitos líderes comunitários e cases de sucesso que inspiram pessoas e organizações, além de incentivar o desenvolvimento local.

Em 2012, a Aliança Empreendedora lançou o primeiro site de crowdfunding (financiamento colaborativo) para microempreendedores do Brasil: Impulso ([www.impulso.org.br](http://www.impulso.org.br)) – que possibilita que microempreendedores e ONGs que apoiem microempreendedores de baixa renda captem recursos através do financiamento colaborativo.

Saiba mais em: <http://www.aliancaempreendedora.org.br/>, curta nossa Fan Page no Facebook: <http://www.facebook.com/aliancaempreendedora> e siga-nos no Twitter: <http://www.twitter.com/aliancaempreend>



# Módulo Cooperativismo e Associativismo



# Módulo Cooperativismo e Associativismo

O MÓDULO - Cooperativismo e Associativismo integra o Programa Catalíder e tem como objetivo levar os participantes a aprofundar seus conhecimentos sobre os princípios do cooperativismo e associativismo, a legislação e os documentos que devem embasar suas ações como representantes e/ou participantes de uma associação ou cooperativa de catadores, e quais são as funções da diretoria e conselho fiscal. Além disso, ensina a realizarem a integração de novos associados.

O propósito deste módulo é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Aprofundar seus conhecimentos quanto aos princípios associativistas e cooperativistas;
- Entender o que é um Estatuto Social, um Regimento Interno e uma Ata de Constituição;
- Compreender como, quando e porque realizar uma Reforma Estatutária;
- Conhecer os direitos e deveres de cada associado/cooperado;
- Compreender quais são atividades pertinentes aos órgãos de administração e aos representantes da organização;
- Conhecer as principais legislações brasileiras que orientam o cooperativismo: Lei 5.764 de 16/12/71 e Lei 121.690 de 19/7/2013 o associativismo: o Capítulo II do Código Civil brasileiro;
- Aprender a fazer a integração de novos associados/cooperados.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Internalizar de forma mais clara os princípios associativistas e cooperativistas;
- Predispor-se a pautar suas ações com base no Estatuto Social;
- Motivar-se a atuar de acordo com as funções de cada cargo descritas no Estatuto;
- Sensibilizar-se quanto a importância de fazer a integração de um novo associado de forma clara e sistematizada.
- Sentir-se apto a fazer a integração de novos associados contemplando os aspectos sugeridos em seu Estatuto;
- Sensibilizar-se quanto a importância de ter um Regimento Interno / Normas de Convivência escritas;

## 3 Dimensão Operacional

- Vivenciar alguns dos princípios cooperativistas e associativistas;
- Discutir aspectos de seu Estatuto Social e apresentá-los;
- Levantar quais são as funções dos órgãos de administração e representação de sua organização;
- Sistematizar o processo de integração de novos associados;
- Simular a integração de um novo associado.



# Estrutura do Módulo

**Encontro 1** Conhecendo os Princípios do Cooperativismo e Associativismo

**Encontro 2** Conhecendo Nossas Funções

**Encontro 3** Integrando Novos Cooperados / Associados

## Carga horária

4h30, divididas em 3 encontros de 1h30 de duração cada.

## Público alvo

Representantes da Diretoria, Conselho Fiscal e demais interessados participantes de organizações de catadores de materiais recicláveis.

## Recursos necessários

- Estatuto Social da organização
- Flipchart ou Quadro branco
- Tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Data show
- Lap top
- Sacola
- Canetas hidrocor coloridas
- Lápis de cor
- Lápis
- Borracha
- 1 venda para os olhos
- Anexo 1- Imagens sobre os Princípios do Associativismo e do Cooperativismo
- Anexo 2 - Princípios do Associativismo e Cooperativismo
- Anexo 3 - Leis do Cooperativismo
- Anexo 4 - Trechos da Lei do Cooperativismo
- Anexo 5 - Trechos do Capítulo II do Código Civil Brasileiro que se refere às Associações
- Anexo 6 - Parte do Código Civil Brasileiro que se refere às Associações
- Anexo 7 – Ficha de Avaliação do Encontro

**ATENÇÃO:** O assessor precisará ter uma cópia do Estatuto da Organização para que possa se preparar para as atividades propostas neste módulo.

# Conhecendo os Princípios do Associativismo e do Cooperativismo

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Aprofundar os conhecimentos quanto aos princípios associativistas e cooperativistas;
- Conhecer as principais legislações brasileiras que orientam o cooperativismo: Lei 5.764 de 16/12/71 e Lei 121.690 de 19/7/2013 o associativismo: o Capítulo II do Código Civil brasileiro;
- Entender o que é um Estatuto Social e uma Ata de Constituição;

## 2 Dimensão Atitudinal

- Internalizar de forma mais clara os princípios associativistas e cooperativistas;
- Predispor-se a conhecer seu Estatuto Social;
- Visualizar o Estatuto Social como base para as ações que desenvolvem;

## 3 Dimensão Operacional

- Vivenciar alguns dos princípios cooperativistas e associativistas;
- Discutir aspectos inerentes ao seu Estatuto Social.

## Carga Horária

O encontro tem duração de 1h30.



TEMAS	ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> </ul>	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 3: Conhecendo os Princípios do Cooperativismo e Associativismo	Exposição Dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 1 - Imagens sobre os Princípios do Cooperativismo e Associativismo (impressos ou em Power Point)</li> <li>Data show e laptop (caso utilize o Power Point)</li> <li>Anexo 2 - Princípios Cooperativistas e Associativistas (impresso)</li> <li>Flipchart ou quadro branco</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	20'
Legislação	Atividade 4: Juntando as peças	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apostila do Empreendedor</li> </ul>	10'
	Atividade 5: Qual é a lei	Exposição Dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sacola</li> <li>Flipchart ou quadro branco</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> <li>EM COOPERATIVAS</li> <li>Anexo 3 - Leis do Cooperativismo</li> <li>Anexo 4 - Trechos da Lei do Cooperativismo EM ASSOCIAÇÕES</li> <li>Anexo 5 - Trechos do Capítulo II do Código Civil Brasileiro que se refere às Associações</li> <li>Anexo 6 - Parte do Código Civil Brasileiro que se refere às Associações</li> </ul>	15'
	Atividade 6: Juntando as Peças	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apostila do Empreendedor</li> </ul>	5'
Estatuto Social	Atividade 7: A nossa lei - o Estatuto Social	Exposição Dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cópias do Estatuto Social da organização<sup>1</sup> (conforme número de participantes);</li> <li>Flipchart ou quadro branco</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	10'
Encerramento	Atividade 8: Desafio do encontro	Preenchimento do Plano de Ação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart</li> <li>Pincel atômico</li> <li>Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 9: Fechamento	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 7 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>Canetas</li> </ul>	5'

1. Pedir antecipadamente para a diretoria uma cópia do Estatuto Social da organização.

# Plano do encontro 1 – Conhecendo os Princípios do Associativismo e do Cooperativismo

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Quadro branco, flipchart ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos;
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve introdução sobre o que será visto durante os encontros;
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Diga ao grupo que hoje eles estão iniciando um novo Módulo que se chama "Cooperativismo e Associativismo". Nesse módulo eles terão 3 encontros de 1h30 cada. Escreva no flipchart ou no quadro branco o nome do módulo e os temas de cada encontro, conforme o modelo a seguir:  
"Cooperativismo e Associativismo"
  - Encontro 1 - Conhecendo os Princípios do Cooperativismo e Associativismo
  - Encontro 2 - Conhecendo Nossas Funções
  - Encontro 3 - Integrando Novos Cooperados / Associados
- Fale aos participantes que esse módulo é bem importante para eles, pois irão aprender mais sobre os princípios, legislação e documentos que devem embasar suas ações como representantes e/ou participantes de uma associação ou cooperativa de catadores.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergun-

te ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.

- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência, caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.

# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

Aquecer os participantes por meio de perguntas e levantar seus conhecimentos sobre os temas que serão trabalhados durante o encontro.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Diga aos participantes que você fará algumas perguntas para eles que podem ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça aqui um roteiro de perguntas:
  - Vocês já ouviram falar nos “Princípios do Associativismo / Cooperativismo”? O que imagina que são?
  - Vocês possuem valores, princípios que as pessoas seguem nas famílias ou casas de vocês? Poderiam citar alguns exemplos?
  - Vocês acham importante as pessoas seguirem princípios em suas vidas? Por quê?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o flipchart para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: “Você pode de escrever sua contribuição para mim?”
- Ao finalizar as perguntas, diga aos participantes que, assim como eles têm alguns valores em suas casas que são seguidos para garantir uma boa convivência, entre os demais motivos citados, existem alguns princípios que orientam a convivência de pessoas em associações e cooperativas no mundo todo. É importante que conheçam esses princípios uma vez que são uma associação ou cooperativa que quer cada vez mais se desenvolver.
- Diga aos empreendedores que agora conhecerão melhor os sete princípios do associativismo / cooperativismo.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que queriam contribuir com uma resposta, o tenham feito.

- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.

# Conhecendo os Princípios do Associativismo e do Cooperativismo

## Objetivo

Aprofundar o conhecimento dos participantes quanto aos princípios associativistas e cooperativistas, afim de que os utilizem na gestão de sua organização.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 1 - Imagens sobre os Princípios do Cooperativismo e Associativismo (impressos ou em Power Point)
- Data show e laptop (caso utilize o Power Point)
- Anexo 2 - Princípios Cooperativistas e Associativistas (impresso)
- Flipchart ou quadro branco
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco

## Procedimentos

- Peça aos participantes que a cada princípio que você apresentar, eles digam: 1) O que entendem por esse princípio e 2) Quais os exemplos práticos desse princípio que eles vêem acontecer na organização deles.
- Apresente a 1ª imagem do Power Point (Anexo 1): leia ou peça para que leiam o nome do princípio. Peça que eles, analisando a foto e o nome do princípio, digam o que entenderam. Anote as contribuições em um flipchart ou quadro branco.
- Pergunte então quais os exemplos práticos desse princípio que eles vêem acontecer na organização deles.
- Ao sentir que todos contribuíram, complemente oralmente com alguma informação que seja importante e não tenha sido falada por eles, de acordo com o que consta na definição deste princípio no Anexo 2, fazendo o “fechamento conceitual” deste princípio. Siga os passos descritos acima para trabalhar os outros princípios.
- Alguns dos princípios são definidos de forma diferente caso a organização seja uma Associação<sup>2</sup> ou uma Cooperativa<sup>3</sup>. Por isso, quando for realizar o fechamento conceitual, levar em conta a forma jurídica da organização:
  - 1º Princípio: Adesão Voluntária e Livre
  - 2º Princípio: Gestão Democrática Pelos Membros
  - 3º Princípio: Participação Econômica dos Membros
  - 4º Princípio: Autonomia e Independência
  - 5º Princípio: Educação, formação e informação
  - 6º Princípio: Intercooperação
  - 7º Princípio: Interesse pela Comunidade
- Após passar pelo princípios comente que é importante que todos os cooperados / associados conheçam esses princípios para que a organização consiga

2. Disponível em: <http://www.sebraemg.com.br/culturadacooperacao/associacoes/02.htm>. Acesso em 07 de junho de 2011.

3. Disponível em: <http://www.sebraemg.com.br/culturadacooperacao/cooperativismo/cooperativa%20o%20que%20e.htm> . Acesso em 07 de junho de 2011.

praticá-los. Por isso é importante passar esse conhecimento a diante sempre que puderem.

- Para finalizar diga ao grupo, que esses princípios foram definidos em um congresso da Aliança Cooperativa Internacional, um órgão do cooperativismo mundial, e por isso rege todas as cooperativas do mundo. No Brasil, a nova lei para cooperativas de trabalho, de 2012 acrescentou mais quatro princípios que vocês conhecerão agora.

## Orientações

- O fechamento conceitual não é a leitura do conceito de cada princípio, e sim, resumir o que eles disseram, reforçando os pontos que estiverem corretos e acrescentando aquilo que não citaram e que é importante que saibam. Por isso, estude o anexo 2 para que possa complementar os conceitos sem necessidade de leitura.
- Busque não corrigir e sim reforçar o que estiver correto.
- Caso não seja possível apresentar as fotos no Data Show, imprima fotos coloridas para o conteúdo ficar mais atraente.

**PARA CONHECIMENTO:** Os princípios cooperativistas e associativistas são uma série de alinhamentos gerais que constituem a base filosófica do movimento cooperativo. Foram idealizados no congresso realizado em comemoração ao centenário da Aliança Cooperativa Internacional (ACI), em setembro de 1995, onde estavam presentes representantes de organizações do mundo inteiro.



# Juntando as Peças

## Objetivo

Incentivar com que fixem os princípios cooperativistas / associativistas e reflitam sobre os que já praticam na organização e os que precisam melhorar.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Peça aos participantes que abram a sua apostila na página 4 e que alguém leia os quatro princípios instituídos pela Lei 12.690/2012, converse com o grupo sobre esses novos princípios.
- Em seguida peça que discutam e respondam as duas questões do Juntando as Peças;
- Peça que eles se dividam em grupos, caso haja 4 ou mais pessoas, e que definam em cada sub-grupo, essas resposta em conjunto;
- Assim que terminarem, peça que apresentem o que discutiram, para os demais grupos. Após cada apresentação agradeça ao grupo e puxe uma salva de palmas.
- Diga ao grupo que o(s) princípio(s) que já praticam é importante que continuem praticando e os que ainda não praticam, busquem uma forma de começar a praticar. Pois os princípios também fazem parte da lei e de acordo com a nova legislação podem ser fiscalizados.

## Orientações

- Não é preciso que todos do grupo anotem as respostas em suas apostilas, a menos que queiram, Pode-se definir um responsável por grupo por anotar as respostas, para que a atividade não ultrapasse o tempo proposta.





# Qual é a Lei

## Objetivo

Conhecer as principais legislações brasileiras que orientam o cooperativismo Lei 5.764 de 16/12/71 e Lei 12.690 de 19/07/2012 e o associativismo o Capítulo II do Código Civil brasileiro.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Sacola
- Flipchart ou quadro branco
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

### EM COOPERATIVAS

- ANEXO 3 - Leis do Cooperativismo
- ANEXO 4 - Trechos da Lei do Cooperativismo

### EM ASSOCIAÇÕES

- ANEXO 5 - Trechos do Capítulo II do Código Civil Brasileiro que se refere às Associações
- ANEXO 6 - Parte do Código Civil Brasileiro que se refere às Associações

## Procedimentos

- Diga aos participantes, que além dos princípios internacionais, há algumas leis no Brasil que orientam como deve ser uma associação ou cooperativa e o que esta organização pode ou não fazer.
- Pergunte a eles:
  - Que leis no geral vocês conhecem? Alguém poderia citar alguma, pode ser qualquer uma?
  - E leis que falam sobre o cooperativismo / associativismo, vocês conhecem alguma?
  - Por que é importante conhecer essas leis?
- Anote as contribuições deles em um flipchart ou quadro branco.
- Diga que agora eles conhecerão um pouco mais sobre a principal lei que orienta a formação e o funcionamento da organização deles.
- Siga os passos abaixo de acordo com a forma jurídica da organização:

### EM COOPERATIVAS

- Escreva no flip chart ou quadro branco em letras grandes: Lei do Cooperativismo nº 5.764 de 16/12/1971 e Lei das Cooperativas de Trabalho nº12.690 de 19/07/2012.
- Pergunte se alguém já tinha ouvido falar nestas leis? Pergunte em seguida

# Atividade 5

- qual o conteúdo dessas leis, ou seja, sobre o que imaginam que ela trata?
- Diga que você separou pedaços das leis para que conheçam. Passe a sacola com os recortes e peça que cada um tire um papel e leia para o grupo o que está escrito no papel (ANEXO 4). Pergunte o que entenderam sobre aquele pedaço que foi lido. Explique melhor o conteúdo caso ache necessário.
- Faça algumas rodadas, cuidando para não ultrapassar o tempo da atividade. Lembre-se, qualidade é sempre melhor que quantidade.
- Diga ao grupo que aqueles que quiserem conhecer mais sobre a lei podem acessar a cópia da lei que você deixará no mural da organização ou com algum responsável do grupo. Imprima uma cópia da Leis do Cooperativismo Anexo 3.

## EM ASSOCIAÇÕES

- Escreva no flip chart ou quadro branco em letras grandes: Código Civil Brasileiro, lei no. 10.406 de 10/01/2002.
- Pergunte se alguém já tinha ouvido falar nesta lei? Pergunte em seguida em qual o conteúdo dessa lei, ou seja, sobre o que imaginam que ela trata?
- Diga ao grupo que as leis são como uma tangerina (mexerica, bergamota), a primeira parte é como a casca pois envolve tudo o que diz respeito à lei, depois cada parte é como se fosse um gomo, com suas especificidades. Como na mexerica, cada parte da lei é responsável por tratar de um assunto. Por isso, na mexerica “Código Civil”, o “gomo” que trata das Associações é o Capítulo II.
- Diga a eles que você separou pedaços do Capítulo II desta Lei para que conheçam melhor. Passe a sacola com os recortes e peça-os para que cada um tire um papel e leia para o grupo o que está escrito (ANEXO 5). Pergunte-os o que entenderam sobre aquele pedaço que foi lido. Explique melhor o conteúdo caso ache necessário.
- Faça algumas rodadas, cuidando para não ultrapassar o tempo da atividade. Lembre-se, qualidade é sempre melhor que quantidade.
- Diga que aqueles que quiserem conhecer mais sobre a lei podem ler o xerox que você deixará no mural da organização ou com algum responsável do grupo (ANEXO 6).

## Orientações

- Estude antes os trechos das leis dos anexos 4 e 5 para que possa tirar as dúvidas, caso surjam.
- Pode-se fazer a atividade de retirada das partes das leis estudadas utilizando música. As pessoas sentam em círculos e passam a sacola de mão em mão. O assessor para a música e a pessoa que estava com a sacola na mão deve tirar um papel e falar o que entendeu por ele – estilo brincadeira da “batata quente”. Comentar que aqueles que quiserem auxílio na leitura do papel, solicitar ao assessor ou a algum colega.
- Em caso de cooperativa, se você perceber que o grupo desconhece e não se adequou à lei 12.690, é interessante trabalhar primeiramente os trechos dessa na sacola. Para isso é importante estudar a cartilha da OCB que trata das mudanças a partir da nova lei. Ela está disponível no endereço: [http://www.brasilcooperativo.coop.br/site/Cartilha\\_cooperativismo/CARTILHA\\_cooperativismo\\_trabalho\\_BAIXA.pdf](http://www.brasilcooperativo.coop.br/site/Cartilha_cooperativismo/CARTILHA_cooperativismo_trabalho_BAIXA.pdf)

**PARA CONHECIMENTO:** O direito civil é o principal ramo do direito privado. Trata-se do conjunto de normas (regras e princípios) que regulam as relações jurídicas das pessoas físicas e jurídicas. Ele estabelece as condições em que os membros de uma comunidade podem se relacionar, nos mais variados sentidos. O Código Civil Brasileiro<sup>4</sup>, seu principal norteador, é composto de duas partes: 1) a parte geral e 2) a parte especial. A parte geral trata das pessoas, do domicílio, dos bens, dos fatos e atos jurídicos, ou seja, daqueles capazes de gerar direitos e obrigações. Na parte especial há o direito das coisas, direito das obrigações, direito de empresa, direito de família e direito de sucessões.

---

4. Você pode encontrar mais informações sobre esse tema em: <http://www.infoescola.com/direito/codigo-civil-brasileiro>



# Juntando as Peças

## Objetivo

Incentivar com que gravem a lei que orienta a atuação de sua organização e reflitam sobre ela.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Peça aos participantes para que abram a apostila na página 5 e completem as perguntas deste Juntando as Peças.
- Espere até completarem e pergunte se alguém poderia compartilhar com os demais suas respostas.
- Confira se alguém ficou com alguma dúvida e passe para a outra atividade.

## Orientações

- Caso esteja em um grupo grande e com pessoas que tenham dificuldade de escrita faça essa atividade oralmente.



# A Nossa Lei - O Estatuto Social

## Objetivo

Apresentar aos participantes a importância de conhecer seu Estatuto Social para que as decisões e ações da organização tenham-no como base.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Cópias do Estatuto Social da organização (conforme número de participantes)
- Flipchart ou quadro branco
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco

## Procedimentos

- Comente que a lei estudada na atividade anterior obriga cada cooperativa/ associação a ter um documento onde esteja descrito como a organização irá funcionar.
- Pergunte ao grupo se alguém sabe qual documento é esse. Espere até que contribuam. Caso não o citem, vá dando algumas dicas para facilitar. Diga que este documento define: de que forma devem ser tomadas as decisões na organização, quais são os direitos e os deveres de seus associados / cooperados, quem pode participar da organização, etc.
- Caso não respondam, diga que é o "Estatuto Social".
- Pergunte a eles para que serve este documento? Anote as contribuições em local visível.
- Diga que o Estatuto Social é como a Carteira de Identidade da Associação/ Cooperativa e pergunte ao grupo qual documento eles tiveram antes de ter uma Carteira de Identidade. Espere até que alguém cite "Certidão de Nascimento", então pergunte o que eles imaginam que seria a Certidão de Nascimento de uma associação/cooperativa. Aguarde até que o nome Ata de Constituição surja. Caso não citem, diga que é a "Ata de Constituição" e que nela consta o dia que "nasceu" a associação/cooperativa, quem foram seus "pais" fundadores e que assim como a Certidão de Nascimento, a Ata de Constituição também foi registrada.
- Diga aos participantes que a Ata de Constituição acompanhada do Estatuto Social são os documentos que comprovam que a associação/cooperativa existe.
- Pergunte se todos já leram o seu Estatuto Social e se possuem uma cópia do Estatuto de organização em casa. Espere até que respondam e distribua uma cópia do estatuto social a cada um que ainda não a tem. Peça que eles folheiem o Estatuto para conhecê-lo melhor.
- Diga aos participantes que esse documento será estudado por eles no próximo encontro e que precisarão dele para conseguir cumprir com o desafio deste encontro.

# Atividade 7

# Desafio do Encontro

## Atividade 8

### Objetivo

Motivar os participantes a conhecer os direitos e deveres dos cooperados / associados de acordo com o que consta em seu Estatuto Social.

### Tempo

10 minutos

### Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico
- Fita crepe

### Procedimentos

- Comente com eles que o desafio deste encontro para o outro é eles conhecerem os direitos e deveres de cada cooperado / associado de acordo com o que está escrito no Estatuto Social de sua organização e preparem uma apresentação (pode ser cartaz, teatro, figuras, enfim, como quiserem) sobre estes pontos.
- Pergunte como preferem realizar essa atividade se dividindo em sub-grupos e cada grupo faz um dos temas (ou os direitos ou os deveres) ou, cada sub-grupo faz os dois. Caso tenham alguma outra ideia, leve-a em consideração.
- Abra o Estatuto Social com eles e assinale quais os tópicos que cada um / cada sub-grupo ficou responsável por ler e preparar a apresentação.
- Desenhe o modelo de plano de ação conforme o modelo a seguir e defina com o grupo as ações, os responsáveis e o prazo (que será a data do próximo encontro).

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Ler e apresentar os direitos da associação	João, Maria, Fernanda		

- Diga aos participantes que o encontro de hoje está chegando ao fim, mas antes você gostaria de relembrar com eles os principais aprendizados do dia de hoje.

### Orientações

- Durante a elaboração do plano de ação, o assessor deverá se dispor a acompanhar e ajudar na execução das atividades listadas, preferencialmente, acordando previamente com o grupo, registrando este fato no plano de ação.



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação o encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 7 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito;
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a manter a organização dentro da lei.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade e pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Peça para que cada um traga sua cópia do Estatuto Social no próximo encontro novamente.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.

# Atividade 9



# Conhecendo Nossas Funções

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer os direitos e deveres dos associados / cooperados da organização;
- Compreender quais são atividades pertinentes aos órgãos de administração e aos representantes da organização;
- Compreender como, quando e porque realizar uma Reforma Estatutária.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Predispor-se a conhecer seu Estatuto Social e a pautar suas ações com base nele;
- Motivar-se a atuar de acordo com as funções de cada cargo descritas no Estatuto.

## 3 Dimensão Operacional

- Discutir aspectos de seu Estatuto Social e apresentá-los;
- Levantar quais são as funções dos órgãos de administração e representação da organização.

## Carga Horária

O encontro tem duração de 1h30.



TEMAS	ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
	Atividade 2: Apresentação do Desafio - Direitos e Deveres dos Associados	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	15'
Funções dos cargos dos órgãos de administração	Atividade 3: Conhecendo Nossas Funções	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estatuto Social da organização</li> <li>■ Folhas de flipchart</li> <li>■ Pincel atômico</li> <li>■ Canetinhas coloridas</li> <li>■ Lápis de cor</li> <li>■ Lápis</li> <li>■ Borracha</li> </ul>	40'
	Atividade 4: Juntando as peças	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> </ul>	5'
Reforma Estatutária	Atividade 5: O que é Reforma Estatutária	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	10'
Encerramento	Atividade 6: Desafio do encontro	Preenchimento do Plano de Ação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estatuto Social da organização</li> <li>■ Flipchart</li> <li>■ Pincel atômico</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 7: Fechamento	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 7 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

## Plano do encontro 2 – Conhecendo Nossas Funções

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos;
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior;
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Para finalizar, diga aos participantes que agora que eles já se lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.
- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.

# Apresentação dos Desafio - Direitos e Deveres

## Objetivo

Apresentar o desafio do último encontro e discutir sobre a importância de conhecer os direitos e deveres dos cooperados / associados.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Pergunte ao grupo como foi realizar o desafio? Espere até todos contribuírem e pergunte qual dos grupos gostaria de começar apresentando o que fez como desafio.
- Após cada apresentação, aplauda os grupos. Pergunte, em seguida - caso esses assuntos já não tenham sido comentados:
  - Já conheciam seus direitos e/ou deveres como cooperados / associados?
  - Acham importante conhecê-los? Por quê?
- Anote as contribuições sobre a importância de conhecer os direitos e deveres em local visível.

### EM COOPERATIVAS

- Diga ao grupo que com a lei 12.690/2012, as cooperativas de trabalho devem garantir a seus sócios os seguintes direitos sociais:
  - I - retiradas não inferiores ao piso da categoria profissional e, na ausência deste, não inferiores ao salário mínimo, calculadas de forma proporcional às horas trabalhadas ou às atividades desenvolvidas;
  - II - duração do trabalho normal não superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto quando a atividade, por sua natureza, demandar a prestação de trabalho por meio de plantões ou escalas, facultada a compensação de horários;
  - III - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
  - IV - repouso anual remunerado;
  - V - retirada para o trabalho noturno superior à do diurno;
  - VI - adicional sobre a retirada para as atividades insalubres ou perigosas;
  - VII - seguro de acidente de trabalho.
- Explique que, de acordo com a lei, as cooperativas de trabalho de serviços precisam cumprir esses direitos a partir julho/2013. Já as cooperativas de trabalho de produção podem fazer uma Assembleia Extraordinária para definir um prazo para começar a cumprir a lei.

- Finalize a atividade comentando que para que possam exercer suas atividades como cooperados / associados e usufruir o que a organização que estão inseridos pode oferecer, precisam estar cientes desses direitos e deveres, assim como os demais cooperados / associados. Seu papel é levar aos essas informações, falando sobre eles em reuniões entre outros momentos.

## Orientações

- Se achar necessário, estipule um tempo para as apresentações dependendo do número de sub-grupos formados, buscando deixar sempre um tempo razoável para a discussão e o fechamento do assunto.



# Conhecendo Nossas Funções

## Objetivo

Conhecer e entender quais as funções dos cargos que compõem os órgãos de administração da organização.

## Tempo

40 minutos

## Recursos necessários

- Estatuto Social da organização
- Folhas de flipchart
- Pincel atômico
- Canetinhas coloridas
- Lápis de cor
- Lápis
- Borracha

## Procedimentos

- Inicie a atividade perguntando quais são os cargos que existem na organização deles e quem representa qual cargo.
- Comente que agora eles irão conhecer um pouco mais sobre as atividades que cada representando deve exercer quando este pertence à diretoria ou ao conselho fiscal.
- Você pode fazer esta atividade de duas maneiras, dependendo da quantidade de pessoas representantes de cada cargo que estão presentes no encontro:

### 1) CASO HAJA DOIS OU MAIS REPRESENTANTES DE CADA CARGO (ex: presidente e vice, tesoureiro e vice, conselheiros, ...):

- Comente que irão se dividir em grupo para realizar essa atividade e que você entregará a cada grupo uma folha de flipchart. Diga que essa folha deverá ser separada com um risco em duas partes e que em cada lado da folha, eles colocarão algumas informações.
- Peça então para que se dividam de acordo com o cargo do qual fazem parte: secretário com vice-secretário, presidente com vice, tesoureiro com vice, conselheiros juntos, etc.
- Entregue para cada grupo uma folha de flip. Peça para que discutam entre eles quais as atividades, funções que eles imaginam que o cargo que eles representam deve fazer. Peça que escrevam as funções e atividades que foram levantando em um lado da folha de flip. Diga que podem tanto listar atividades que já fazem quanto outras que não fazem, mas que imaginam que é responsabilidade deles.
- À medida que forem terminando, peça que eles peguem suas cópias do Es-

# Atividade 3

tatuto Social e procurem a parte onde conta as responsabilidades do órgão de administração que representam. Ajude cada grupo a achar a parte que corresponde a ele.

- Peça que leiam em conjunto essa parte e discutam sobre o que está escrito: se houve alguma atividade que não tinham imaginado ser sua responsabilidade e o Estatuto coloca ser; se alguma atividade que fazem não consta no Estatuto como responsabilidade deles, etc. Peça que anotem essas questões na outra parte do flipchart.
- Durante a atividade passe nos grupos e pergunte se querem ajuda para interpretar o que está escrito do Estatuto.
- Após terem terminado, peça para que cada grupo apresente o que discutiram e descobriram.
- Aplauda cada grupo ao final da apresentação.

## 2) CASO HAJA APENAS UM REPRESENTANTE DE CADA CARGO:

- Pergunte se eles sabem quais são as atividades que são de responsabilidade de cada cargo que compõe a diretoria e o conselho fiscal?
- Escreva o nome de um dos cargos em uma folha de flip, divida esta folha em duas partes, e levante com eles em uma parte da folha, o que eles acham que é de responsabilidade deste cargo.
- Faça isso com todos os demais cargos, utilizando uma folha de flip para cada cargo.
- Após terminarem esta primeira parte, você irá conferir com eles se o que disseram é o mesmo que está descrito como sendo de responsabilidade de cada cargo em seu Estatuto Social.
- Caso os participantes tenham boa capacidade de leitura e escrita, peça que cada um pegue sua cópia do Estatuto Social e procure a parte que comenta sobre o cargo que ocupa. Entregue a folha de flip já preenchida a cada participante, de acordo com o seu cargo, e peça que após eles lerem o Estatuto, escrevam na outra metade do flipchart as atividades que não haviam citado mas que constam no Estatuto Social, bem como, alguma informação que acharam interessante, que chamou atenção. Caso os participantes tenham dificuldade de leitura e/ou escrita, faça a leitura conjunta de cada cargo que consta no Estatuto e liste, em conjunto com eles, as atividades que não haviam citado, mas que constam no Estatuto Social, bem como, alguma informação que acharam interessante, que chamou atenção deles em cada cargo estudado.
- Encerre a atividade perguntando o que acharam de conhecer melhor suas funções. Espere contribuírem e diga-os para pegarem a Apostila do Empreendedor deste Módulo para fazerem a próxima atividade.

### Orientações

- Caso os associados que não são parte da diretoria e do conselho fiscal também participem do encontro, faça a atividade em grupo e peça que cada um participe no sub-grupo da função quem tenham interesse.
- Caso você venha a dividi-los em grupos e alguns tenham dificuldade de escrever, eles podem desenhar as atividades também. Para isso, distribua canetinhas, lápis colorido e demais materiais junto com a folha de flipchart.



# Juntando as Peças

## Objetivo

Consolidar os aprendizados sobre as atividades que são de responsabilidade do cargo que ocupam.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Peça que todos abram a Apostila na página 6 e leia em conjunto com eles as duas perguntas que constam no “Juntando as Peças”.
- Espere até completarem e pergunte se alguém poderia compartilhar com os demais suas respostas.
- Confira se alguém ficou com alguma dúvida e passe para a outra atividade.

## Orientações

- Caso esteja em um grupo grande e com pessoas que tenham dificuldade de escrita faça essa atividade oralmente.

# Atividade 4



# Reforma Estatutária

## Objetivo

Levá-los a compreender o que é, quando e porque realizar uma Reforma Estatutária.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjeta
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Pergunte ao grupo se até agora, de tudo o que leram e estudaram de seu Estatuto, há algo que estava escrito no Estatuto, mas já tenha mudado? O que é? Espere contribuírem.
- Pergunte se, caso precisem mudar algum ponto do Estatuto, como se chama essa mudança, essa ação de mudar algo no Estatuto? Espere contribuírem e anote a resposta em um local visível: Reforma Estatutária.
- Pergunte se já realizam alguma Reforma Estatutária e quando foi isso.
- Comente que de tempos em tempos, quando há mudanças na forma de administrar a organização, mudança de endereço, de finalidade da organização, entre outras, é necessário mudar essas informações no Estatuto, ou seja, fazer uma Reforma Estatutária. Esta reforma pode ser realizada somente com a convocação de Assembléias Gerais Extraordinárias. Por isso, não é qualquer pequena alteração que torna necessária a mudança no Estatuto. Mas que sempre que virem que alguma informação que não é mais válida, é importante que anotem esta informação em algum lugar para irem observando a necessidade da Reforma.
- Peça que, durante este módulo, eles anotem as informações de seu Estatuto que não são mais válidas para irem exercitando isto.
- Pergunte se alguém ficou com dúvidas e passe para a próxima atividade.





# Desafio do Encontro

## Objetivo

Motivar os participantes a conhecerem os requisitos de admissão, demissão e exclusão de cooperados / associados de acordo com o que consta em seu Estatuto Social.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Estatuto Social da organização
- Flipchart
- Pincel atômico
- Fita crepe

## Procedimentos

- Comente com eles que o desafio deste encontro para o outro é eles conhecerem os requisitos de admissão, demissão e exclusão de cooperados / associados da organização deles de acordo com o que está escrito no Estatuto Social e prepararem uma apresentação (pode ser cartaz, teatro, figuras, enfim, como quiserem) sobre estes pontos.
- Pergunte como preferem realizar essa atividade se dividindo em sub-grupos e cada grupo faz um dos temas (admissão, demissão, exclusão) ou cada sub-grupo ou cada pessoa faz tudo. Caso tenham alguma outra idéia, leve-a em consideração.
- Abra o Estatuto Social com eles e assinale quais os tópicos que cada um / cada sub-grupo pode ficar responsável por ler e preparar a apresentação.
- Desenhe o modelo de plano de ação conforme o modelo a seguir e defina com o grupo as ações, os responsáveis e o prazo (que será a data do próximo encontro).

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Ler os requisitos de admissão e apresentar	João, Maria, Fernanda		

- Diga aos participantes que o encontro de hoje está chegando ao fim, mas antes você gostaria de relembrar com eles os principais aprendizados do dia de hoje.

## Orientações

- Durante a elaboração do plano de ação, o assessor deverá se dispor a acompanhar e ajudar na execução das atividades listadas, preferencialmente, acordando previamente com o grupo, registrando este fato no plano de ação.

# Atividade 6



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 7 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito;
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um documento que é muito importante para a organização deles.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade e pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Peça para que cada um traga sua cópia do Estatuto Social no próximo encontro novamente.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.



# Integrando Novos Cooperados / Associados

O propósito deste módulo é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender a importância de ter um procedimento para fazer a integração de novos associados / cooperados;
- Aprender a fazer a integração de novos associados/cooperados.
- Entender o que é um Regimento Interno e Normas de Convivência e sua importância;

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sensibilizar-se quanto à importância de fazer a integração de um novo associado de forma clara e sistematizada;
- Sentir-se apto a fazer a integração de novos associados contemplando os aspectos sugeridos em seu Estatuto;
- Sensibilizar-se quanto à importância de ter um Regimento Interno / Normas de Convivência escritas;

## 3 Dimensão Operacional

- Sistematizar o processo de integração de novos associados;
- Simular a integração de um novo associado;
- Planejar uma reunião com todo o grupo para discutir Regimento Interno, caso não tenha.

## Carga Horária

O encontro tem duração de 1h30.

# Plano do encontro 3 – Integrando Novos Cooperados / Associados

TEMAS	ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
	Atividade 2: Apresentação do Desafio - Admissão, demissão e exclusão de cooperados / associados	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> </ul>	10'
Integração de Novos Cooperados / Associados	Atividade 3: Passo a Passo para a integração de Novos Cooperados / Associados	Vivência Discussão em Grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> <li>1 venda para os olhos</li> </ul>	20'
	Atividade 4: Juntando as peças	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apostila do Empreendedor</li> </ul>	10'
Regimento Interno	Atividade 5: Integrando um Novo Cooperado / Associado	Vivência	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	20'
	Atividade 6: Nossas Normas de Conduta	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> </ul>	10'
Encerramento	Atividade 7: Desafio do encontro	Preenchimento do Plano de Ação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart,</li> <li>Pincel atômico</li> <li>Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 8: Fechamento	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 7 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>Canetas</li> </ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos;
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior;
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Para finalizar, diga aos participantes que agora que eles já se lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.
- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.

# Atividade 1

# Apresentação dos Desafio - Admissão, demissão e exclusão de cooperados/ associados

## Objetivo

Apresentar o desafio do último encontro, ou seja, os requisitos de admissão, demissão e exclusão dos cooperados / associados conforme consta em seu Estatuto e discutir sobre a importância de conhecê-los.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Pergunte ao grupo como foi realizar o desafio? Espere até todos contribuírem e pergunte qual dos grupos gostaria de começar apresentando o que fez como desafio.
- Após cada apresentação, aplauda os grupos. Pergunte, em seguida – caso esses assuntos já não tenham sido comentados quando falaram de como foi realizar o desafio:
  - Já conheciam quais eram os requisitos para uma pessoa entrar e sair da organização de vocês?
  - Acham importante conhecer essas questões? Por quê?
- Anote as contribuições sobre a importância de conhecer os requisitos para admissão, demissão e exclusão de cada cooperado / associado em um flipchart, quadro branco ou tarjetas.
- Finalize a atividade perguntando se alguém ficou com alguma dúvida sobre o que foi apresentado e comentado. Responda as questões. Após finalizar, diga-os que no encontro de hoje entenderão melhor sobre como fazer uma boa integração dos novos cooperados / associados que desejam entrar na organização, pois isso ajudará a evitar problemas e garantir com que essa pessoa realmente entenda o objetivo e o funcionamento da organização de vocês.

## Orientações

- Se achar necessário, estipule um tempo para as apresentações dependendo do número de sub-grupos formados, buscando deixar sempre um tempo razoável para a discussão e fechamento do assunto.

# Passo a passo para a integração de novos cooperados / associados

## Objetivo

Mostrar a importância de possuir um procedimento para fazer a integração de novos associados / cooperados e defini-lo.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico
- Fita crepe
- 1 venda para os olhos

## Procedimentos

- Fale que vocês agora farão uma atividade que irá auxiliá-los no entendimento do tema do encontro. Diga que para isso, precisa de um voluntário que será vendado e receberá instruções dos colegas sobre uma atividade que precisará fazer.
- Antes de continuar a atividade, analise o espaço físico onde está acontecendo o encontro e defina um percurso possível de ser feito por uma pessoa vendada, cuidando para que não haja degraus ou objetos perigosos. Assim que tenha escolhido o percurso, peça para que o voluntário se retire do ambiente por alguns minutos para que você possa repassar aos demais a tarefa deles.
- Assim que o voluntário se retirar, fale aos participantes que o desafio deles é fazer com que o colega vendado, chegue do ponto A até o ponto B. Porém, para isso, eles poderão dar instruções ao voluntário de como ele pode fazer esse percurso apenas uma vez, no começo da atividade. Depois disso, terão direito a responder apenas "SIM" ou "NÃO" por no máximo 3 vezes. Assim, eles terão alguns minutos para estudar qual é o melhor jeito de explicar para o voluntário como faz para chegar do ponto A ao ponto B.
- Assim que os participantes tiverem terminado de discutir, chame o voluntário para junto de vocês e peça que ele coloque a venda nos olhos. Diga que o desafio dele será chegar de um ponto a outro do ambiente (não fale os pontos) com as instruções que os participantes irão repassar. Diga que os participantes poderão repassar informações apenas 1 vez para ele no começo da atividade. Depois desse momento, terão direito apenas a responder "SIM" ou "NÃO" por no máximo 3 vezes.
- Posicione o voluntário no Ponto A e diga aos participantes que eles já podem passar as instruções para ele.
- Após repassarem as informações, vá cuidando para que os participantes não respondam nada que não seja sim ou não e que não ultrapassem as 3 res-

# Atividade 3

- postas permitidas.
- Pode ser que o participante não chegue no ponto B. Não há problema. Este também é um resultado para ser discutido em conjunto com o grupo.
  - Assim que finalizarem a atividade, peça que voltem aos seus lugares. Faça o processamento dessa atividade perguntando:
    - Como foi fazer a atividade. O que sentiram?
    - Que relação esta atividade tem com o tema do encontro: Integração, recepção de novos associados?
    - Por que acham que puderam repassar apenas uma vez as instruções para a pessoa de olhos vendados? Qual a relação disto com a integração de novos cooperados/ associados?
  - Espere até contribuírem e coloque, caso não tenham citado, que no momento em que uma pessoa está interessada em entrar na organização é importante que ela receba todas as informações necessárias para que entenda como funciona a cooperativa/associação e consiga realizar bem suas atividades.
  - Pergunte se eles possuem um procedimento, um passo a passo definido para fazer a integração / recepção de novos associados?
  - Caso tenham, anote os pontos que forem citados em um local visível. Após isso, pergunte se esses passos são suficientes para realizar uma integração correta dos cooperados / associados. Para ajudá-los na resposta, peça que peguem sua cópia do Estatuto e vejam se não esqueceram nenhum ponto que pede para ser feito durante a entrada de um novo integrante na organização.
  - Faça então um passo a passo com eles cuidando para que não se esqueçam de listar:
    - Ensinar os Princípios do Cooperativismo / Associativismo
    - Explicar o que é o Estatuto Social e entregar cópia do Estatuto
    - Explicar as Normas de Conduta / Regimento Interno da organização
    - Explicar horário de abertura e fechamento/horário de funcionamento
    - Explicar sobre os descontos (se houver)
    - Explicar que não é um trabalho de carteira assinada / explicar o que é produção associativista e cooperativista
    - Apresentar as dependências do galpão e as pessoas (quem é responsável e pelo o que)
    - Apresentar os usos obrigatórios de EPI's
  - Finalize a atividade pedindo para que peguem a apostila desse encontro e anotem esse passo a passo para que não o esqueçam.





# Juntando as Peças

## Objetivo

Consolidar os aprendizados sobre o passo a passo para a integração de novos cooperados / associados.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Peça-os que abram a Apostila na página 6 e 7 listem os passos que definiram como importantes para fazer a integração de novos associados que consta nesta página.
- Dê alguns minutos para que completem a atividade.
- Após terminarem, pergunte-os se alguém ficou com alguma dúvida sobre o assunto.

# Atividade 4

# Integrando um Novo Cooperado / Associado

## Objetivo

Simular a integração de um novo cooperado / associado seguindo o procedimento descrito na atividade anterior.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

-

## Procedimentos

- Diga que agora que eles já sabem como fazer a integração de novos associados, nesta atividade o convite é para que façam a simulação dessa integração.
- Fale que a proposta é alguns representarem a diretoria e outros o(s) novo(s) cooperado (s) / associado(s). Você pode dividi-los em 2 ou mais sub-grupos caso seja possível. Uma pessoa será sempre o novo associado e 1 ou 2 pessoas são da diretoria em cada sub-grupo. Diga-os que os novos associados não sabem nada sobre a organização, estão bem perdidos e vocês deverão orientar seguindo os passos que aprenderam.
- Diga que eles terão alguns minutos para discutir o que irão fazer e organizar o teatro.
- Quando sentir que estão prontos, pergunte qual grupo (caso haja mais de um) gostaria de começar.
- Após cada apresentação aplauda os integrantes.



# Nossa Normas de Conduta

## Objetivo

Sensibilizá-los quanto à importância de possuírem Normas de Conduta / Regimento Interno definido, de segui-lo e repassá-lo aos novos cooperados / associados.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Diga que, como viram no passo a passo, um dos assuntos que precisam repassar aos novos integrantes é explicá-los quais são as Normas de Conduta do grupo.
- Pergunte se eles possuem Regimento Interno do grupo ou um documento chamado Normas de Conduta.
- CASO POSSUAM: Pergunte se todos conhecem o que está escrito nele e se possuem uma cópia do documento. Diga que é muito importante que as normas do grupo sejam conhecidas por todos, bem como repassadas para os novos cooperados / associados.
- Pergunte ao grupo quais são as normas/regras do Regimento Interno que eles acham que estão sendo desrespeitadas. Anote em local visível as respostas. Em seguida, pergunte por que eles acham que tais regras não estão sendo seguidas. Anote as respostas (os motivos) ao lado das regras. Então pergunte como eles poderiam ajudar o grupo a voltar a seguir tais regras. Anote as sugestões de solução ao lado dos motivos de cada regra.
- CASO NÃO POSSUAM: Pergunte porque acham que é tão importante ter algumas Normas de Conduta escritas. Diga que é muito importante que as normas do grupo estejam escritas, sejam conhecidas por todos e repassadas para os novos cooperados / associados para evitar conflitos na organização.
- Pergunte ao grupo se eles já tiveram algum conflito e peçam para citar um exemplo. Depois pergunte como uma regra poderia ter evitado esse conflito. Anote as informações que achar relevante.
- Em seguida peça ao grupo para listar os principais motivos de conflito. Anote as contribuições e deixe um espaço abaixo de cada uma delas e pergunte ao grupo se eles acham que a existência de regras poderia evitar algum desses conflitos (não é necessário levantar as regras nesse momento, somente incentivá-los a refletir sobre como a elaboração de regras ajuda na convivência).
- Em seguida convide o grupo a refletir sobre a possibilidade de construir um

# Atividade 6

Regimento Interno, caso eles ainda não tenham ou caso necessitem atualizá-lo. Diga que o próximo encontro pode tratar exatamente disso caso eles queiram.

- Verifiquem com o grupo a necessidade e marque o próximo encontro se for necessário.
- Após definirem diga que chegou o momento do desafio do encontro.

## Orientações

- Aproveite essa atividade para verificar se o grupo possui ou não regimento interno e se tem interesse em possuir ou se precisa revisar. Caso constate essa necessidade disponha a ajuda-los a elaborar o regimento em outro encontro.
- Caso o grupo queira realizar o próximo encontro, lembre-os que todos os associados deverão participar desse encontro, não apenas a diretoria e o conselho fiscal.



# Desafio do Encontro

## Objetivo

Incentivar os participantes a construírem um modelo de integração, incluindo a entrega dos documentos pertinentes.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico
- Fita crepe

## Procedimentos

- Proponha para o grupo o seguinte desafio para este encontro: Montar um passo a passo para a integração dos associados, incluindo a entrega e leitura dos documentos importantes da organização (Estatuto e regimento interno)
- Pergunte como acham que seria a melhor forma de encaminhar este desafio neste momento do grupo.
- Desenhe o modelo de plano de ação conforme o modelo a seguir e defina com o grupo as ações, os responsáveis e o prazo (que será a data do próximo encontro).
- Diga que a qualquer momento eles poderão solicitar sua ajuda.

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Escrever o passo a passo da integração dos associados			
Providenciar cópias dos documentos para ficar disponível na organização.			

- Diga aos participantes que o encontro de hoje está chegando ao fim, mas antes você gostaria de relembrar com eles os principais aprendizados do dia de hoje.

## Orientações

- Durante a elaboração do plano de ação, o assessor deverá se dispor a acompanhar e ajudar na execução das atividades listadas, preferencialmente, acordando previamente com o grupo, registrando este fato no plano de ação.

# Atividade 7



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação o encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 7 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito;
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a manter a organização dentro da lei.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade e pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Peça para que cada um traga sua cópia do Estatuto Social no próximo encontro novamente.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.

## Referências

- BRASIL. **Código Civil Brasileiro**. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10406.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406.htm). Acesso em 07 de junho de 2011.
- BRASIL. **Lei no. 5.764, de 16 de dezembro de 1971**. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L5764.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5764.htm). Acesso em 07 de junho de 2011.
- BRASIL. **Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Lei/L12690.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12690.htm). Acesso em 23 de maio de 2013.
- INFOESCOLA. Sobre o Código Civil Brasileiro. Disponível em <http://www.infoescola.com/direito/codigo-civil-brasileiro>. Acesso em 07 de junho de 2011.
- SEBRAE. **Associações**. Disponível em: <http://www.sebraemg.com.br/culturadacooperacao/associacoes/02.htm>. Acesso em 05 de junho de 2011.
- SEBRAE. **Cooperativismo**. Disponível em: <http://www.sebraemg.com.br/culturadacooperacao/cooperativismo/cooperativa%20o%20que%20e.htm>. Acesso em 05 de junho de 2011.



# Módulo É Hora de Formalizar







# Módulo - É Hora de Formalizar

O MÓDULO - É Hora de Formalizar integra o Programa CATALÍDER e tem como objetivo principal sensibilizar os catadores sobre a importância de legalizar o funcionamento de sua associação ou cooperativa, assessorá-los para a retirada da licença ambiental, CNPJ, nota fiscal, alvará de funcionamento, abertura de conta corrente para associação e associados – rotinas bancárias e retirada de certidões, bem como para a atualização destes documentos.

A importância deste módulo aparece quando entendemos que a sobrevivência da associação ou cooperativa depende não só do estatuto, regimento ou normas de convivência e ata de constituição, mas de uma série de outros documentos, ações e rotinas que a mantém em dia com suas obrigações.

Estas ações levarão a associação ou cooperativa a um estado de tranquilidade, pois estará obedecendo as leis, e sentirá segurança em relação a possíveis fiscalizações.

O propósito deste módulo é criar condições para que se desenvolvam competências para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Saber o que é Licença Ambiental, CNPJ, Nota Fiscal e Alvará de Funcionamento e para que servem;
- Aprender sobre o processo de retirada e atualização desses documentos;
- Entender as implicações de se obter os referidos documentos e as consequências de não retirá-los;
- Identificar a importância e o processo de retirada das Certidões Negativas;
- Entender a importância e segurança de movimentar contas correntes em bancos, tanto para a associação quanto para seus associados, e da realização das rotinas bancárias.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Dispor-se a legalizar o funcionamento de seu negócio;
- Sentir-se confiante para percorrer o processo de legalização;
- Perceber que manter a documentação da associação ou cooperativa em dia trará benefícios para o seu negócio;

- Sentir-se seguro em relação a ações ou atos que envolvam fiscalizações dos órgãos competentes.

### 3 Dimensão Operacional

- Planejar a adequação da organização às exigências para a obtenção dos documentos para sua legalização;
- Obter ou atualizar o CNPJ e a Licença Ambiental, Nota Fiscal e Alvará de Funcionamento da sua associação ou cooperativa;
- Prestar conta dos atos e ações da diretoria de forma transparente a respeito da documentação da associação ou cooperativa;
- Incorporar na rotina da associação ou cooperativa os procedimentos de obter as certidões (Receita Federal, Estadual, Prefeitura, Previdência Social, etc) quando necessário.



# Estrutura do Módulo

## Encontro 1

Conhecendo melhor o CNPJ e a Licença Ambiental

## Encontro 2

A Importância do Alvará e da Nota Fiscal

## Encontro 3

As Rotinas Bancárias e das Certidões

## Carga horária

4h30, divididas em 3 encontros de 1h30 de duração cada.

## Público alvo

Representantes da Diretoria, Conselho Fiscal e demais interessados participantes de organizações de catadores de materiais recicláveis.

## Recursos Necessários

- Flipchart
- Quadro branco
- Tarjetas
- Pincel Atômico
- Marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Data Show
- Laptop
- Apostila do Empreendedor
- Notas Fiscais Impressas
- Calculadoras
- Lápis de cor
- Anexo 1 - Números impressos
- Anexo 2 - "Sensibilização sobre CNPJ"
- Anexo 3 - "Cadastrando seu CNPJ"
- Anexo 4 - Licença Ambiental e Documentos para dar Andamento ao Processo
- Anexo 5 - Detalhamento Sobre Licenciamento Ambiental
- Anexo 6 - Figuras dos "Potenciais Poluidores"
- Anexo 7 - Vídeo "Tudo Sobre Alvará de Funcionamento"
- Anexo 8 - Vídeo "Alvará Eletrônico - Novas Formas de Obter Esse Documento"
- Anexo 9 - "Conseguindo o Alvará" impressos, cada slide em uma folha
- Anexo 10 - "Nota Fiscal"
- Anexo 11 - Vídeo "Nota Fiscal Eletrônica"
- Anexo 13 - Vídeo "Como Tirar o RG"
- Anexo 14 - Vídeo "Como Tirar o CPF"
- Anexo 15 - Vídeo "Primeira Conta Bancária"
- Anexo 16 - Problemas com bancos - onde reclamar
- Anexo 17 - Vídeo "Como Manter uma Conta Corrente Básica"
- Anexo 18 - "Certidões negativas e positivas"
- Anexo 19 - Ficha de Avaliação do Encontro

# Conhecendo Melhor o CNPJ e a Licença Ambiental

O Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, CNPJ e a Licença Ambiental são documentos necessários e obrigatórios para que uma associação ou cooperativa de catadores esteja apta a praticar suas atividades comerciais.

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Saber o que é CNPJ e Licença Ambiental e para que servem;
- Aprender sobre o processo de retirada e atualização desses documentos;
- Entender as vantagens de se obter os referidos documentos e as consequências de não retirá-los;
- Entender que nas relações comerciais das associações ou cooperativas, ter os documentos atualizados traz benefícios e oportunidades para seu empreendimento.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Dispor-se a legalizar o funcionamento de seu negócio;
- Reconhecer a necessidade da obtenção da Licença Ambiental e do CNPJ;
- Sentir-se apto a retirar esses documentos de forma autônoma;
- Sentir-se seguro em ter sua associação ou cooperativa cumprindo a legislação.

## 3 Dimensão Operacional

- Planejar a obtenção ou atualização do CNPJ e da Licença Ambiental;
- Pesquisar dados e documentos necessários para dar entrada nas solicitações dos documentos junto aos órgãos competentes (Receita Federal e Prefeitura Municipal);
- Acompanhar as fases do processo de retirada dos documentos;
- Manter os documentos afixados, arquivados e atualizados.

## Carga Horária

O encontro tem duração de 1h30.

TEMAS	ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS	RECURSO	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quadro branco, flipchart ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	5'
CNPJ	Atividade 3: CNPJ – Um Número Importante	Vivência Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 1 - Números de CNPJ (impresso e cortado números e símbolos)</li> </ul>	5'
	Atividade 4: Sensibilização sobre CNPJ	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 2 - Sensibilização sobre CNPJ (impressos ou em Power Point)</li> <li>■ Data show e laptop (caso utilize o Power Point)</li> </ul>	10'
	Atividade 5: Cadastrando seu CNPJ	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 3 - Cadastrando seu CNPJ (impressos ou em Power Point)</li> <li>■ Data show e laptop (caso utilize o Power Point)</li> </ul>	10'
	Atividade 6: Juntando as peças	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> </ul>	5'
	Atividade 7: A importância da Licença Ambiental	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Fita crepe</li> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Anexo 4 - Licença Ambiental e Documentos para dar Atendimento ao Processo</li> <li>■ Anexo 5 - Detalhamento Sobre Licenciamento Ambiental</li> <li>■ Anexo 6 - Figuras sobre os Potenciais Poluidores (impressos ou em Power Point)</li> <li>■ Data show e laptop (caso utilize o Power Point)</li> </ul>	10'
Licença Ambiental	Atividade 8: Potenciais Poluidores	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart</li> <li>■ Pincel atômico</li> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> </ul>	15'
	Atividade 9: Juntando as peças	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 19 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'
	Atividade 10: Desafio do encontro	Preenchimento do Plano de Ação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart</li> <li>■ Pincel atômico</li> </ul>	10'
Encerramento	Atividade 11: Fechamento	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 19 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

# Plano do encontro 1 – Conhecendo Melhor o CNPJ e a Licença Ambiental

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Quadro branco, flipchart ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve introdução sobre o que será visto durante os encontros.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização.
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Diga ao grupo que hoje eles estão iniciando um novo Módulo que se chama "É Hora de Formalizar". Nesse módulo eles terão 3 encontros de 1h30 cada. Escreva no flipchart ou no quadro branco o nome do módulo e os temas de cada encontro, conforme o modelo a seguir:

É Hora de Formalizar

- Encontro 1: Conhecendo melhor o CNPJ e a Licença Ambiental
- Encontro 2: A importância do Alvará e da Nota Fiscal
- Encontro 3: As rotinas da Bancarização e das certidões
- Diga aos participantes que uma associação ou cooperativa deve ser exemplo de organização e transparência em suas ações, visto que representa muitas pessoas e recebe muitas vantagens em impostos e apoio governamental. Ter sua associação ou cooperativa regularizada com os documentos obrigatórios trará benefícios a todos. Estar em dia com a Prefeitura, Receita Federal, Previdência Social, Corpo de Bombeiros, bancos e demais órgãos de fiscalização de pessoa jurídica é responsabilidade de todos.
- Fale que durante esse módulo, eles aprenderão como ficar em dia com suas obrigações.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.
- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência, caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.

# Perguntas introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo por meio de perguntas e levantar seus conhecimentos sobre os temas que serão trabalhados durante o encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Fale aos participantes que você fará algumas perguntas para eles que podem ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as seguintes perguntas:
  - Vocês sabem o que é CNPJ?
  - Para que ele serve?
  - Vocês acham importante ter o CNPJ?
  - A associação ou cooperativa de vocês tem este documento?
  - Vocês já viram este documento?
  - Qual o problema que uma associação ou cooperativa pode ter se não tiver o CNPJ?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o flipchart ou o quadro branco para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode escrever sua contribuição para mim?"
- Diga aos empreendedores que no encontro de hoje eles aprenderão melhor sobre essas questões.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que querem contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.





# CNPJ - Um Número Importante

## Objetivo

Levar os participantes a entender que o CNPJ é um número que identifica uma empresa, associação ou cooperativa e como ele é formado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 1 - Números de CNPJ (impresso e cortado - números e símbolos)

## Procedimentos

- Utilize os números do anexo 1 ou faça a atividade com os números do CNPJ da organização.
- Entregue os números e símbolos impressos ao grupo e peça que transformem todas essas impressões em um número de CNPJ, da forma como acham ser correto.
- Se o número for da associação ou cooperativa, corrija a sequência de números, caso esteja errada. Caso seja o número proposto no anexo, só corrija as posições após pontos, barra e traço. Ex: 03.469.574/0001-39. Os números podem aparecer em outras ordens, porém as posições após ponto, barra e traço precisam ser as mesmas. Respeite também o "000" após a barra, pois é padrão.
- O que se deseja com essa atividade é que os participantes entendam que o CNPJ é um número que identifica uma empresa, associação ou cooperativa e vejam ele é formado.
- Caso a associação ou cooperativa já tenha CNPJ, faça com os números deles e deixe afixado na sala durante o encontro.
- Diga que eles verão por que possuir este número é importante.

## Orientações

- **Para saber:** Os oito primeiros números de um CNPJ formam a "raiz" - que identifica a empresa, os quatro seguintes formam o "sufixo" que identifica uma unidade de atuação de empresa, ou seja, um endereço de atividade da pessoa jurídica, e os dois últimos formam o "dígito verificador" que é resultado de uma equação com os doze números anteriores. Deste modo, o número acima exemplificado identifica a matriz da empresa.



# Sensibilização sobre CNPJ

## Objetivo

Aprofundar o conhecimento dos participantes sobre o que é o CNPJ e levá-los a reconhecer sua importância.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 2 - Sensibilização sobre CNPJ (impressos ou em Power Point)
- Data show e laptop (caso utilize o Power Point)

## Procedimentos

- Inicie a apresentação da "Sensibilização sobre CNPJ" (Anexo 2) e explique que eles irão ver uma história de dois amigos camelôs que viviam na informalidade, sem empresa constituída e sempre fugindo da fiscalização. Depois de um tempo sem se verem, encontraram-se para trocar experiências.
- Passe os slides e pergunte aos participantes o que estão vendo e entendendo sobre as figuras.
- Se sentir que o grupo está participativo no encontro, proponha que duas ou mais pessoas façam a leitura ou dramatização da história dos slides.
- Após terminar a apresentação pergunte ao grupo o que aconteceu na história.
- Aguarde as contribuições até que eles falem sobre o CNPJ. Caso eles não falem sobre isso, instigue-os.
- Faça a explicação sobre o CNPJ utilizando as respostas anotadas no quadro referente às "Perguntas Introdutórias". Complemente dizendo que o CNPJ é um cadastro para empresas emitido pela Receita Federal, que pode ser consultado a qualquer momento (no site). Ele é importante porque possibilita o fechamento de contratos, a abertura de conta corrente, a emissão de nota fiscal, etc.
- Diga ao grupo que este documento é importante para a associação ou cooperativa alcançar seus objetivos. Pode-se utilizar da comparação entre CNPJ (Cadastro de Pessoa Física) e CPF (Cadastro de Pessoa Física) para o melhor entendimento do documento.
- Lembre ao grupo que é fundamental que todos os membros da associação ou cooperativa conheçam este documento e que, em caso de dúvidas, é importante sempre consultar um contador, que é o profissional responsável pelos encaminhamentos desse documento.



# Cadastrando seu CNPJ

## Objetivo

Demonstrar aos participantes as formas de inscrição, alteração e baixa do CNPJ, bem como os procedimentos e acompanhamento dos documentos na Receita, via internet .

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 3 - Cadastrando seu CNPJ (impressos ou em Power Point)
- Data show e laptop (caso utilize o Power Point)

## Procedimentos

- Diga aos empreendedores que agora eles verão como foi que o personagem que vendia as marmitas fez para cadastrar o seu CNPJ. Ele vai explicar os passos para seu amigo.
- Vá passando e explicando cada slide. Nas partes onde aparecem os personagens, solicite voluntários para continuar a leitura ou dramatização da história dos slides.
- Em alguns slides, há explicações específicas:
  - *Slide 2:* Para cadastrar o CNPJ antes era necessários percorrer todos os locais envolvidos no processo (Junta Comercial, Receita Federal, Secretaria da Fazenda...) para entregar e preparar toda documentação necessária.
  - *Slide 3:* Hoje com o sistema on line é possível fazer tudo pela Internet.
  - *Slide 4:* Os atos (procedimentos) que se faz com o cadastro, são chamados eventos e são eles: "Inscrição": quando você vai inscrever seu CNPJ (primeiro CNPJ); "Alteração": quando mudou o endereço, o nome fantasia ou o tipo de atividade de sua organização; "Baixa": quando se encerra uma empresa, ou no caso de associação e cooperativa, quando ela é liquidada. Mais informações, na veja na apostila. Para fazer a inscrição, alteração ou baixa é preciso encaminhar os documentos que constam no slide. Os documentos podem ser encaminhados pela internet pelo Programa Gerador de Documentos (PGD) e Coleta Web.
  - *Slide 5 a 7:* Passo a passo dentro do site da Receita Federal, para cadastrar um novo CNPJ. Seguindo os mesmos passos, se encontra opções para os outros eventos.
  - *Slide 8:* o pedido de CNPJ pode ser aceito ou rejeitado. No caso de rejeição, a Receita disponibilizará informações sobre qual o órgão que rejeitou o pedido, o porquê e o que fazer para resolver o problema.
  - *Slides 9 a 11:* Leia com os participantes o final da história
- Ao finalizar a apresentação, verifique se o que você explicou foi compre-

- dido por todos. Caso perceba que há dúvidas, esclareça-as.
- Explique que em todo esse processo eles podem contar com a ajuda de um profissional que acompanha a organização, que é o contador.

## Orientações

- Caso a associação ou cooperativa já possua o CNPJ, reforce os slides que falam de alteração, renovação e baixa. Pule os slides que acredita não serem interessantes para eles.
- Na apostila do empreendedor há informações mais detalhadas sobre o passo a passo, inclusive dentro do site da receita. Caso haja interesse do grupo, você pode fazer a leitura de alguns pontos ou apenas informá-los onde está a informação.



# Juntando as peças

## Objetivo

Fixar os conhecimentos aprendidos sobre o CNPJ e sua importância.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Peça para que os participantes abram a apostila nas páginas 2 e 3 e vejam juntos os modelos de CNPJ.
- Peça então para que façam o “Juntando as Peças” que está na página 7.
- Antes de iniciarem o preenchimento, leia o enunciado para que todos tirem dúvidas que possam existir.
- Após o preenchimento, diga aos participantes que, agora que entenderam a importância do CNPJ e conheceram este documento importante para qualquer negócio, irão conhecer outro documento importante para a organização deles.

## Orientações

- Caso a associação ou cooperativa já tenha o CNPJ, peça para que preencham a atividade com os dados próprios.
- Cuide para que a atividade seja preenchida com a mínima interferência do orientador.



# A importância da Licença Ambiental

## Objetivo

Aprofundar o conhecimento dos participantes sobre o que é Licença Ambiental, de que forma solicitá-la ou renová-la, bem como levá-los a reconhecer sua importância.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Apostila do Empreendedor
- Anexo 4 - Licença Ambiental e Documentos para dar Andamento ao Processo
- Anexo 5 - Detalhamento Sobre Licenciamento Ambiental

## Procedimentos

- Faça as seguintes perguntas ao grupo, para introduzi-los no tema:
  - O que é Licença Ambiental?
  - Para que ela serve?
  - A organização de vocês possui licença ambiental?
- Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o flipchart ou o quadro branco para isso.
- Utilize as respostas das perguntas e faça o fechamento do conceito colocando que o Licenciamento Ambiental é o procedimento pelo qual a Prefeitura, o Estado ou o Governo Federal analisa os projetos apresentados para a abertura ou permanência de empresas, a operação e ampliação do espaço das indústrias, comércios, prédios, condomínios, etc. Eles verificam se as atividades desses estabelecimentos podem causar degradação ambiental ou se os recursos ambientais utilizados são considerados potencialmente poluidores, considera através de vistoria e fiscalização se esses empreendimentos estão cumprindo as disposições legais. Caso estejam cumprindo e respeitando as leis e regras ambientais, é emitida a respectiva Licença.
- Enfatize o que consta na página 10 da apostila (“Implicações de uma organização não possuir Licença/Autorização Ambiental”) complementando com o que já citaram sobre a importância da licença.
- Peça então que os participantes localizem nas páginas 10 e 11 da apostila os modelos de Autorização / Licença Ambiental e de um Parecer Técnico.
- Explique os documentos e siga na apostila o passo a passo para iniciar o processo para obter a Licença Ambiental (página 9) ou renová-la (páginas 12 e 13) de acordo com a necessidade atual da organização.
- Após a explicação reforce os pontos importantes que eles puderam observar,

- principalmente nas exigências técnicas para a emissão do documento.
- Diga ao grupo que a Licença Ambiental é importante para a associação ou cooperativa alcançar seus objetivos.

## Orientações

- Caso o grupo tenha assessoria de um contador, oriente-os para que peçam auxílio para esse profissional.
- Para complementar seus conhecimentos sobre Licença Ambiental e conseguir orientar as demandas da organização que está atendendo, recorra aos Anexos 4 e 5, nos quais poderá acessar informações adicionais sobre este tema.



# Potenciais Poluidores

## Objetivo

Sensibilizar os participantes quanto os principais motivos que levam as associações e cooperativas de catadores a não conseguir obter ou renovar a Autorização/ Licença Ambiental.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 6 - Figuras sobre os Potenciais Poluidores (impressos ou em Power Point)
- Data show e laptop (caso utilize o Power Point)

## Procedimentos

- Fale com os participantes que eles verão agora quais os principais motivos que levam as associações e cooperativas de catadores a não conseguirem obter ou renovar a Autorização/ Licença Ambiental.
- Vá passando as figuras do Anexo 6 e peça, se possível, para que cada um leia a legenda de uma das figuras.
- Explore essa atividade, pois ela está muito relacionada ao dia-a-dia do barracão de reciclagem.
- Reforce que o esforço de todos em manter o barracão organizado é e sempre será o responsável pelo sucesso para obter ou manter a autorização/ licença.





# Juntando as Peças

## Objetivo

Entrar em contato com um modelo de Licença Ambiental, visando aproximar o tema da realidade dos catadores.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico
- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Explique a todos que a atividade a seguir serve para fixar o modelo da Licença Ambiental.
- Peça aos participantes que se dividam em 2 ou mais grupos. Convide cada grupo a montar em uma folha de flipchart os dados referentes à sua organização, simulando uma licença completa.
- Peça para que eles utilizem o modelo da apostila como exemplo para realizar o exercício (páginas 10 e 11).
- Ao final, peça para que cada grupo apresente sua montagem aos demais participantes, explicando com suas palavras cada parte do modelo.

## Orientações

- Neste momento é seu papel orientar e facilitar a montagem do modelo para obter um resultado satisfatório e também motivá-los a pesquisar mais sobre o tema.



# Desafio do Encontro

## Objetivo

Motivar os participantes a legalizarem sua associação ou cooperativa de catadores, deixando-a em dia com os documentos citados.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico

## Procedimentos

- Proponha para o grupo o seguinte desafio para este encontro: legalizar a sua organização, retirando o CNPJ e a Licença Ambiental, caso ainda não tenham.
- Pergunte como preferem realizar essa atividade: se dividindo em subgrupos e cada grupo busca um documento, ou cada subgrupo faz uma parte do processo. Caso tenham alguma outra ideia, leve-a em consideração.
- Desenhe o plano de ação conforme o modelo a seguir e defina com o grupo as ações, os responsáveis e o prazo.

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Reunir uma cópia autenticada do Estatuto devidamente registrado;	Paulo	11 de Março	
Reunir cópia autenticada do RG e CPF dos diretores da Associação/Cooperativa	Maria	20 de Março	
Acessar o site da Receita Federal pelo endereço ( <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a> ) e baixar o programa da internet receitanet no computador;	Joana (com o assessor)	25 de Março	
Pegar a Via DBE assinada pelo presidente, reconhecer firma em cartório dessa assinatura	Paulo	Após devolução da Receita	

- Explique a todos que é necessária a leitura da apostila, principalmente na parte da obtenção ou renovação dos documentos, para sanar as dúvidas, principalmente pelas pessoas que ficaram responsáveis por cada ação.

## Orientações

- Não há como prever a maneira como esta atividade será realizada, pois irá variar de grupo para grupo.
- Procure não perder o foco, tentando sair com o plano de ações preenchido e com as pessoas comprometidas com suas tarefas e prazos.
- Durante a elaboração do plano de ação, você deverá se dispor a acompanhar e ajudar na execução das atividades listadas, preferencialmente, acordando previamente com o grupo e registrando este fato no plano de ação.
- Explique ao grupo que é importante que eles saibam fazer todos os passos, porém se a associação ou cooperativa tiver contrato com uma empresa de contabilidade, poderá acompanhar as ações juntamente com o contador responsável, ou contratar esse serviço de um profissional especializado.



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 19 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a manter a organização formalizada e dentro da lei.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.

# A importância do Alvará e da Nota Fiscal

O propósito deste encontro é propiciar condições para que o participante desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Saber o que é um Alvará de funcionamento e Nota Fiscal e para que servem;
- Aprender sobre o processo de retirada e atualização desses documentos;
- Entender as vantagens de se obter ou atualizar os referidos documentos e as consequências de não tê-los.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Reconhecer a importância da obtenção do Alvará e da Nota Fiscal;
- Dispor-se a legalizar o funcionamento de seu negócio.

## 3 Dimensão Operacional

- Planejar a obtenção ou atualização do Alvará de Funcionamento e da Nota Fiscal.

## Carga Horária

O encontro tem duração de 1h30.

# Plano do encontro 2 – A importância do Alvará e da Nota Fiscal

TEMAS	ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS	RECURSO	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico</li> </ul>	5'
	Atividade 3: Passo a passo do alvará de funcionamento	Vídeo Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Datashow e laptop ou TV e DVD</li> <li>■ Anexo 7 - Vídeo "Tudo Sobre Alvará de Funcionamento"</li> <li>■ Anexo 8 – Vídeo "Alvará Eletrônico – Novas formas de obter esse documento"</li> </ul>	15'
Alvará	Atividade 4: Juntando as peças	Preenchimento da Apostila Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 9 - "Conseguindo o Alvará" (impressos um slide por folha e em Power Point)</li> <li>■ Datashow e laptop (caso utilize o Power Point)</li> </ul>	15'
	Atividade 5: A Importância da Nota fiscal	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Anexo 10 - "Nota Fiscal" (Power point ou impresso) ou Anexo 11- Vídeo "Nota Fiscal Eletrônica"</li> <li>■ Datashow e laptop ou TV e DVD</li> </ul>	20'
	Atividade 6: Juntando as peças	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Notas Fiscais Impressas</li> <li>■ Calculadoras</li> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou pincel para quadro branco</li> </ul>	15'
Encerramento	Atividade 7: Desafio do encontro	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart</li> <li>■ Pincel atômico</li> <li>■ Fita Crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 8: Fechamento	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 19 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização.
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Para finalizar, diga aos participantes que agora que eles já lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.
- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.

# Perguntas introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo por meio de perguntas e levantar seus conhecimentos sobre os temas que serão trabalhados durante o encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou pincel para quadro branco

## Procedimentos

- Diga aos participantes que neste encontro eles aprenderão sobre os temas: Alvará de Funcionamento e Nota Fiscal.
- Diga que você fará algumas perguntas que podem ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as seguintes perguntas:
  - O que é Alvará de Funcionamento?
  - Para que ele serve?
  - Quem fiscaliza se a Associação ou Cooperativa tem alvará?
  - Onde o alvará deve ficar?
  - Vocês possuem Nota Fiscal?
  - Qual a importância de se ter a Nota Fiscal?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o flipchart ou o quadro branco para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode escrever sua contribuição para mim?"
- Diga aos empreendedores que no encontro de hoje eles aprenderão melhor sobre esses temas e a importância que têm para o seu negócio.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que querem contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.





# Passo a Passo do Alvará de Funcionamento

## Objetivo

Apresentar o passo a passo de como se obtém e se renova o Alvará de Funcionamento para a operação de sua organização.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Datashow e laptop ou TV e DVD
- Anexo 7 - Vídeo "Tudo Sobre Alvará de Funcionamento"
- Anexo 8 - Vídeo "Alvará Eletrônico - Novas formas de obter esse documento"

## Procedimentos

- Fale que, assim como o CNPJ e a Licença Ambiental, documentos que eles viram no encontro passado, o Alvará de Funcionamento também é um documento obrigatório para o funcionamento da Associação ou Cooperativa.
- Diga que você passará um vídeo que trará mais informações sobre o que é e qual a importância do Alvará de Funcionamento.
- Passe o vídeo "Tudo Sobre Alvará de Funcionamento" (Anexo 7).
- Ao final, pergunte o que eles entenderam do vídeo.
- Após as contribuições, faça um link entre as respostas que eles deram inicialmente e as informações dos vídeos. Ressalte que o Alvará de Funcionamento é um documento que autoriza qualquer tipo de empresa, indústria, comércio, associação ou cooperativa a funcionar. Ele é um documento emitido pelo órgão municipal (no caso do vídeo falou da prefeitura de São Paulo, mas todas as prefeituras emitem esse documento). Ele indica que a Associação ou Cooperativa foi aprovada pela Prefeitura e que está em dia com a legislação ambiental, sanitária e de segurança vigente.
- Diga aos participantes que existem alguns passos para serem percorridos para se conseguir o Alvará de Funcionamento. Faça uma breve exposição oral sobre esses passos, seguindo as páginas 15 a 17 da apostila. Explique que, caso eles queiram saber de mais detalhes sobre esses passos, é importante que leiam a apostila em outro momento.
- Mostre o modelo de Alvará de Funcionamento de uma Associação de Caçadores que está na apostila (página 18) para que os participantes tenham mais proximidade com esse documento.
- Finalize colocando que este documento é importante para a associação ou cooperativa alcançar seus objetivos.

## Orientações

- Caso haja tempo e tenha um bom número de participantes no encontro, ao invés de fazer a exposição dialogada sobre o passo a passo, você pode propor aos participantes que se dividam em grupos e que cada grupo leia um dos passos e depois, apresente-o aos demais.
- Caso a organização que você assessora esteja localizada na cidade de São Paulo, é interessante passar também ao grupo o vídeo “Alvará Eletrônico- Novas Formas de Obter Esse Documento” (Anexo 8).



# Juntando as Peças

## Objetivo

Colocar os participantes em contato com um modelo de requerimento de vistoria prévia e fixar os passos para a obtenção do Alvará de Funcionamento.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Anexo 9 - “Conseguindo o Alvará” (impressos, um slide por folha, e em Power Point)
- Datashow e laptop (caso utilize o Power Point)

## Procedimentos

- **Atividade 1:** Peça para que os participantes abram a apostila na página 19 e leia o enunciado da Atividade 1 sobre modelo de requerimento de vistoria com eles.
  - Explique aos participantes que este modelo é normalmente encaminhado pela Prefeitura para solicitar vistoria dos imóveis que precisam do alvará.
  - Solicite que preencham individualmente ou em grupo, como preferirem, o modelo da apostila, utilizando os dados da sua associação ou cooperativa. Dê um tempo para isto.
  - Após o preenchimento, faça a correção com eles, utilizando para tanto o modelo que consta na página 16 da apostila.
- **Atividade 2:** Diga que você apresentará uma história sobre como conseguir o alvará mas que, por algum motivo, alguém bagunçou a ordem da história. Diga que eles têm como desafio decidir em conjunto quais os passos da história, fixando no flipchart e colando na parede a ordem que eles decidiram.
  - Embaralhe as folhas impressas dos slides (Anexo 9) e entregue aos participantes. Peça que montem a história.
  - Após o término da colagem dos 9 slides na parede, solicite a um participante que apresente a história que o grupo montou. Nesse momento, não faça nenhuma correção.
  - Após a apresentação da história do grupo, passe no datashow o Power Point “Conquistando o Alvará”, com a ordem correta da história. Sinta os comentários e pergunte se erraram ou acertaram, onde e porquê.
  - Caso a ordem na parede esteja diferente da ordem do Power Point, peça a um participante que ordene da forma correta.
  - Peça, então, que abram a apostila na página 20 e anotem a ordem correta da história na apostila deles também.

# Atividade 4

## Orientações

- Caso a associação ou cooperativa já tenha o Alvará, oriente-os a realizar as atividades para fixação do tema.
- Neste momento é seu papel alertar os participantes que alvará é um documento que regularmente precisa ser renovado e é importante saber como fazê-lo.



# A Importância da Nota Fiscal

## Objetivo

Reconhecer a importância de possuírem Nota Fiscal e promover um entendimento sobre as mudanças ocorridas na Nota Fiscal de bloco para a eletrônica.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 10 - "Nota Fiscal" (Power point ou impresso) ou Anexo 11- Vídeo "Nota Fiscal Eletrônica"
- Datashow e laptop ou TV e DVD

## Procedimentos

- Diga que agora eles tratarão de outro documento muito importante para o funcionamento e legalização da organização, que é Nota Fiscal.
- Faça a explicação sobre a importância da Nota Fiscal utilizando as informações que constam na apostila do participante, relacionando com as respostas anotadas referentes às perguntas introdutórias.
- Explique então as mudanças que ocorreram na emissão da Nota Fiscal Manual para a Nota Fiscal Eletrônica, utilizando a apresentação "Nota Fiscal" (Anexo 10). Apresente e discuta slide por slide. Para a explicação dos slides, utilize também as informações que constam na apostila do empreendedor.
- Diga que este assunto é realmente complexo e que é necessário o acompanhamento de um profissional de contabilidade para orientar o grupo. Diga também que é necessário fazer um curso de NF, de cerca de 2 a 3 dias, para que um associado possa iniciar os procedimentos para a emissão da nota fiscal eletrônica na sede da associação ou cooperativa.
- Reforce que uma nota fiscal de associação ou cooperativa de catadores pode ser de compra e venda de produtos ou de serviços, caso a associação ou cooperativa preste serviço de coleta a empresas e municípios.
- Reforce também que nenhuma carga deve sair ou entrar na cooperativa sem a devida nota fiscal.
- Lembre ao grupo que é fundamental que todos os membros da associação ou cooperativa tenham conhecimento sobre esse assunto.

## Orientações

- O vídeo "Nota Fiscal Eletrônica" (Anexo 11) também pode ser usado para apresentar a nota fiscal.



# Juntando as peças

## Objetivo

Levar os participantes a simular um preenchimento de Nota Fiscal Eletrônica de forma manual.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Anexo 12 - Notas Fiscais (impressas)
- Calculadoras
- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou pincel para quadro branco

## Procedimentos

- Explique aos participantes que a atividade a seguir é para que todos possam participar de um fechamento de vendas e fazer uma prestação de contas de toda a venda de um mês de uma associação de catadores. A atividade consiste em organizar as diversas notas de vendas de material reciclável que foi vendido pela associação ou cooperativa no mês.
- Reúna os participantes e entregue a eles as notas fiscais (Anexo 12).
- Explique que o primeiro passo é colocar em ordem de data as notas e peça para fazerem isso.
- Quando sentir que o grupo terminou, peça para que separem por tipo de material.
- Após separar por tipos de materiais, é hora de somar os valores, pois assim eles saberão qual tipo de material vendeu mais. Os participantes devem somar os valores por tipo de material, quanto vendeu de papel, quanto vendeu de plásticos, metal, etc. Para isso podem usar o espaço na página 27 da apostila.
- Assim que tiverem o número de venda de cada material, devem somar todos para obter o total geral.
- Utilize o quadro, flipchart ou tarjetas para ajudá-los a organizar as informações.
- Após terem anotados todas as somas, é hora de deduzir os impostos que esta associação deve ao governo.
- Os impostos estão descritos ao final de cada Nota Fiscal. Eles devem somar todos os impostos que estão destacados na Nota Fiscal e deduzir do total das vendas do mês.
- Disponibilize material para eles fazerem as contas (quadro, flipchart, calculadoras). Ensine algum voluntário a utilizar a calculadora, caso seja necessário. Vá fazendo a atividade por etapas, em conjunto com eles, para que

- entendam a dinâmica ocorrida em uma venda com nota fiscal.
- Após eles terminarem as somas de faturamento e de impostos, peça para que um participante apresente os dados coletados, simulando prestação de contas na associação.

## Orientações

- Caso o grupo seja muito grande, você pode levar várias cópias e dividi-los para realizar a atividade em grupos menores, tendo mais participação.
- Neste momento é seu papel orientar e acompanhar os participantes para que tirem as dúvidas que aparecerem.
- Caso haja tempo, você pode solicitá-los a simular uma reunião de prestação de contas com os dados da atividade realizada.



# Desafio do Encontro

## Objetivo

Motivar os participantes a legalizar sua associação ou cooperativa de catadores, deixando-a em dia com os documentos citados.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico
- Fita Crepe

## Procedimentos

- Proponha para o grupo o seguinte desafio para este encontro: buscar, caso não tenham ainda, o Alvará de Funcionamento e a Nota Fiscal Eletrônica, seguindo passo a passo as etapas da apostila. Caso já tenham esses documentos, o desafio será verificar se o Alvará de Funcionamento e a Nota Fiscal Eletrônica estão em dia, se o Alvará está fixado nas dependências da associação ou cooperativa ou arquivado digitalmente e também agendarem as datas de renovação do mesmo.
- Pergunte como preferem realizar essa atividade: se dividindo em subgrupos e cada grupo busca um documento, ou cada subgrupo faz uma parte do processo. Caso tenham alguma outra ideia, leve-a em consideração.
- Desenhe o plano de ação conforme o modelo a seguir e defina com o grupo as ações, os responsáveis e o prazo.
- Explique ao grupo a importância do plano de ação para que as etapas sejam cumpridas com eficiência, para que eles possuam os documentos necessários.

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Ida até a prefeitura para encaminhar a retirada do Alvará de Funcionamento	Luis	10/06	

## Orientações

- Não há como prever a maneira como esta atividade será realizada, pois irá variar de grupo para grupo.
- Procure não perder o foco, tentando sair com o plano de ações preenchido



e com as pessoas comprometidas com suas tarefas e prazos.

- Durante a elaboração do plano de ação, você deverá se dispor a acompanhar e ajudar na execução das atividades listadas, preferencialmente, acordando previamente com o grupo, registrando este fato no plano de ação.
- Explique ao grupo que é importante que eles saibam fazer todos os passos, porém se a associação ou cooperativa tiver contrato com uma empresa de contabilidade, poderá acompanhar as ações juntamente com o contador responsável, ou contratar esse serviço de um profissional especializado.



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 19 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a manter a organização formalizada e dentro da lei.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com o grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.



# As Rotinas Bancárias e das Certidões

O propósito deste encontro é propiciar condições para que o participante desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Saber quais são as rotinas bancárias e aprender sobre o processo de abertura e manutenção de uma conta corrente;
- Entender quais são, para que servem e como retirar ou atualizar as certidões negativas;
- Entender as vantagens de se ter certidões negativas e implicações das certidões positivas;
- Entender as implicações de ter ou não conta corrente.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Reconhecer a importância da conta corrente para a sua segurança e de sua organização;
- Dispor-se a abrir uma conta corrente;
- Sentir-se apto para retirar as certidões de forma autônoma.

## 3 Dimensão Operacional

- Reunir os documentos necessários para abertura de conta corrente de pessoa física e jurídica;
- Retirar as certidões referentes à associação ou cooperativa.

### Carga Horária

O encontro tem duração de 1h30.

# Plano do encontro 3 – As Rotinas Bancárias e das Certidões

TEMAS	ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	5'
Bancarização	Atividade 3: Rotinas bancárias	Exposição dialogada Vídeos	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Datashow e laptop ou TV e DVD</li> <li>■ Anexo 13 - Vídeo "Como Tirar o RG"</li> <li>■ Anexo 14 - Vídeo "Como Tirar o CPF"</li> <li>■ Anexo 15 - Vídeo "Primeira Conta Bancária"</li> <li>■ Anexo 16 - Problemas com bancos - onde reclamar</li> </ul>	25'
	Atividade 4: Juntando as peças	Preenchimento da Apostila Vídeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Lápis de cor</li> <li>■ Datashow e laptop ou TV e DVD</li> <li>■ Anexo 17 - Vídeo "Como Manter uma Conta Corrente Básica"</li> </ul>	15'
Certidões	Atividade 5: Certidões de Débito	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Anexo 18 "Certidões negativas e positivas" (Power point ou impressos)</li> <li>■ Datashow e laptop</li> </ul>	15'
	Atividade 6: Juntando as peças	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> </ul>	10'
Encerramento	Atividade 7: Desafio do encontro	Preenchimento do Plano de Ação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart</li> <li>■ Pincel atômico</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 8: Fechamento	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 19 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização.
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Para finalizar, diga aos participantes que agora que eles já se lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.
- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.

# Atividade 1

# Perguntas introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo por meio de perguntas e levantar seus conhecimentos sobre os temas que serão trabalhados durante o encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Diga que esse encontro irá tratar de rotinas bancárias e procedimentos de certidões negativas e positivas. Os temas apresentados são de muita importância para uma associação ou cooperativa de catadores, pois essas rotinas permitem que a gestão da diretoria e conselho tenha ferramentas para manter as contas em dia, e para que possam permanecer no mercado produzindo e comercializando de forma legal.
- Fale que você fará algumas perguntas para eles que podem ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as seguintes perguntas:
  - Quem já foi a um banco abrir uma conta corrente ou poupança?
  - Acham importante ter uma conta no banco? Por quê?
  - Para a associação ou cooperativa é importante ter uma conta no banco? Por quê?
  - Você sabe o que são certidões negativas e positivas de débitos?
  - Você já viu esses documentos? Sabe para que eles servem?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o flipchart ou o quadro branco para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode escrever sua contribuição para mim?"

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que queriam contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas

não estejam exatamente corretas.

- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforçe positivamente as contribuições.



# Rotinas Bancárias

## Objetivo

Proporcionar aos participantes um entendimento sobre a dinâmica de se ter uma conta corrente ou poupança, qual a importância do banco para a sociedade, os documentos necessários e o passo a passo para a abertura de uma conta corrente, seja ela para pessoa física ou pessoa jurídica.

## Tempo

25 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Datashow e laptop ou TV e DVD
- Anexo 13 - Vídeo "Como Tirar o RG"
- Anexo 14 - Vídeo "Como Tirar o CPF"
- Anexo 15 - Vídeo "Primeira Conta Bancária"
- Anexo 16 - Problemas com bancos - onde reclamar

## Procedimentos

- Inicie fazendo um link com as respostas das perguntas introdutórias e acrescentando que os tempos são outros agora. Que ter o dinheiro guardado no colchão não é mais seguro. Que as empresas precisam ter seu dinheiro guardado no banco, que é a instituição correta para este fim, e não em gavetas com chaves ou em cofres como alguns fazem, pois é sempre um risco.
- Comente que ter conta em Banco tanto para os associados como para a associação ou cooperativa é fundamental para que os contratos sejam realizados com outras empresas e para que os valores pagos aos associados sejam transferidos de forma mais rápida e segura, por exemplo.
- Faça uma discussão sobre as vantagens e desvantagens de se abrir uma conta corrente. Anote em local visível as vantagens e desvantagens ou experiências boas e ruins que algum participante tenha tido ao movimentar uma conta corrente.
- Após isso, faça uma exposição dialogada sobre o que é um Banco, o que é uma conta corrente e uma poupança e como se faz para abrir uma conta corrente pessoal ou jurídica, utilizando para tanto a apostila do empreendedor como base (páginas 28 a 30).
- Quando chegar nos passos para abrir uma Conta Corrente ou Poupança, pergunte se todos os participantes possuem CPF e RG, que são os documentos básicos para a abertura da conta corrente. Caso haja algum participante sem esses documentos, passe ao grupo os vídeos sobre "Como tirar o RG" (Anexo 13) e "Como tirar o CPF" (Anexo 14). Após isso, indique para esses



participantes irem até o CRAS da região onde residem para encaminhar esses documentos.

- Comente com eles que ao final da Apostila (no Anexo 1 da Apostila) todos poderão ter acesso a um contrato de abertura de conta corrente ou poupança do Banco do Brasil. Lá estão todas as regras do banco para a abertura da conta. Como é um texto longo, sugira que você leia com os interessados em abrir conta, em algum outro momento. Assim eles podem conhecer um pouco mais das responsabilidades de se abrir uma conta em um Banco.
- É importante orientar os participantes que nunca tiveram conta em Banco sobre a necessidade de saber lidar com limites, caso tenham cartões de crédito e débito, empréstimos, juros bancários, tarifas básicas e os controles de uma conta corrente de forma geral. Para tanto, apresente o vídeo “Primeira Conta Bancária” (Anexo 15) que é uma história bem humorada de como os bancos tratam as pessoas no momento da abertura da conta e depois quando ocorrem problemas. Para finalizar, pergunte o que acharam do vídeo.

## Orientações

- Para ampliar as informações aos participantes no momento da abertura de conta, acesse o anexo 16, onde você encontra informações do Banco Central do Brasil sobre onde reclamar sobre os serviços prestados pelos bancos, bem como as reclamações mais recorrentes feitas pelos correntistas no Brasil.



# Juntando as peças

## Objetivo

Levar os participantes a entrar em contato com um modelo de cadastro para abertura de conta corrente e com um extrato bancário, visando prepará-los para lidar com esses processos.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Lápis de cor
- Datashow e laptop ou TV e DVD
- Anexo 17 - Vídeo "Como Manter uma Conta Corrente Básica"

## Procedimentos

- Explique a todos que esta atividade tem como objetivo prepará-los para lidar com os processos que surgirão com a abertura de uma conta corrente: o preenchimento de cadastro para abertura de conta corrente e um extrato bancário.
- Explique que quando as pessoas vão até o banco abrir uma conta corrente ou poupança o banco fará um cadastro semelhante ao que consta no "Juntando as Peças". Peça para que os participantes abram sua apostila na página 31 e preencham o Cadastro com seus dados pessoais.
- Após terem finalizado o preenchimento do cadastro, explique que na página 32 da apostila há um modelo de extrato bancário. Explique o que é um extrato, conforme definição da apostila e peça que eles façam a atividade.
- Caso necessário, desenhe o extrato da apostila no quadro explicando as entradas, saídas e saldos da conta, antes de iniciarem a atividade.
- Como fechamento da atividade, apresente o vídeo "Como manter uma conta corrente básica" (Anexo 17) e pergunte o que eles entenderam do vídeo.
- Confira se alguém ficou com alguma dúvida antes de passar para a próxima atividade.

## Orientações

- Neste momento é seu papel orientar os participantes sobre a forma correta de preenchimento do cadastro. Cuide para que as perguntas mais pessoais como renda e endereço próprio não sejam motivo de discussão ou exposição do participante. Explique, porém, que essas perguntas são feitas no momento da abertura da conta pelo funcionário ou gerente do Banco.



# Certidões de Débito

## Objetivo

Conhecer o que é uma certidão negativa e positiva de débito, a sua importância para o empreendimento e como solicitá-la ou renová-la.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Anexo 18 "Certidões negativas e positivas" (Power point ou impressos)
- Datashow e laptop

## Procedimentos

- Para realizar essa atividade, retome com o grupo as respostas das perguntas introdutórias anotadas referentes às certidões negativas e positivas de débitos.
- Complemente o que colocaram enfatizando que estar com as certidões em dia é importante: para a organização poder participar de licitações e editais; para poder se sentir segura perante as visitas dos órgãos fiscalizadores; para não correr o risco de não mais poder receber materiais de geradores de resíduos, entre outros motivos.
- Leia com os participantes as definições de certidões negativa e positiva que constam na página 32 da apostila e peça para explicarem o que entenderam do conteúdo.
- Diga ao grupo que estes documentos são importantes para a associação ou cooperativa alcançar seus objetivos e que é fundamental que conheçam este documento.
- Assim, passe os slides sobre Certidões Negativas e Positivas (Anexo 18) ou mostre os vários modelos de certidões: Federal, Estadual, Municipal da previdência e do FGTS que constam na apostila (páginas 34 a 36).
- Para explicar o que é cada certidão, utilize as informações que constam na página 33 da apostila.
- Explique cada campo da certidão e leia com eles em conjunto as datas de validade, os números e horários que a certidão foi emitida, bem como se ela está deferida ou indeferida. Siga na apostila o passo a passo de como obtê-la ou renová-la.
- Depois da atividade realizada, lembre aos participantes dos pontos importantes.

# Atividade 5



# Juntando as peças

## Objetivo

Levar os participantes a identificarem uma certidão negativa e uma positiva de débito, para que saibam se sua associação ou cooperativa está com problemas em relação a seus débitos quando forem solicitar as suas certidões.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Explique a todos que a atividade a seguir serve para identificar se as certidões que constam no “Juntando as Peças” são negativas ou positivas. Assim, quando forem solicitar as certidões de sua organização, conseguirão verificar se ela está com problemas em relação a seus débitos federais, estaduais e municipais.
- Peça que cada participante abra sua apostila nas página 38. Lá há dois modelos de certidões: uma que é positiva e outra que é negativa. Peça para que verifiquem qual é qual e se ainda são válidas, ou seja, se a data de validade delas está em dia. Leia a certidão em conjunto para facilitar.
- Peça que escrevam na linha abaixo da certidão se ela é positiva ou negativa. O que vai identificar a certidão é o que vem escrito na ressalva do documento e no número da certificação.
- No caso do exercício da apostila, a certidão municipal está POSITIVA - indeferida e solicita que compareçam na Prefeitura. Já, na certidão da Caixa Econômica, de regularidade do FGTS está NEGATIVA e tem número de certificação.



# Desafio do encontro

## Objetivo

Motivar os participantes a verificar a situação da associação ou cooperativa em relação a seus débitos federais, estaduais e municipais, agendarem as datas da atualização das certidões e organizar seu arquivamento, além de buscar abrir contas correntes tanto para a associação quanto para os associados.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico
- Fita crepe

## Procedimentos

- Proponha para o grupo o seguinte desafio para este encontro: Buscar, caso não tenham, as certidões negativas de sua organização, seguindo as etapas da apostila e abrir conta para a associação ou cooperativa, bem como para os associados, caso concordem com a idéia. Caso a organização já tenha tirado suas certidões, o desafio será verificar se as certidões estão em dia, se estão arquivadas em local próprio e também agendarem as datas de renovação. O ideal é agendar as datas de vencimento das certidões e deixar o tesoureiro ou secretário responsáveis pela renovação.
- Caso a associação tenha conta corrente, verificar se todos os associados também possuem conta corrente e encaminhar esta questão, caso algum associado presente queira fazê-lo.
- Pergunte como preferem realizar essa atividade: se dividindo em subgrupos e cada grupo busca um documento, ou cada subgrupo faz uma parte do processo. Caso tenham alguma outra ideia, leve-a em consideração.
- Desenhe o plano de ação conforme o modelo a seguir e defina com o grupo as ações, os responsáveis e o prazo.

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Reunir documentos necessários para abertura de conta corrente da organização	Paulo	30/04	
Fazer pesquisa sobre a situação das certidões da organização	Maria (com o assessor)	25/03	

## Orientações

- Caso o grupo não tenha computador e/ou acesso à internet, verifique a possibilidade de ir a um local e consultar as certidões do grupo.
- Não há como prever a maneira como esta atividade será realizada, pois irá variar de grupo para grupo.
- Procure não perder o foco, tentando sair com o plano de ações preenchido e com as pessoas comprometidas com suas tarefas e prazos.
- Durante a elaboração do plano de ação, você deverá se dispor a acompanhar e ajudar na execução das atividades listadas, preferencialmente, acordando previamente com o grupo, registrando este fato no plano de ação.
- Explique ao grupo que é importante que eles saibam fazer todos os passos, porém se a associação ou cooperativa tiver contrato com uma empresa de contabilidade, poderá acompanhar as ações juntamente com o contador responsável, ou contratar esse serviço de um profissional especializado.



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 19 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a manter a organização formalizada e dentro da lei.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.

# Atividade 8

## Referências

- BANCO CENTRAL DO BRASIL. Disponível em: <http://www.bcb.gov.br/>. Acesso em 15 de junho de 2011.
- COMO TUDO FUNCIONA. **Categorias de Empresas e Finanças Pessoais**. Disponível em: <http://empresasefinancas.hsw.uol.com.br>. Acesso em: 11 de julho de 2011.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA. Disponível em: <http://www.curitiba.pr.gov.br/>
- RECEITA FEDERAL. **Guia do Contribuinte**. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/TextConcat/Default.asp?Pos=4&Div=GuiaContribuinte/CNPJ/>. Acesso em 29 de maio de 2011.
- RECEITA FEDERAL. **Manual de solicitação de autorização de impressão de documento fiscal eletrônico – AIDF-e**. Disponível em: <http://www.curitiba.pr.gov.br/> Acesso em 29 de maio de 2011.





# Módulo No Controle do Nosso Negócio





# Módulo No Controle do Seu Negócio

O Módulo – No Controle de Seu Negócio integra o Programa Catalíder e tem como objetivo melhorar a gestão das organizações de catadores por meio do incentivo ao uso de controles administrativos tanto para registro de informações quanto para a tomada de decisões.

Tendo em vista a resistência à mudança normalmente observada em muitas organizações, o assessor deverá observar os modelos e formas de controle já utilizados pelos catadores para, a partir destes, propor as mudanças de forma gradativa para que elas sejam bem recebidas e realmente úteis aos catadores. Assim, o assessor deverá adaptar os modelos anexados neste módulo aos já utilizados pela organização de catadores.

**OBSERVAÇÃO:** O assessor deverá se preparar antes com estudo prévio dos modelos de controle já utilizados pelo grupo.

O propósito deste módulo é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1

### Dimensão Cognitiva

- Entender a importância de possuir controles administrativos;
- Conhecer modelos de ferramentas de controle;
- Aprender a utilizar as ferramentas de controle: saber preenchê-las, onde e como guardá-las e quando analisá-las.
- Aprender a tomar decisões com bases nas informações geradas pelos controles.

## 2

### Dimensão Atitudinal

- Sensibilizar-se quanto à importância das ferramentas de controle para a melhoria da gestão de seu negócio;
- Dispor-se a manter os controles atualizados com informações legítimas;
- Despertar para a necessidade de manter os controles organizados;
- Sentir-se apto a tomar decisões com base na análise das informações registradas.

## 3 Dimensão Operacional

- Adaptar os modelos apresentados à realidade da organização;
- Definir os responsáveis pela atualização de cada controle;
- Manter atualizados os controles aprendidos;
- Arquivar os controles em local seguro e de forma organizada;
- Utilizar as ferramentas de controle como suporte estratégico para o negócio.



# Estrutura do Módulo

Encontro 1	Controlando Nossa Produção
Encontro 2	Controlando Nossas Vendas
Encontro 3	Controlando a Coleta e o Recebimento de Resíduos
Encontro 4	Controlando o Dinheiro de Nossa Organização
Encontro 5	Planejando o Futuro Financeiro de Nossa Organização
Encontro 6	Controlando os EPI's e Relatando Nossa Produção

## Carga horária

9 horas, divididas em 6 encontros de 1h30 de duração cada.

## Público alvo

Representantes da Diretoria, Conselho Fiscal e demais interessados participantes de organizações de catadores de materiais recicláveis.

## Recursos necessários

- Flipchart
- Tarjeta
- Quadro branco
- Pincel atômico
- Marcador para Quadro Branco
- Fita crepe
- Apostila do empreendedor
- Canetas
- Rascunhos
- Aparelho de telefone
- Calculadoras
- Ficha de avaliação
- Fichas de pesagem do grupo
- Anexo 1 - O Alvo e o Boneco (impresso)
- Anexo 2 - Fluxo simples de produção (impresso)
- Anexo 3 - Ficha de pesagem de materiais (impresso)

- Anexo 4 - Ficha de pesagem de rejeito (impresso)
- Anexo 5 - Ficha de pesagem de fardos (impresso)
- Anexo 6 - Vale-material (impresso)
- Anexo 7 - Vale-rejeito (impresso)
- Anexo 8 - Vale-fardo
- Anexo 9 - Ficha descritiva dos catadores responsáveis pela venda (impresso)
- Anexo 10 - Ficha descritiva dos compradores (impresso)
- Anexo 11 - Ficha descritiva dos demais catadores (impresso)
- Anexo 12 - Modelo de Recibo de Venda (impresso)
- Anexo 13 - Modelo de controle de caminhão (impresso)
- Anexo 14 - Controle de cotações (impresso)
- Anexo 15 - Cadastro de compradores (impresso)
- Anexo 16 - Modelo de Cadastro de Geradores de Resíduo (impresso)
- Anexo 17 - Modelo de Cronograma de Coleta e Recebimento de Resíduos (impresso)
- Anexo 18 - Roteiro de Coleta de Resíduos (impresso)
- Anexo 19 - Modelo de escala de coletor de material (impresso)
- Anexo 20 - Modelos de Termo de Parceria com Geradores de Resíduos (impresso)
- Anexo 21 - Relatório para gerador (impresso)
- Anexo 22 - Informações do Comprovante de Remuneração Associativista/ Cooperativista (impresso)
- Anexo 23 - Controle de caixa (impresso)
- Anexo 24 - Comprovante de Remuneração (impresso)
- Anexo 25 - Diferenças entre fluxo e controle de caixa (impresso)
- Anexo 26 - Contas a pagar (impresso)
- Anexo 27 - Contas a receber (impresso)
- Anexo 28 - Fluxo de caixa (impresso)
- Anexo 29 - Modelo de Controle de EPI (impresso)
- Anexo 30 - Modelo de Relatório de Produção (impresso)
- Anexo 31 - Norma Regulamentadora 06 (NR06) (impresso)
- Anexo 32 - Norma Regulamentadora 09 (NR09) (impresso)
- Anexo 33 - Artigos 166 e 167 da lei 6514/77 (impresso)
- Anexo 34 - Relatório de produção da Simone e do João (impresso)
- Anexo 35 - Quadro das 5 perguntas (impresso)
- Anexo 36 - Ficha de avaliação do Encontro (impresso)

# Controlando Nossa Produção

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender a importância de controlar sua produção;
- Aprender a controlar a pesagem, os fardos e a quantidade de rejeito de sua organização;
- Conhecer modelos de controle de produção;
- Aprender a tomar decisões com bases nas informações geradas por estes controles.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sensibilizar-se quanto à importância do controle da produção para a melhoria da gestão de seu negócio;
- Criar o hábito de utilizar os controles de produção;
- Sentir-se apto a tomar decisões com base na análise das informações registradas.

## 3 Dimensão Operacional

- Definir os responsáveis pelo preenchimento de cada controle;
- Adaptar os modelos apresentados à realidade da organização;
- Preencher os controles com as informações atuais da produção da organização;
- Arquivar os controles em local seguro e de forma organizada.

## Carga Horária

O Encontro tem duração de 1h30.

Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Abertura do Módulo	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quadro branco, flipchart ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	5'
Introdução	Atividade 2: Perguntas introdutórias.	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quadro branco, flipchart ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	10'
Controles: entendendo, informando e decidindo.	Atividade 3: O que são os controles?	Preenchimento da apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Canetas</li> <li>■ Anexo 01 - O Alvo e o Boneco (impresso)</li> </ul>	10'
Controles direcionados à produção	Atividade 4: Utilizando os controles na produção.	Exposição dialogada e preenchimento da apostila.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 02 - Fluxo simples de produção (impresso)</li> <li>■ Pincel Atômico</li> <li>■ Flipchart ou Tarjetas</li> <li>■ Fita Crepe</li> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Caneta</li> </ul>	10'
	Atividade 5: Juntando as peças.	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Canetas</li> <li>■ Anexo 3 - Ficha de pesagem de materiais (impresso)</li> <li>■ Anexo 4 - Ficha de pesagem de rejeito (impresso)</li> <li>■ Anexo 5 - Ficha de pesagem de fardos (impresso)</li> <li>■ Flipchart ou tarjetas</li> <li>■ Pincel Atômico</li> <li>■ Fita Crepe</li> <li>■ Fichas de pesagem que o grupo possua (se for o caso)</li> <li>■ Anexo 6 - Vale-material (impresso)</li> <li>■ Anexo 7 - Vale-rejeito (impresso)</li> <li>■ Anexo 8 - Vale-fardo (impresso)</li> </ul>	35'
Encerramento	Atividade 6: Dicas para colocar os controles em ação	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Flipchart ou Tarjetas</li> <li>■ Pincel Atômico</li> <li>■ Fita Crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 7: Desafio do encontro	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart</li> <li>■ Pincel atômico</li> </ul>	5'
	Atividade 8: Fechamento	Discussão em grupo, avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 36 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

# Plano do encontro 1 – Controlando Nossa Produção

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Quadro branco, flipchart ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos;
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve introdução sobre o que será visto durante os encontros;
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Diga ao grupo que hoje eles estão iniciando um novo Módulo que se chama "No Controle do Seu Negócio". Nesse módulo eles terão 6 encontros de 1h30 cada. Escreva no flipchart ou no quadro branco o nome do módulo e os temas de cada encontro, conforme o modelo a seguir:

No Controle do Seu Negócio

- Encontro 1: Controlando Nossa Produção
  - Encontro 2: Controlando Nossas Vendas
  - Encontro 3: Controlando a Coleta e o Recebimento de Resíduos
  - Encontro 4: Controlando o Dinheiro de Nossa Organização
  - Encontro 5: Planejando o Futuro Financeiro de Nossa Organização
  - Encontro 6: Controlando os EPI's e Relatando Nossa Produção
- Fale aos participantes que esse módulo é bem importante para eles, pois irão aprender usar ferramentas de controle e registro de informações importantes para o grupo tomar decisões sobre a organização.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergun-



te ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.

- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência, caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.

# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo através de perguntas relacionadas aos temas durante este dia.

## Tempo

10 minutos.

## Recursos necessários

- Quadro branco, flipchart ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco

## Procedimentos

- Fale para o grupo que hoje, como falamos, o tema será Controle de Produção.
- Faça as seguintes perguntas aos participantes:
  - Vocês já ouviram falar sobre controles?
  - O que são controles?
  - Onde encontramos exemplos de controles em nosso dia-a-dia?
  - Qual a importância dos controles?
  - Vocês sabem dar exemplos de controles de produção?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o flipchart para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode escrever sua contribuição para mim?".
- Explique aos participantes que este será a primeira etapa para que eles organizem os controles do grupo.
- Finalize a atividade comentando com todos que eles entenderão hoje o que são os controles de produção e para que servem.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que queriam contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.



# O que são os controles?

## Objetivo

Auxiliar o grupo na compreensão básica do que é um controle, como as informações se relacionam com os controles e qual a importância de analisá-los.

## Tempo

10 minutos.

## Recursos necessários

- Anexo 01 - O Alvo e o Boneco - (impresso)
- Apostila do Empreendedor
- Canetas.

## Procedimentos

- Peça que todos mantenham suas apostilas em mãos na página 2.
- Solicite que alguém inicie a leitura do capítulo "O que são os controles?". Caso ninguém o faça, indique a pessoa que você acredita ter mais facilidade.
- Oriente o grupo que cada participante lerá um parágrafo, para mais pessoas participarem.
- Quando você chegar ao primeiro campo de preenchimento leia novamente a última frase para todos os participantes, orientando-os a escrever, nos espaços em branco, quais são as palavras mais escuras, em negrito. As palavras são: controle, facilita, agiliza, acompanhar e planejamento.
- Após o preenchimento, peça que todos leiam, de maneira geral quais são as palavras e veja se alguém quer fazer alguma consideração. Finalize dizendo que os controles são importantes, pois eles facilitam e agilizam algumas tarefas e permitem que possamos acompanhar e planejar outras.
- Peça novamente que algum participante inicie a leitura, agora do segundo capítulo "Colocando informações no controle".
- Quando chegar ao diálogo oriente-os a que um voluntário faça o papel da Simone e outro faça o papel do João, se possível.
- O orientador, após o final do diálogo, deve ler o último parágrafo para todo o grupo. Quando o grupo chegar ao segundo campo de preenchimento, agora na página 3, leia novamente a última frase para todos: "O que João e Simone concluíram com seus registros?".
- Após o preenchimento, peça que todos apontem, de maneira geral, qual foi a conclusão de Simone e de João. Caso haja dúvidas, a conclusão foi: "Estão faltando R\$ 155,00."
- Reforce, após as falas que é possível perceber, a partir da conversa de João e Simone, que para um controle funcionar é preciso que receba informações. Por exemplo: a informação do controle remoto é enviada quando se aperta um botão. Se não der a informação, apertar o botão, o controle não funciona. Se as notas não são lançadas no boletim, não é possível acompanhar o

# Atividade 3

desempenho escolar do aluno. Se não anotamos as informações sobre quanto devemos, não é possível organizar as contas do lar.

- Retome a leitura, agora do capítulo “Tomar decisões pensando nos controles e em suas informações” localizado na página 4 (quatro).
- Quando a leitura chegar até o alvo e o boneco, cole na parede, de forma que fique visível para todos, a folha “O alvo e o boneco”, que consta no Anexo 1 (um) e continue a leitura.
- Quando o grupo chegar ao próximo espaço de preenchimento, já na página 4 (quatro) vire-se para a figura na parede e repita a pergunta: “Imagine que você é a pessoa que está do lado da imagem e precisa chegar à área vermelha. Por onde você precisa passar?”
- Após todos responderem, confira se todos apontaram que para chegar à decisão é necessário antes que se passe pela organização das informações e depois pela análise. Cite que no dia-a-dia em um barracão o mesmo irá acontecer, como veremos mais adiante.

## Orientações

- Tome cuidado para não ultrapassar o limite de tempo estipulado nesta atividade. Fique atento ao relógio.
- Evite que os participantes percam muito tempo respondendo as perguntas contidas neste trecho da apostila. O ideal é que todos fiquem em torno de 2 minutos em cada questão.
- Caso o grupo tenha dificuldade de leitura, você pode fazer uma explicação dinâmica sobre o conteúdo e reservar a leitura apenas para os momentos das histórias da Simone e do João.

# Utilizando os controles na produção.

## Objetivo

Situar os participantes, a partir da definição básica de controles, sobre as etapas do processo produtivo que serão analisadas e relacionar o conceito básico de controle com os controles básicos de produção.

## Tempo

10 minutos.

## Recursos necessários

- Anexo 02 - Fluxo simples de produção (impresso)
- Flipchart ou tarjetas
- Pincel atômico
- Fita Crepe
- Apostila do Empreendedor
- Canetas

## Procedimentos

- Comece dizendo aos participantes que as definições que eles viram até aqui serão úteis para as próximas atividades deste encontro.
- Pergunte agora aos participantes quais são as etapas de produção dentro do grupo. Conforme os participantes falarem, anote cada sugestão em uma tarjeta e cole-a na parede. Se necessário, agrupe tarjetas parecidas, sempre confirmando antes com os participantes se elas poderão ser agrupadas
- Quando a atividade chegar em 5 minutos, aproximadamente, ou quando o grupo finalizar as contribuições (o que acontecer primeiro), pergunte se há mais alguma contribuição a ser realizada.
- Fixe a folha do fluxo simples de produção impresso na parede, de forma a ficar visível para todos. Compare com o grupo o fluxo simples, as etapas que eles incluirão e se o grupo não quer fazer alguma alteração no fluxo elaborado por eles. Após esta conversa, diga a eles que as tarjetas que eles colocaram na parede são o seu Fluxo de Produção.
- Destaque nas tarjetas e no Anexo 2 quais serão as etapas do processo produtivo que terão os controles trabalhados: Pesagem dos Materiais e Prensagem dos Materiais.
- Diga aos participantes que serão três os controles trabalhados: Ficha de Pesagem do Material, Ficha de Pesagem do Fardo e Ficha de Pesagem do Rejeito.
- Leia a pergunta da apostila na página 5: "E aí, você possui estes controles em sua organização?". Peça que escrevam as respostas em suas apostilas.
- Encerre a atividade pedindo que os participantes digam quais são os controles que possuem.

# Atividade 4

## Orientações

- Por mais que a atividade sugira que o consenso seja estabelecido durante o encontro, o orientador deve se precaver antes do início do mesmo e sondar quais são os controles que o grupo possui, ficando com cada um dos modelos em mãos. Isto agilizará o andamento da atividade.



# Juntando as peças.

## Objetivo

Permitir que o grupo constate que necessita implantar controles de pesagem ou que, a partir dos controles que já possui, analise a necessidade de complementá-los através de atividade prática.

## Tempo

35 minutos.

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Canetas
- Anexo 3 - Ficha de pesagem de materiais (impresso)
- Anexo 4 - Ficha de pesagem de rejeito (impresso)
- Anexo 5 - Ficha de pesagem de fardos (impresso)
- Flipchart ou tarjetas
- Pincel Atômico
- Fita Crepe
- Fichas de pesagem que o grupo possua (se for o caso)
- Anexo 6 - Vale-material (impresso)
- Anexo 7 - Vale-rejeito (impresso)
- Anexo 8 - Vale-fardo (impresso)

## Procedimentos

- Peça que todos fiquem atentos as suas apostilas para que possam entender qual será a próxima atividade.
- Antes do encontro você terá preparado 3 ou 2 folhas de flipchart, dependendo se a ficha de pesagem de materiais for ou não interessante para o grupo, caso não seja, apenas diga que ela existe e para que serve e pule as explicações sobre ela. Cada folha deve conter: Uma ficha de pesagem (uma para pesagem de materiais, uma para pesagem de fardos e uma para pesagem de rejeito), e as principais informações da página 6 correspondente a ficha colada.
- Fixe as folhas de flipchat na parede.
- Inicie a leitura da apostila a partir da página 6, vá explicando ao grupo a importância de cada uma das fichas e a necessidade de cada uma das informações pontuadas, utilizando o flipchart.
- Caso o grupo já utilize esses controles, aproveite para compará-los com os modelos em anexo durante a explicação. Faça isso com perguntas como: Você encontrou muitas informações diferentes? Os seus controles são muito parecidos ou possuem muitas outras informações?
- Informe também que é possível que os controles variem em cada organização, mas de forma geral, todas as informações apresentadas acima são

# Atividade 5

- importantes para organizar a produção de seu grupo.
- É importante que o orientador exponha os dados neste momento e esclareça eventuais dúvidas.
- Após a explicação peça ao grupo que se divida em dois ou três grupos, dependendo do caso e que cada sub-grupo ficará responsável por determinada ficha. O grupo 1 (um) ficará com a ficha de pesagem de materiais, se for o caso. O grupo 2 (dois) ficará com a ficha de pesagem de rejeito. O grupo 3 (três) ficará com a ficha de pesagem de fardo.
- Informe o grupo que eles irão simular o preenchimento dos controles. Caso o grupo ache que alguma informação apresentada na explicação que não conste na ficha utilizada pela organização precise ser acrescentada, eles podem fazer já nesse momento.
- Entregue ao grupo 1 (um) os “Vales-materiais”, que serão utilizados para lançar os pesos na ficha. Escolha os vales a seu critério. Entregue ao grupo 2 (dois) o “Vale-rejeito”, que será utilizado para lançar o peso na ficha. Por fim, entregue ao grupo 3 (três) o “Vale-fardo”, que será utilizado para lançar o peso na ficha. Os modelos de ficha a serem utilizados podem ser os modelos padrão, que estão em anexo ou o modelo já usado pelo grupo.
- Diga ao grupo que eles terão 10 minutos para realizar a atividade.
- Após todos terminarem o preenchimento pergunte a cada grupo como foi realizar a atividade. Estimule que os participantes façam comentários sobre os controles que preencheram.
- Após as contribuições, puxe uma salva de palmas e agradeça aos grupos. Então diga que eles irão conhecer agora algumas dicas para usar melhor esses controles.

## Orientações

- **IMPORTANTE:** Certifique-se de que a Ficha de Pesagem de Materiais é importante para esse grupo. Organizações que não possuem catadores em sistema individual ou não precisam controlar o material enviado de cada gerador, provavelmente não terão necessidade de usar essa ficha.
- Caso o grupo já utilize alguns desses controles, converse sobre eles durante a explicação, porém não sinalize algo como errado ou diga para substituí-lo pelo modelo que trouxe. Verifique apenas se eles gostariam de acrescentar alguma informação das que estão sendo apresentadas.
- O grupo que ficou com a ficha de pesagem de fardos deve ser orientado a inserir fardos com no máximo 250 kg e no mínimo 150 kg. As sobras de material devem continuar armazenadas. A idéia é tentar transmitir a realidade do que acontece em um grupo, quando algum material não pode ser enfardado, pois não alcança a pesagem mínima e fica armazenado para a próxima venda.
- Nesta atividade é especialmente importante que o orientador dialogue bastante com os participantes e certifique-se de que todos entenderam o que deve ser realizado.
- Fique atento nesta atividade, pois envolve um grande número de recursos.





# Dicas para colocar os controles em ação

## Objetivo

Apontar para o grupo os principais pontos que auxiliarão na aplicação dos controles de pesagem, através de uma tabela de tópicos.

## Tempo

15 minutos.

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Flipchart ou Tarjetas
- Pincel Atômico
- Fita Crepe

## Procedimentos

- Mantenha os mesmos grupos da atividade anterior.
- Peça que cada grupo leia as dicas referentes ao controle pelo qual ficou responsável na atividade anterior, nas páginas 7 e 8 da apostila.
- Após a leitura, cada grupo deve explicar aos demais quais foram as dicas apresentadas.
- Caso novas dicas sejam repassadas pelo grupo, coloque-as em uma tarjeta.
- Após a explicação, pergunte quem pode se voluntariar para ler a história do João e da Simone nas páginas a seguir. Caso apenas, uma pessoa se voluntarie o orientador pode fazer o outro personagem.

## Orientações

- O orientador deverá ficar atento neste momento para registrar novas dicas, idéias e sugestões que surjam dos participantes, registrando-as em tarjetas.

# Atividade 6

# Desafio do Encontro

## Objetivo

Incentivar o uso dos controles apreendidos no encontro.

## Tempo

5 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico

## Procedimentos

- Proponha ao grupo um desafio deste encontro: utilizar os controles apreendidos hoje, ou caso, eles já utilizem controles, aprimorá-los de acordo com as informações vista no encontro.
- Pergunte-os como preferem realizar essa atividade. Seria interessante que responsáveis fossem definidos para aplicar cada controle.
- Desenhe o modelo de plano de ação conforme o modelo a seguir e verifique se eles concordam com as ações citadas ou se querem definir outras, defina com o grupo os responsáveis e o prazo (que será a data do próximo encontro).
- Reforce que resolver este primeiro desafio ajudará a resolver os próximos desafios que serão apresentados nos outros cinco encontros.

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Definir responsável pela aplicação da Ficha de Pesagem de Materiais.			
Definir responsável pela aplicação da Ficha de Pesagem de Rejeitos.			
Definir responsável pela aplicação da Ficha de Pesagem de Fardos.			
Arquivar adequadamente cada um dos controles preenchidos após a utilização.			
Levar no próximo encontro as fichas preenchidas até aquela data.			

## Orientações

- Durante a elaboração do plano de ação, o assessor deverá se dispor a acompanhar e ajudar na execução das atividades listadas, preferencialmente, acordando previamente com o grupo, registrando este fato no plano de ação.



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 36 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a melhorar ainda mais o processo de controle da produção da organização.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.

# Atividade 8



# Controlando Nossas Vendas

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender a importância de possuir registros das vendas para controle do material comercializado;
- Conhecer ferramentas de controle de venda;
- Aprender a utilizar as ferramentas de controle aprendidas: saber preenchê-los, onde e como guardá-los e quando analisá-los;
- Aprender a tomar decisões com bases nas informações geradas pelos controles.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sensibilizar-se quanto à importância de controlar as vendas da organização para a melhoria da gestão de sua organização;
- Dispor-se a registrar todas as vendas;
- Dispor-se a manter o cadastro de compradores atualizado;
- Despertar para a necessidade de manter os controles organizados;
- Sentir-se apto a tomar decisões com base na análise das informações registradas.

## 3 Dimensão Operacional

- Definir os responsáveis pela atualização de cada controle de venda;
- Adaptar os modelos apresentados à realidade da organização;
- Atualizar o cadastro de compradores;
- Simular uma venda utilizando os controles;
- Arquivar os controles em local seguro e de forma organizada.

## Carga Horária

O Encontro tem duração de 1h30.

Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura.	Discussão em grupo	-	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias.	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador de quadro branco</li> </ul>	10'
	Atividade 3: Como funciona o processo de vendas?	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apostila do Empreendedor</li> <li>Canetas</li> <li>Flipchart ou quadro branco</li> <li>Pincel atômico ou marcador de quadro branco</li> </ul>	15'
Controles no processo de vendas.	Atividade 4: Juntando as peças.	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canetas</li> <li>Rascunhos</li> <li>Anexo 9 - Ficha descritiva dos catadores responsáveis pela venda (impresso)</li> <li>Anexo 10 - Ficha descritiva dos compradores (impresso)</li> <li>Anexo 11 - Ficha descritiva dos demais catadores (impresso)</li> <li>Anexo 12 - Modelo de Recibo de Venda (impresso)</li> <li>Anexo 13 - Modelo de controle de caminhão (impresso)</li> <li>Anexo 14 - Controle de cotações (impresso)</li> <li>Anexo 15 - Cadastro de compradores (impresso)</li> <li>Aparelho de telefone</li> </ul>	50'
	Atividade 5: Desafio do encontro	Preenchimento de atividade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart</li> <li>Pincel atômico</li> </ul>	5'
Encerramento	Atividade 6: Fechamento.	Discussão em grupo e avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 36 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>Canetas</li> </ul>	5'

## Plano do encontro 2 – Controlando Nossas Vendas

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve introdução sobre o que será visto durante os encontros.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização.
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Para finalizar, diga aos participantes que agora que eles já se lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.

## Orientações

- Se achar necessário, caso não haja muita interação do grupo, recorra ao item da apostila do empreendedor "Recordando o que são os controles", utilizando o exemplo do controle remoto.
- Caso ainda não tenham conversado sobre o desafio, aproveite para verificar com o grupo como foi essa semana, se conseguiram cumprir, as dificuldades encontradas e as soluções aplicadas.
- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.
- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.

# Perguntas introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo através de perguntas relacionadas aos temas que serão trabalhados durante o encontro.

## Tempo

10 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador de quadro branco

## Procedimentos

- Fale aos participantes que no encontro de hoje será trabalhado o tema “Controles de vendas”
- Avise que você fará algumas perguntas para eles, que poderão ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as perguntas abaixo:
  - O grupo realiza alguma cotação de preços?
  - Existe algum cadastro de compradores?
  - Existe alguma negociação de preços? Se existir, como ela acontece?
  - Como o comprador é escolhido?
  - Quem entra em contato com o comprador?
  - Como o grupo define o dia da venda? Existe algum responsável para cobrar a realização da venda?
  - Como a data de recebimento do valor referente à venda do material é definida? Quem acompanha se o pagamento foi realizado ou não?
  - Como o material vendido chega até o comprador?
  - Existe algum controle da venda de materiais?
  - O grupo acompanha a pesagem do comprador, caso ela seja realizada?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote os pontos relevantes em local visível. Ao finalizar as perguntas, diga aos participantes que as respostas permanecerão no quadro e serão retomadas ao longo das próximas atividades de hoje.
- Diga aos participantes que eles irão iniciar o conteúdo com o tema “Como funciona o processo de vendas”.

## Orientações

- Dependendo do número de participantes presentes, ao invés de você fazer as perguntas, você pode pedi-los para que se reúnam em duplas e conversem por alguns minutos sobre como as vendas de materiais são realizadas dentro de sua organização, seguindo o roteiro de perguntas que está na

apostila do empreendedor. Após discutirem, peça para que voltem a roda e apresentem o que foi discutido. Vá anotando os pontos relevantes de cada pergunta em local visível.

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que queriam contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.
- Você pode quebrar essa atividade ao longo do encontro. Ao invés de fazer todas as perguntas de uma vez, você pode fazer somente as perguntas relacionadas ao tema da próxima atividade.



# Como funciona o processo de vendas?

## Objetivo

Descrever de forma linear como seria um processo de vendas ideal, listando em cada etapa os controles necessários.

## Tempo

15 minutos.

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Flipchart ou quadro branco
- Pincel atômico ou marcador de quadro branco
- Canetas

## Procedimentos

- Anote no flipchart ou quadro branco o nome das 6 etapas que acontecem em um processo de venda, conforme consta da apostila do empreendedor, página 10.
- Explique dialogando com o grupo etapa por etapa, de acordo com o texto da apostila, páginas 12 a 18. Ressalte os controles da etapa, e os aspectos e dicas que são mais importantes, os buscando sempre a participação dos catadores. Sempre que possível, faça referência às respostas que os participantes deram nas perguntas introdutórias, mostrando as diferenças e similaridades entre o processo apresentado e o que o grupo utiliza.
- Na etapa “Cotação de Preços”, pergunte-os se possuem “Cadastro dos Compradores”. Caso o grupo não o tenha, reforce a importância de tê-lo e mostre o modelo que consta na apostila do empreendedor (página 14). Caso o tenha, peça para que comparem com o da apostila do empreendedor e verifiquem se há diferenças e se poderiam acrescentar alguma informação ao modelo deles com base no que observaram.
- Na etapa “Entrega do Material”, reforce os controles citados ali, principalmente o “Recibo de Venda e Nota Fiscal”. Leia com o grupo a parte referente a este controle (páginas 16 e 17). Caso o grupo não tenha nota fiscal nem emita recibo de venda, reforce a importância de emitir ao menos o recibo enquanto não tem a nota e mostre o modelo que consta na apostila do empreendedor. Caso tenham recibo, peça para que comparem com o da apostila e verifiquem se há diferenças e se poderiam acrescentar alguma informação ao modelo deles com base no que observaram.
- Sempre que algum participante desejar fazer contribuições, observações, tirar dúvidas, é importante que os deixe livres e à vontade para fazê-lo.
- Após a explicação, diga ao grupo que eles agora poderão colocar em prática o que acabaram de aprender.

# Atividade 3

## Orientações

- Caso o grupo não tenha dificuldades para a leitura, explore mais o conteúdo pedindo para que o auxilie na leitura dos tópicos apresentados na apostila do empreendedor, alternado entre cada participante os parágrafos referentes às etapas do processo de venda.
- Tome cuidado para que as participações não fujam ao tema abordado. Caso isso aconteça, lembre o tema que será tratado ao grupo, anote o item que foi levantado no flipchart e diga que, caso haja tempo, este assunto também poderá ser trabalhado.
- Certifique-se que ao fim de cada tópico do processo produtivo o grupo terá compreendido o que foi repassado.



# Juntando as peças

## Objetivo

Permitir que os participantes coloquem em prática os conteúdos teóricos que acabaram de ler e ouvir a partir da exposição dialogada.

## Tempo

50 minutos.

## Recursos necessários

- Canetas
- Rascunhos
- Anexo 9 - Ficha descritiva dos catadores responsáveis pela venda (impresso)
- Anexo 10 - Ficha descritiva dos compradores (impresso)
- Anexo 11 - Ficha descritiva dos demais catadores (impresso)
- Anexo 12 - Modelo de Recibo de Venda (impresso)
- Anexo 13 - Modelo de controle de caminhão (impresso)
- Anexo 14 - Controle de cotações (impresso)
- Anexo 15 - Cadastro de compradores (impresso)
- Aparelho de telefone

## Procedimentos

- Peça aos participantes que se dividam em três grupos. Esclareça que um grupo será a empresa compradora de materiais, o outro uma parte dos associados e o outro os associados responsáveis pela venda.
- Peça que os grupos se separem em diferentes ambientes, para que possam ler as informações em conjunto, sem que o outro grupo as ouça.
- Diga que terão 15 minutos para discussão e compreensão da tarefa.
- Assim que os três grupos se dividirem, passe em cada um deles, fazendo a leitura conjunta de cada uma das fichas descritivas, conforme Anexos 09, 10 e 11 e solucionando possíveis dúvidas.
- Após os 15 minutos, certifique-se de que os grupos compreenderam seus papéis e chame todos novamente para a mesma sala.
- Peça ao grupo que inicie à atividade conforme representando o papel de sua ficha descritiva.
- Ao término da atividade, puxe uma salva de palmas e agradeça ao grupo.
- Sentem novamente todos juntos e pergunte ao grupo o que acharam da atividade e o que conseguiram aprender com ela.
- Faça, então, algumas considerações com o grupo, tomando por base a apresentação das fichas descritivas e as respostas às perguntas introdutórias.
- Após todas as considerações, reforce com o grupo que importante implantar esses controles caso eles ainda não os tenha.

# Atividade 4

## Orientações

- Fique atento ao tempo utilizado em cada um dos grupos e procure dar igual atenção nos três ambientes nos quais os grupos se dividiram.
- Deixe claro aos participantes que a atividade funcionará apenas com a colaboração de todos, não visitando os demais grupos para saber o conteúdo das outras fichas.
- Caso haja poucas pessoas participando da atividade, não há problemas que seja apenas um integrante em cada grupo. Se necessário, caso haja apenas duas pessoas participando, o orientador poderá se passar por um dos grupos.



# Desafio do Encontro

## Objetivo

O propósito deste desafio é motivar os participantes a inserirem em sua rotina os principais controles aprendidos no encontro, de acordo com as necessidades do grupo.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico

## Procedimentos

- Comente com os participantes que o desafio deste encontro é aplicar os principais modelos de controles aprendidos nesse encontro. Levante com eles quais dos modelos de controles aprendidos ainda não utilizam e que é importante que passem a utilizar.
- Com os controles decididos, Pergunte-os como preferem realizar essa atividade. Seria interessante que responsáveis fossem definidos para aplicar cada controle até o próximo encontro.
- Desenhe o modelo de plano de ação conforme o modelo a seguir e defina com o grupo as ações, os responsáveis e o prazo (que será até a data do próximo encontro).

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Definir o responsável por atualizar cada um dos controles de venda			
Registrar as vendas do período no recibo de venda			

- Diga aos participantes que o encontro de hoje está chegando ao fim, mas antes você gostaria de relembrar com eles os principais aprendizados do dia de hoje.

## Orientações

- Durante a elaboração do plano de ação, o assessor deverá se dispor a acompanhar e ajudar na execução das atividades listadas, preferencialmente, acordando previamente com o grupo, registrando este fato no plano de ação.

# Atividade 5



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 36 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a melhorar ainda mais o processo de controle das vendas de sua organização.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade e pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.

# Controlando a Coleta e o Recebimento de Resíduos

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender a importância de formalizar as parcerias com seus geradores de resíduos;
- Saber controlar a origem, quantidade e qualidade de material recebido;
- Conhecer modelos de Termos de Parcerias com Geradores de Resíduos; Relatório de Doação, Cadastro de Geradores de Resíduos e Escala de Coleta/ Cronograma de Recebimento;
- Aprender a utilizar tais modelos adaptados a sua realidade: saber preenchê-los, onde e como guardá-los e quando analisá-los;
- Aprender a tomar decisões com bases nas informações geradas pelos controles.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sensibilizar-se quanto à importância de registrar as entradas de material para melhorar a sua produção;
- Dispor-se a registrar a quantidade e origem de material recebido;
- Dispor-se a manter o cadastro de geradores de resíduos atualizado;
- Reconhecer a importância de envio de Relatórios de Doação para os geradores de resíduo;
- Despertar para a necessidade de firmar Termos de Parceria com Geradores de Resíduos;
- Reconhecer a necessidade de organizar o cronograma de recebimento e a escala de entrada e/ou coleta;
- Sentir-se apto a tomar decisões com base na análise das informações registradas.

## 3 Dimensão Operacional

- Definir os responsáveis pelos controles de recebimento/coleta de material;
- Construir um cronograma de recebimento ou coleta;

# Encontro 3

- Definir os responsáveis pelas coletas;
- Adaptar os modelos apresentados à realidade da organização;
- Atualizar o cadastro de geradores de resíduos;
- Elaborar o seu modelo de Termo de Parceria com Geradores de Resíduos;
- Elaborar Relatórios de Doação;
- Definir uma data fixa mensal para a elaboração dos Relatórios de Doação;
- Arquivar os controles em local seguro e de forma organizada.

### Carga Horária

O Encontro tem duração de 1h30.



Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura.	Discussão em grupo	-	5'
	Atividade 2: Perguntas Introdutórias.	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	5'
Cadastro de Geradores de Resíduos	Atividade 3: Cadastrando os geradores de resíduos.	Atividade Prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart ou quadro branco</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Apostila do Empreendedor</li> <li>Anexo 16 - Modelo de Cadastro de Geradores de Resíduos</li> </ul>	10'
	Atividade 4: Cronograma de Coleta.	Exposição dialogada, Metodologia das Tarjetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Anexo 17 - Modelo de Cronograma de Coletas e Recebimento de Resíduos</li> </ul>	10'
Coleta de Resíduo	Atividade 5: Definindo os responsáveis.	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 18 (Roteiro de Coleta de Resíduos) impresso</li> </ul>	15'
	Atividade 6: Escala de Coleta.	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart ou quadro branco</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Apostila do empreendedor</li> </ul>	15'
Parceria com Geradores de Resíduos	Atividade 7: Termo de Parceria é importante.	Exposição dialogada e Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart ou quadro branco</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Anexo 20 - Modelos de Termos de Parcerias com Geradores de Resíduos</li> </ul>	10'
	Atividade 8: Relatórios aos Parceiros.	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart</li> <li>Pincel atômico</li> </ul>	10'
Encerramento	Atividade 9: Desafio do Encontro.	Preenchimento de atividade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart</li> <li>Pincel atômico</li> </ul>	5'
	Atividade 10: Encerramento	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 36 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>Canetas</li> </ul>	5'

# Plano do encontro 3 – Controlando a Coleta e o Recebimento de Resíduos

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos;
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve introdução sobre o que será visto durante os encontros;
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Para finalizar, diga aos participantes que agora que eles já se lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.

## Orientações

- Caso seja ainda não tenham conversado sobre o desafio, aproveite para o grupo como foi essa semana, se conseguiram cumprir, as dificuldades encontradas e as soluções aplicadas.
- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.
- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.

# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo, por meio de perguntas relacionadas aos temas que serão trabalhados durante o encontro.

## Tempo

5 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco

## Procedimentos

- Fale aos participantes que no encontro de hoje será trabalhado o tema da Relação da organização deles com os Geradores de Resíduos.
- Avise que você fará algumas perguntas para eles, que poderão ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto:
  - Quem são os geradores de resíduos?
  - Vocês possuem algum gerador de resíduo que é parceiro de vocês?
  - O que vocês sabem sobre eles?
  - Qual a importância dos geradores de resíduos para a organização?
  - Vocês possuem algum planejamento, cronograma para a coleta/recebimento dos resíduos?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode de escrever sua contribuição para mim?"
- Ao finalizar as perguntas, diga aos participantes que é muito importante eles aprenderem como cuidar dessa relação deles com os geradores de resíduos, pois são eles que fornecem o material necessário ao trabalho deles.
- Diga aos participantes que eles irão aprender mais sobre esse tema no encontro de hoje.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que querem contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas

- não estejam exatamente corretas.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.
- Você pode quebrar essa atividade ao longo do encontro. Ao invés de fazer todas as perguntas de uma vez, você pode fazer somente as perguntas relacionadas ao tema da próxima atividade.

# Cadastrando os geradores de resíduos

## Objetivo

Desenvolver com os participantes um modelo de cadastro de geradores de resíduos que atenda às necessidades do grupo.

## Tempo

10 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart ou quadro branco
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Apostila do Empreendedor
- Anexo 16 - Modelo de Cadastro de Geradores de Resíduos

## Procedimentos

- Diga aos participantes que o primeiro assunto do encontro de hoje é o Cadastro de Geradores de Resíduos.
- Pergunte ao grupo se eles possuem algum cadastro dos Geradores de Resíduos
- Após as contribuições, peça aos participantes para abrirem a apostila do empreendedor na página 19.
- Desenhe no quadro branco uma tabela igual à constante na apostila, sem indicar a nomenclatura dos campos de identificação. Você pode conferir um modelo de apoio no Anexo 16.
- Diga ao grupo que esta atividade consistirá em desenvolver um modelo para cadastro de todos os geradores de resíduos.
- Pergunte aos participantes quais informações sobre os geradores de resíduos, são importantes e anote em um espaço separado no flipchart ou quadro branco.
- Após todos contribuírem, selecione com o grupo as informações realmente importantes sobre os geradores que devem ser colocadas no modelo.
- Discuta com o grupo a ordem em que as informações devem ser colocadas, e escreva no quadro branco preenchendo a tabela. Peça que eles copiem também na tabela da apostila do empreendedor.
- Após preencherem a primeira linha da tabela, preencha juntamente com o grupo pelo menos uma linha com as informações dos geradores de resíduos para constar como exemplo.
- Se houver tempo, peça aos participantes que completem a tabela com as informações dos outros geradores de resíduos.
- Após o preenchimento da tabela, discuta com o grupo se o modelo desenvolvido atende às necessidades de controle e pergunte qual a vantagem eles percebem de se ter uma tabela com as informações que foram colocadas.
- Quando todos que quiserem contribuir o tenha feito, diga aos participantes

# Atividade 3

que agora eles verão como controlar a coleta e/ou recebimento desses materiais.

## Orientações

- Você possui um modelo de cadastro de geradores de resíduos no Anexo 16 deste Guia, para que tenha um modelo de quais são os dados que normalmente são preenchidos no cadastro.



# Modelo de cronograma

## Objetivo

Desenvolver um modelo de cronograma de coleta e/ou de recebimento de materiais recicláveis dos parceiros geradores de resíduos.

## Tempo

10 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Anexo 17 - Modelo de Cronograma de Coletas e Recebimento de Resíduos

## Procedimentos

- Inicie a atividade perguntando ao grupo o que eles entendem por cronograma e para que serve um.
- Aproveite as respostas que derem durante as “Perguntas Introdutórias” e pergunte se eles acreditam ser importante possuir um cronograma com as informações das coletas e recebimentos de resíduos e o por quê. Anote as contribuições em local visível.
- Reforce as contribuições explicando que um cronograma serve para:
  - Organizar de maneira visual informações importantes sobre qualquer atividade que seja realizada com frequência e que devem ser executadas em determinada ordem;
  - Controlar a execução das atividades propostas;
  - No caso específico da atividade deste encontro, o cronograma servirá para organizar e controlar o recebimento e coleta dos materiais nos parceiros doadores para facilitar e agilizar o processo de coleta e recebimento.
- Pergunte aos participantes se eles ainda possuem alguma dúvida e dê exemplos de cronogramas, por exemplo: cronograma da escola, cronograma de algum evento (que tem a abertura, o almoço, a palestra, etc).
- Pergunte aos participantes quais informações são importantes para que um cronograma fique completo e anote em um espaço no flipchart ou quadro branco.
- Diga aos participantes que existem vários modelos de cronogramas, e que eles poderão desenvolver um que atenda às necessidades do grupo.
- Explique que um cronograma deve ser objetivo, claro e simples, que contemple as informações essenciais da coleta e recebimento.
- Selecione com o grupo as informações realmente essenciais para que o cronograma fique funcional (utilizar modelo conforme Anexo 17).
- Você poderá desenvolver outro tipo de cronograma, de acordo com a necessidade do grupo.

# Atividade 4

- Desenvolva o modelo de cronograma utilizando tarjetas;
- Após o desenvolvimento do cronograma, pergunte ao grupo qual a vantagem eles percebem de se ter um cronograma para a coleta e recebimento de material. Espere até que contribuam e finalize a atividade.

## Orientações

- Há organizações que não coletam os resíduos, apenas recebem dos geradores. Nesse caso, ressalte a importância de se ter um cronograma para que quando o material chegar haja espaço para que ele possa ser descarregado.





# Escala de Coleta

## Objetivo

Fazer o grupo perceber a importância de organizar e definir responsáveis para as coletas nos geradores de resíduos.

## Tempo

15 minutos.

## Recursos necessários

- Anexo 18 - Roteiro de Coleta de Resíduos (impresso)

## Procedimentos

- O roteiro do Anexo 18 possui cinco locais para a coleta de resíduos, em diversas situações e circunstâncias e possui um tempo para ser concluída.
- O objetivo da atividade é juntos definirem quem serão os responsáveis pelas coletas nos cinco locais, no tempo máximo de 1 minuto.
- Se em um minuto a escala de coleta não estiver pronta, o grupo perderá todas as coletas.
- Todas as informações relacionadas aos roteiros estão no Anexo 18. Antes de iniciar a atividade, leia as informações para o grupo e verifique se ficaram com alguma dúvida.
- Dê o roteiro para eles e espere o tempo combinado. Avise-os quando o tempo estiver se esgotado.
- Após a conclusão da vivência, levante com o grupo:
  - O que aconteceu?
  - Qual o problema principal detectado?
  - O grupo conseguiu resolver o problema a tempo?
  - O que precisa ser feito para organizar a atividade de coleta?
- Após discutir essas questões com o grupo, complemente colocando que uma escala de coleta pré-definida serve para organizar pessoas para se consiga realizar a coleta da melhor maneira possível, evitando conflitos e atrasos. Além disso, como já deixa as pessoas pré-estabelecidas para fazer as coletas, evita que haja conflitos e deixa o clima da organização mais harmonioso.

## Orientações

- Mesmo que o grupo não realize a coleta de materiais é interessante realizar essa atividade. Processe a mesmo buscando compará-la com o que acontece no recebimento de materiais, se sentem a necessidade de organizá-lo, etc.

# Atividade 5



# Modelo de escala

## Objetivo

Desenvolver com o grupo uma escala com o intuito de organizar e agilizar o processo de coleta de materiais nos geradores de resíduos.

## Tempo

15 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart ou quadro branco
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Apostila do empreendedor

## Procedimentos

- Caso o grupo faça a coleta, pergunte a eles se possuem alguma maneira de organizar essa coleta? Espere até que contribuam. Caso não façam coleta, verifique a necessidade de aplicar esta atividade, de acordo com o que responderam na atividade anterior.
- Peça então aos participantes que abram a apostila do empreendedor na página 20;
- Desenhe o modelo de tabela constante na apostila do empreendedor. No Anexo 19 você pode verificar este modelo com as informações completadas.
- Levante com o grupo as informações que eles acreditam ser importantes para constar em um modelo de escala de coleta. Anote as contribuições em local visível.
- Explique ao grupo que a escala de coleta serve para definir os responsáveis para coletar os materiais nos geradores parceiros. Por exemplo: No dia 02 de agosto é necessário que a coleta seja feita na empresa BC Cervejaria, segundo o cronograma de coleta e recebimento e que o responsável por coletar esse material, segundo a Escala de Coleta é o catador José da Silva.
- Adapte a tabela conforme o que foi levantado com o grupo e desenvolva com ele seu modelo de tabela. Preencha a tabela desenvolvida de acordo com as informações levantadas.
- Diga ao grupo que na atividade anterior além do problema causado pela falta de escala foi falado também sobre um termo de parceria que se assina com os geradores e que eles irão conhecer melhor sobre ele agora.

## Orientações

- **ATENÇÃO:** Caso o grupo não realize coletas, apenas informe que na página 20 há um modelo de escala de coleta, que poderia ser utilizada para solucionar o problema da atividade anterior. Em seguida, passe para a próxima atividade.



# O que é um termo de parceria

## Objetivo

Trabalhar com o grupo a importância do termo de parceria

## Tempo

10 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart ou quadro branco
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Anexo 20 - Modelos de Termos de Parceria com Geradores de Resíduos

## Procedimentos

- Inicie a atividade perguntando aos participantes se eles sabem o que é um termo de parceria. Pergunte então, se eles possuem algum termo de parceria com algum gerador de resíduos ou qualquer outro tipo de instituição e por que acreditam que possuir esse termo seja importante. Anote a contribuição de todos em local visível.
- Explique em linhas gerais que um termo de parceria:
  - Estabelece relações entre duas ou mais partes para troca de serviços, beneficiando ambas as partes;
  - No caso específico da associação/cooperativa, estabelece relações entre geradores de resíduos e a associação/cooperativa para doação por parte do gerador, e coleta por parte da associação/cooperativa;
- Ressalte o que citaram e complemente colocando que o termo de parceria é um instrumento importante porque é uma garantia legal de que, aquilo que foi combinado entre os parceiros, será cumprido. Nele consta:
  - As obrigações e deveres **do gerador de resíduos** quanto à correta separação dos materiais recicláveis; ao armazenamento adequado dos resíduos recicláveis antes da coleta; ao cumprimento do agendamento das coletas, ao responsável pela coleta, etc.
  - As obrigações e deveres **da associação/cooperativa** quanto ao responsável pela coleta ou recebimento, ao cumprimento da agenda, à cessão de embalagens para armazenamento dos recicláveis, à forma de coleta ou recebimento dos resíduos, dentre outras implicações trabalhistas, etc.
- Diga que é importante que eles estabeleçam esses termos junto aos parceiros, isso mostra também profissionalismo. Fale ainda que você tem uns modelos e caso eles tenham interesse, disponibilize os modelos do anexo 20 e diga que vocês poderão conversar sobre ele depois, pois o assunto é mais extenso.

## Orientações

- É importante notar que os modelos diferem com relação ao recebimento ou coleta do material: enquanto o Modelo A diz que o material será entregue pelo gerador na organização de catadores, o Modelo B diz que a organização de catadores é quem irá coletar o material no gerador.

# Atividade 7



# Relatórios aos parceiros

## Objetivo

Trabalhar com o grupo o conceito de relatório aos parceiros e sua importância.

## Tempo

10 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico
- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Pergunte ao grupo se eles emitem algum tipo de relatório aos parceiros das doações que recebem.
- Espere a contribuição de todos, e reforce que é importante para os parceiros ter um comprovante de destinação correta dos resíduos e que esse comprovante pode ser emitido pela organização ou pelo parceiro, quando este possui balança em seu estabelecimento.
- Veja com eles o modelo de relatório que está na Apostila, página 21 e pergunte-os quais vantagens que em enviar este tipo de relatório ao parceiro. Aguarde as contribuições e diga que os relatórios enviados para os parceiros proporcionam maior consciência do tipo de resíduo produzido por ele e que isso pode resultar em doações com melhor qualidade (materiais mais limpos, por exemplo). Além disso, no caso de a organização de catadores fazer a coleta ela pode verificar se a coleta é viável economicamente ou não e definir com o parceiro estratégias para melhorar isso.
- Assim, é importante que o relatório também possua a quantidade de rejeito doado, para melhor controle dos resíduos e também como forma de argumentar caso o material doado pelo parceiro não esteja vindo como esperado ou anteriormente combinado.
- Pergunte se alguém ficou com alguma dúvida, e responda caso haja. Depois diga aos participantes que chegou a hora do desafio do encontro.

## Orientações



# Desafio do Encontro

## Objetivo

Incentivar os participantes a elaborarem seus cronogramas de coleta e recebimento de materiais, sua escalas de coleta e elaborar relatório aos parceiros.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico

## Procedimentos

- Proponha ao grupo o seguinte desafio para este encontro: utilizar as tabelas e documentos aprendidos hoje, ou caso, eles já utilizem, aprimorá-los caso seja necessário.
- Pergunte como eles preferem realizar essa atividade. Diga que seria interessante que responsáveis fossem definidos para aplicar cada controle.
- Desenhe o modelo de plano de ação conforme o modelo a seguir e defina com o grupo as ações, os responsáveis e o prazo (que será a data do próximo encontro).
- Diga que a qualquer momento eles poderão solicitar sua ajuda.

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Definir o responsável por atualizar cada um dos controles de venda			
Registrar as vendas do período no recibo de venda			

- Diga aos participantes que o encontro de hoje está chegando ao fim, mas antes você gostaria de relembrar com eles os principais aprendizados do dia de hoje.

## Orientações

- O Módulo – Parcerias: Uma Grande Oportunidade, do Programa para Todos, prevê em sua última aula a formação de uma Comissão de Parcerias. Caso esse módulo já tenha sido aplicado com a organização, ao estruturar o plano de ação, lembre os participantes que eles têm pessoas que são responsáveis por essas ações, mas que é importante que eles os ajudem e orientem. Caso seja possível, chame essas pessoas para elaborar o plano de ação em conjunto. Caso o Módulo – Parcerias: Uma Grande Oportunidade ainda não tenha sido aplicado com a organização trabalhe o plano de ação normalmente.
- Durante a elaboração do plano de ação, o assessor deverá se dispor a acompanhar e ajudar na execução das atividades listadas, preferencialmente, acordando previamente com o grupo, registrando este fato no plano de ação.

# Atividade 9



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação o encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 36 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a melhorar ainda mais o processo de controle das vendas de sua organização.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade e pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.



# Controlando o Dinheiro de Nossa Organização

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender a importância de possuir controles financeiros;
- Saber controlar a movimentação financeira de seu empreendimento;
- Compreender o papel do tesoureiro para a atualização dos controles financeiros aprendidos;
- Aprender a registrar os pagamentos de produção associativista / cooperativista;
- Saber como utilizar o controle de caixa e os comprovantes de pagamento da produção associativista / cooperativista: saber preenchê-los, onde e como guardá-los e quando analisá-los;
- Aprender a tomar decisões com bases nas informações geradas pelos controles.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sensibilizar-se quanto à importância de controlar sua movimentação financeira para a melhoria da gestão de seu negócio;
- Dispor-se a manter o controle de caixa atualizado;
- Despertar para a necessidade de emitir comprovantes de pagamento para seus associados / cooperados;
- Sentir-se apto a utilizar os controles aprendidos;
- Sentir-se apto a tomar decisões com base na análise das informações registradas;
- Tesoureiro sentir-se confiante para exercer seu papel.

## 3 Dimensão Operacional

- Construir um modelo de comprovante de pagamento da produção associativista / cooperativista;
- Adaptar, se necessário, o modelo de controle de caixa apresentado;
- Manter atualizados os controles aprendidos;

# Encontro 4

- Arquivar os controles em local seguro e de forma organizada;
- Utilizar as ferramentas de controle financeiro como suporte estratégico para o negócio.

## Carga Horária

O Encontro tem duração de 1h30.



Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura.	Discussão em grupo	-	5'
Controle de Caixa	Atividade 2: O que é controle de caixa.	Metodologia das Tarjetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	15'
	Atividade 3: Definindo as entradas e saídas de caixa.	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	20'
	Atividade 4: Aprendendo a Fechar seu Caixa.	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Calculadoras</li> </ul>	15'
	Atividade 5: O que é comprovante de remuneração associativista/cooperativista.	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	20'
Encerramento	Atividade 6: Desafio do encerro.	Preenchimento de atividade	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart</li> <li>■ Pincel atômico</li> </ul>	10'
	Atividade 7: Fechamento.	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 36 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

## Plano do encontro 4 – Controlando o Dinheiro de Nossa Organização

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos;
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve introdução sobre o que será visto durante os encontros;
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Para finalizar, diga aos participantes que agora que eles já se lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.

## Orientações

- Caso seja ainda não tenham conversado sobre o desafio, aproveite para o grupo como foi essa semana, se conseguiram cumprir, as dificuldades encontradas e as soluções aplicadas.
- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.
- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.



# O que é controle de caixa

## Objetivo

Explicar ao grupo o que é controle de caixa e sensibilizá-los quanto a sua importância.

## Tempo

15 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco

## Procedimentos

- Fale aos participantes que no encontro de hoje irão aprender sobre um assunto que é muito importante para a “saúde” do negócio deles: verão como controlar o dinheiro de sua organização.
- Inicie a atividade perguntando aos participantes se eles possuem algum tipo de controle do dinheiro que entra e que sai da organização, se possuem um controle de caixa. Espere as contribuições.
- Caso a organização possua algum tipo de controle, peça para que tragam o modelo utilizado.
- Utilize as tarjetas “O QUE”; “POR QUE”; “COMO”; “QUANDO”; “QUANTO”, para orientar a discussão;
- Utilizando a primeira tarjeta, pergunte ao grupo: O QUE eles acham que é um controle de caixa, colando a tarjeta em local visível. Anote as respostas abaixo da tarjeta.
- Utilizando a segunda tarjeta, pergunte ao grupo: POR QUE é importante possuir um controle de caixa, colando a tarjeta em local visível. Anote as respostas abaixo da tarjeta.
- Utilizando a terceira tarjeta, pergunte ao grupo: COMO se faz um controle de caixa, colando a tarjeta em local visível. Se possível anote as respostas abaixo da tarjeta.
- Utilizando a quarta tarjeta, pergunte ao grupo: QUANDO se deve usar um controle de caixa, colando a tarjeta em local visível. Anote as respostas abaixo da tarjeta.
- Utilizando a quinta tarjeta, pergunte ao grupo: QUANTO custa (não apenas em termos financeiros) utilizar um controle de caixa, colando a tarjeta em local visível. Anote as respostas abaixo da tarjeta.

## Orientações

- Caso o grupo já tenha participado do módulo “É Hora de Prestar contas”, já viram o conteúdo sobre controle de caixa. Entretanto, é um conteúdo que precisa sempre ser retomado para que seja aplicado.

# Atividade 2

# Controle de Caixa: definindo as entradas e saídas

## Objetivo

Definir com o grupo tudo o que eles podem considerar como entradas e saídas de caixa.

## Tempo

20 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Inicie a atividade explicando o que é Controle de Caixa, utilizando as contribuições da atividade anterior, complementando que controle de caixa é uma das maneiras mais eficientes de se registrar e controlar o fluxo de entradas e saídas de dinheiro dentro da organização e é importante tê-lo organizado porque facilita a elaboração dos documentos que precisam ser enviados para a contabilidade e a busca de informações para a gestão transparente do negócio.
- Diga aos participantes que um controle de caixa possui normalmente 4 campos. Cole em lugar visível uma ao lado da outra, as tarjetas com os seguintes campos: "data"; "descrição"; "entrada"; "saída". A intenção é que eles visualizem as tarjetas como uma tabela conforme consta na apostila, página 22.
- Pergunte aos participantes se esse modelo atende as necessidades deles, se possuem alguma sugestão com base no que já utilizam. Faça as adaptações que consideram necessárias, caso sejam possíveis.
- Diga aos participantes que para preencherem o controle de caixa de forma correta é importante que entendam bem o que são as entradas e saídas de caixa, pois, caso não estejam bem definidos podem causar confusão na hora do lançamento.
- Pergunte ao grupo o que pode ser considerado como entrada em um controle de caixa. Anote as respostas em algum local visível.
- Ressalte que em um controle de caixa, o campo "entradas" diz respeito às entradas efetivas de dinheiro.
- Dentre os itens que devem ser considerados em "entradas" tem-se (complemente a lista de "entradas" com os itens abaixo caso ainda não tenham sido citados):
  - Entrada de venda de materiais comercializados pela associação/cooperativa;
  - Doações financeiras de instituições e parceiros da associação;
  - Pagamento por serviços prestados pela associação/cooperativa a algu-

ma empresa;

- Liste outros tipos de entrada, se houver;
- Pergunte ao grupo o que pode ser considerado como saída em um controle de caixa.
- Ressalte que em um controle de caixa, o campo “saídas” diz respeito às saídas efetivas de dinheiro.
- Dentre os itens que devem ser considerados em “saídas” tem-se (complemente a lista de “saídas” com os itens gerais que ainda não tenham sido citados):
  - Saídas de dinheiro para pagamentos de custos variáveis da associação/cooperativa, tais como:
    - Materiais de escritório
    - Materiais para o sistema produtivo
    - Refeições
    - Uniformes
    - EPI’s (equipamentos de proteção individual)
    - EPC’s (equipamentos de proteção coletiva)
  - Saídas de dinheiro para pagamento dos associados/cooperados;
  - Saídas de dinheiro para manutenção de algum equipamento;
  - Saídas de dinheiro para pagamentos dos custos fixos da associação/cooperativa, tais como:
    - Aluguel
    - IPTU
    - Telefone Fixo
    - Internet
    - Água e esgoto
    - Eletricidade
- Para treinar a utilização do caixa, peça que peguem a apostila na página 22 e preencham esse modelo com os dados de entradas e saídas de caixa da associação relativos à última semana. Dê um tempo para discutirem e preencherem em conjunto. Verifique o preenchimento, completando o que fizeram no flipchart.
- Pergunte aos participantes quem nas associações/cooperativas é responsável pelos controles financeiros, por deixar atualizados. Espere contribuírem e complemente dizendo que esta é uma função que cabe ao tesoureiro e seu vice, porém, que todos precisam saber preencher e analisar um controle de caixa.
- Comente com o grupo que existem livros de controle de caixa à venda em papelarias. Além de já serem modelos completos, são mais fáceis de conservar e auxiliam na conferência, pois é mais difícil de perdê-lo já que as folhas não são soltas.

## Orientações

- Caso a organização já possua um controle de caixa, analise em conjunto com o grupo o modelo utilizado por eles após terem visto a teoria. Veja se possuem sugestões de melhorias para deixar o documento mais completo. Se o controle utilizado for completo e estiver sendo utilizado da maneira correta, apenas reforce a importância de continuar utilizando.



# Aprendendo a Fechar seu Caixa

## Objetivo

Esclarecer ao grupo o que é saldo de caixa e ensiná-los a fazer um fechamento de caixa.

## Tempo

15 minutos.

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Calculadoras

## Procedimentos

- Diga aos participantes que não basta preencher as entradas e saídas, é importante saberem fazer o fechamento do caixa. Pergunte o que entendem por "saldo de caixa".
- Espere até que contribuam e complemente explicando que é a diferença entre entradas e saídas, ou seja, tudo o que entrou menos tudo o que saiu. É o valor em dinheiro ou cheque que deve haver no caixa da organização.
- Fale que o saldo deve ser igual ao valor em dinheiro ou cheque, que fica guardado na associação (no cofre, por exemplo) ou no banco e que se a contagem do dinheiro não for igual ao saldo calculado no controle de caixa, ou está faltando dinheiro, ou algum documento não foi registrado, ou ainda, foi registrado duas vezes.
- O saldo será sempre igual ou maior que zero. Saldo igual a zero significa que tudo o que entrou de dinheiro foi igualmente gasto ou pago aos associados. Por exemplo, vendeu 1.000 reais e pagou 1.000 reais aos associados, logo  $1.000 - 1.000 = 0$ . Saldo maior que zero significa que nem todo o recurso que entrou foi gasto ou pago aos associados. Por exemplo, vendeu 1.000 e pagou ou gastou 850, logo  $1.000 - 850 = 150$ . Mostre esse exemplo na página 23 da apostila.
- Agora peça aos participantes para somar, utilizando a calculadora, o total de entradas, registradas no controle de caixa na atividade anterior e anotar o valor no espaço indicado para o total das entradas.
- O mesmo para as saídas, anotando o tal no espaço indicado para o total das saídas.
- É possível que no grupo não haja ninguém que saiba utilizar a calculadora, se for o caso, solicite um voluntário, a quem você possa ensinar rapidamente como utilizar a calculadora, então peça que ele (a) faça as somas enquanto você acompanha e mostra os valores a serem somados. Diga que poderá ensinar a utilizar a calculadora em outra oportunidade, mas que durante os

- encontros, precisará de voluntários para fazer as somas na calculadora.
- Explique que a calculadora é muito importante para conseguir utilizar o controle de caixa, já que a quantidade de valores é grande e fica difícil somar de cabeça.
  - Prossiga solicitando que façam a conta: o valor das entradas, menos o valor das saídas, e o valor que der é o saldo do caixa. Peça que eles anotem o saldo no campo indicado “saldo atual”.
  - Diga que o que acabaram de fazer foi um fechamento de caixa, no qual também deve ser feita a conferência do dinheiro que está guardado na associação (na caixinha ou no cofre), porém, no encontro vocês não contarão o dinheiro.
  - Explique que se restar saldo no fechamento do mês, este valor deve ser colocado no controle de caixa do próximo mês como “saldo anterior”, no campo das entradas. Dê o exemplo, utilizando o quadro ou flipchart: se no mês de janeiro ficou um saldo de 100 reais, então no mês de fevereiro, o valor de 100 reais deve ser registrado no dia 1º de fevereiro como saldo anterior. Faça o desenho a seguir:

#### CONTROLE DE CAIXA - FEVEREIRO

DATA	ENTRADAS	SAÍDAS	DESCRIÇÃO
1/2/2011	100,00		SALDO ANTERIOR

- O valor de “saldo anterior” será somado às demais entradas para compor o saldo do fechamento do mês.
- Se o saldo apurado no fechamento de caixa for igual a zero, não precisa colocar saldo anterior no próximo mês.
- Fale que o fechamento de caixa deve ser feito diariamente ou semanalmente (conforme definido pela diretoria), com base nos comprovantes de pagamentos e recebimentos; lembrando que a responsabilidade de fechamento de caixa é do tesoureiro ou vice na sua ausência.
- Certifique-se de que a explicação ficou clara para todos, caso contrário, esclareça todas as dúvidas, dando exemplos e demonstrações no quadro ou flipchart.
- Para finalizar diga que agora que sabem como controlar o caixa eles vão aprender mais sobre um importante documento de comprovação de saída.

#### Orientações

- Você pode conferir a soma dos valores após o término desta atividade visando esclarecer dúvidas, caso haja diferença na soma entre os integrantes.
- Vale lembrá-los de que no caso das **associações**, a sobra ou saldo de caixa não pode ser dividido entre os associados, apenas investido na associação, através de melhorias, reformas ou aquisições de bens ou maquinário. Para as cooperativas, a sobra ou saldo de caixa pode ser dividido entre os cooperados, desde que aprovado em Assembleia Geral Ordinária.

# O que é comprovante de remuneração associativista/cooperativista

## Objetivo

Trabalhar o conceito e a importância do comprovante de remuneração associativista/cooperativista e desenvolver com os participantes um modelo de comprovante que atenda às necessidades da organização.

## Tempo

20 minutos.

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco

## Procedimentos

- Pergunte ao grupo se eles possuem algum tipo de comprovante de remuneração emitido aos catadores quando fazem o pagamento da produção. Aguarde as contribuições.
- Explique ao grupo que um comprovante de remuneração associativista/cooperativista é muito importante como forma de comprovar os pagamentos efetuados, para manter o controle organizado, para garantir a transparência das finanças da associação/cooperativa, bem como, é o documento que eles têm para declarar renda, solicitar crédito, abrir conta em banco.
- Diga que agora irão discutir um pouco mais sobre esse comprovante. Peça para que se dividam em dois grupos.
- Peça aos participantes para abrirem a apostila do empreendedor na página 23 e solicite para que escrevam nas linhas, que informações eles acreditam ser importante existir em comprovante de remuneração associativista/cooperativista.
- Após os grupos terminarem, peça para cada um apresentar o que considera importante constar em um comprovante de remuneração. Anote as contribuições em local visível. Não é necessário escrever as informações que se repetem nas apresentações dos dois grupos, apenas complemente.
- Compare os resultados com os itens abaixo que são essenciais para constar em um comprovante:
  - Razão social da associação
  - CNPJ da associação
  - Nome completo do catador
  - Número do RG do catador
  - Número do CPF do catador
  - Data do pagamento de remuneração ao catador
  - Sub totais de cada material pesado e seus respectivos valores
  - Totais dos materiais pesados



- Descontos para fundo de reserva, caso haja
- Outros descontos, como preneiro, balanceiro, etc
- Nome completo do tesoureiro da associação e espaço para sua assinatura
- Nome completo do catador e espaço para sua assinatura
- Peça aos participantes para abrirem a apostila da página 24, onde consta um modelo de comprovante de remuneração associativista e peça que eles identifiquem cada um dos itens listados, circulando com um lápis ou canetinhas hidrocor. Acompanhe este processo observando o Anexo 22.
- Desenvolva então, um modelo de comprovante de remuneração junto com o grupo.
- Peça ao grupo que agora desenvolva um novo modelo utilizando o campo em branco da página 25 da apostila, colocando também os dados da própria associação/cooperativa.
- Pergunte ao grupo quem realiza o pagamento da remuneração, visando identificar quem são ou serão as pessoas responsáveis por preencher o comprovante da remuneração associativista/cooperativista. Durante a elaboração do Desafio do Encontro, essas pessoas ficarão com a responsabilidade de desenvolver e/ou preencher o comprovante do pagamento da remuneração associativista / cooperativista.

## Orientações

- Caso a associação já possua um comprovante de remuneração associativista/cooperativista, peça para apresentarem o modelo e verifique juntamente com o grupo se alguma nova informação precisa ser incluída, de acordo com as informações essenciais que foram levantadas em conjunto com eles, ao invés de elaborar um novo modelo.



# Desafio do Encontro

## Objetivo

Incentivar os participantes elaborarem e deixarem em dia seu controle de caixa e a utilizarem comprovantes de remuneração associativista/cooperativista.

## Tempo

10 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart ou quadro branco
- Pincel atômico ou caneta para quadro branco

## Procedimentos

- Proponha ao grupo o seguinte desafio para este encontro: confeccionar e preencher um controle de caixa relativo da organização deles com os dados referentes ao mês da aplicação do módulo, e utilizar comprovantes de remuneração associativista/cooperativista para os próximos pagamentos que acontecerem.
- Pergunte como eles preferem realizar essa atividade. Diga que seria interessante que responsáveis fossem definidos para realizar essas ações, provavelmente os tesoureiros.
- Desenhe o modelo de plano de ação conforme o modelo a seguir e defina com o grupo as ações, os responsáveis e o prazo (que será a data do próximo encontro).
- Diga que a qualquer momento podem solicitar o seu auxílio.

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Preencher controle de caixa			
Utilizar comprovante de remuneração			

- Diga aos participantes que o encontro de hoje está chegando ao fim, mas antes você gostaria de relembrar com eles os principais aprendizados do dia de hoje.

## Orientações

- Durante a elaboração do plano de ação, o assessor deverá se dispor a acompanhar e ajudar na execução das atividades listadas, preferencialmente, acordando previamente com o grupo, registrando este fato no plano de ação.



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 36 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a melhorar ainda mais o processo de controle das finanças sua organização.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade e pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.

# Atividade 7



# Planejando o Futuro Financeiro de Nossa Organização

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender a importância de elaborar seu fluxo de caixa e conseguir prever seus gastos mensais;
- Saber organizar as contas a pagar e receber;
- Conhecer modelos de fluxo de caixa e de controle de contas a pagar e receber;
- Aprender a utilizar as ferramentas de controle aprendidas no encontro: saber preenchê-las, onde e como guardá-las e quando analisá-las.
- Aprender a tomar decisões com bases nas informações geradas pelos controles;
- Compreender o papel do tesoureiro para a atualização dos controles financeiros aprendidos.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sensibilizar-se quanto à importância de prever seus gastos mensais para a melhoria da gestão de seu negócio;
- Dispor-se a preencher o fluxo de caixa mensalmente e a controlar suas contas a pagar e receber;
- Despertar para a necessidade de manter organizadas as contas a pagar e a receber;
- Tesoureiro sentir-se confiante para exercer seu papel;
- Sentir-se apto a tomar decisões com base na análise das informações registradas.

## 3 Dimensão Operacional

- Adaptar os modelos apresentados à realidade da organização;
- Organizar as contas a pagar e receber;
- Fazer uma previsão de gastos mensais de pelo menos 3 meses;
- Manter atualizados os controles aprendidos;

- Arquivar os controles em local seguro e de forma organizada;
- Utilizar as ferramentas de controle financeiro como suporte estratégico para a tomada de decisões de seu negócio.

## Carga Horária

O Encontro tem duração de 1h30.

# Plano do encontro 5 – Planejando o Futuro Financeiro de Nossa Organização

Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura.	Discussão em grupo	-	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias.	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	5'
Contas a pagar e receber	Atividade 3: O que é contas a pagar.	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> </ul>	10'
	Atividade 4: O que é contas a receber.	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> </ul>	10'
	Atividade 5: O que é fluxo de caixa.	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> </ul>	15'
Fluxo de caixa	Atividade 6: Juntando as peças.	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> </ul>	25'
	Atividade 7: Diferença entre fluxo de caixa e controle de caixa.	Metodologia das tarjetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico</li> <li>■ Fita crepe</li> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Anexo 25 - Diferenças entre fluxo e controle de caixa</li> </ul>	10'
Encerramento	Atividade 8: Desafio do encontro.	Preenchimento de atividade	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart</li> <li>■ Pincel atômico</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	5'
	Atividade 9: Fechamento.	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 36 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

-

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos;
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve introdução sobre o que será visto durante os encontros;
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Para finalizar, diga aos participantes que agora que eles já se lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.

## Orientações

- Caso seja ainda não tenham conversado sobre o desafio, aproveite para o grupo como foi essa semana, se conseguiram cumprir, as dificuldades encontradas e as soluções aplicadas.
- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.
- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.

# Atividade 1

# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo, por meio de perguntas relacionadas aos temas que serão trabalhados durante o encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco

## Procedimentos

- Diga aos participantes que neste encontro eles irão aprender a como planejar o futuro financeiro de sua organização.
- Para tanto, fale que você fará algumas perguntas para eles, que poderão ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto:
  - Vocês sabem quais são as contas que devem ainda ser pagas neste mês e quais os valores que precisam receber?
  - Possuem algum controle dessas contas, quando precisam ou foram pagas?
  - Achem importante ter este tipo de controle, de contas a pagar e a receber? Por quê?
  - Vocês já ouviram falar em fluxo de caixa? O que imaginam que é este controle?
  - Imaginam para que serve um fluxo de caixa?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode de escrever sua contribuição para mim?"
- Ao finalizar as perguntas, diga aos participantes que é muito importante eles aprenderem como cuidar dessa relação deles com os geradores de resíduos, pois são eles que fornecem o material necessário ao trabalho deles.
- Diga aos empreendedores que eles irão aprender mais sobre esse tema no encontro de hoje.

## Observações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que queriam contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.



- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.
- Você pode quebrar essa atividade ao longo do encontro. Ao invés de fazer todas as perguntas de uma vez, você pode fazer somente as perguntas relacionadas ao tema da próxima atividade.



# Contas a Pagar

## Objetivo

Aprender a utilizar o controle de contas a pagar.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Diga aos participantes que todas as organizações assumem contas a fim dar continuidade ao seu trabalho. Em casa, as pessoas também assumem contas diversas para ter o mínimo de conforto. Porém, é importante ter um controle das contas para não se perder, esquecer de algo, pagar multa.
- Complemente com os pontos citados pelos catadores na atividade anterior, reforçando a importância de possuírem um controle exclusivo das contas a pagar da organização a fim de facilitar sua visualização e se planejarem para conseguirem cumprir com todos os seus compromissos financeiros.
- Peça aos participantes para abrirem a apostila na página 26 e sugira preencherem o controle de contas a pagar com todas as contas da associação que vencerão ainda neste mês.
- Explique cada campo da tabela, conforme orientação abaixo, durante o preenchimento da tabela:
  - DATA: deve ser inserido a data de registro do documento a pagar.
  - CREDOR: deve ser inserido o nome da empresa fornecedora que prestou algum serviço à associação.
  - DESCRIÇÃO: deve ser inserido o tipo de serviço executado pelo CREDOR.
  - VENCIMENTO: deve ser inserida a data limite para pagamento do serviço realizado pelo CREDOR.
  - VALOR: deve ser inserido o valor total do documento a ser pago na data do vencimento.
  - JUROS: deve ser preenchido o valor dos juros, apenas para cálculo do valor pago quando a organização não conseguir pagar a conta na data do vencimento.
  - DESCONTO: deve ser preenchido o valor do desconto, apenas quando o credor cede esse valor para pagamento até a data do vencimento. Este montante deve ser descontado do valor total do documento.
  - DATA DO PAGAMENTO: deve-se preencher com a data em que o documento foi pago efetivamente.

- VALOR: deve ser preenchido com o valor exato pago.
- Pergunte-os sua opinião sobre esse modelo de controle, se gostariam de sugerir alguma modificação. Faça as modificações sugeridas, que sejam possíveis, de acordo com seus comentários.

## Orientações

- Oriente o tesoureiro a sempre tentar negociar os juros e multas com o CREDOR caso as contas não sejam pagas na data do vencimento, bem como a sempre prestar bastante atenção no documento para verificar se há desconto em caso de pagamento até o vencimento para não perder o benefício;
- Oriente o tesoureiro também de não se esquecer de somar os JUROS ao valor total para calcular o valor real a ser pago e a diminuir o DESCONTO do valor total.
- Diga ao grupo que esse é apenas um exemplo e eles podem fazer a tabela em um papel maior para que os campos fiquem maiores.



# Contas a Receber

## Objetivo

Aprender a utilizar o controle de contas a receber.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Diga aos participantes que todas as organizações que prestam algum serviço, necessitam receber pelo serviço que executam, seja ele de qual natureza for. Assim, eles também terão sempre valores ou melhorias para receber.
- Complemente os pontos citados pelos catadores anteriormente, reforçando a importância de possuírem um controle exclusivo das contas a receber da organização a fim de se planejarem para conseguirem cumprir com todos os seus compromissos financeiros;
- Peça aos participantes para abrirem a apostila na página 27 e sugira que preencham o controle de contas a receber com todas as receitas da associação que entrarão ainda este mês.
- Explique cada campo da tabela, conforme orientação abaixo, durante o preenchimento da tabela:
  - DATA: deve ser inserido a data de registro do documento emitido pela associação/cooperativa à receber;
  - Devedor: deve ser inserido o nome da empresa que solicitou serviço prestado pela associação e que deve pagar à associação o montante combinado.
  - DESCRIÇÃO: deve ser inserido o tipo de serviço que deverá ser pago à associação/cooperativa;
  - VENCIMENTO: deve ser inserida a data limite para recebimento do montante, pelo serviço prestado pela associação/cooperativa;
  - VALOR: deve ser inserido o valor total do documento a ser recebido na data do vencimento;
  - JUROS: deve ser preenchido o valor dos juros, apenas para cálculo do valor recebido quando o devedor não conseguir pagar a conta na data do vencimento;
  - DESCONTO: deve ser preenchido o valor do desconto, apenas quando a associação cede esse valor para pagamento até a data do vencimento. Este montante deve ser descontado do valor total do documento a ser pago pelo devedor.

- DATA DO PAGAMENTO: deve-se preencher com a data em que o documento foi recebido efetivamente
- VALOR: deve ser preenchido com o valor exato recebido pelo associação do devedor
- Pergunte-os sua opinião sobre esse modelo de controle, se gostariam de sugerir alguma modificação. Faça as modificações sugeridas, que sejam possíveis, de acordo com seus comentários.



# O que é fluxo de caixa

## Objetivo

Explicar aos participantes o que é um fluxo de caixa e a sua importância.

## Tempo

15 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Comente com eles que o controle de contas a pagar e a receber é importante conseguirem preencher seu fluxo de caixa.
- Aproveite as respostas dadas durante as perguntas introdutórias e fale que o fluxo de caixa organiza e reúne informações sobre a vida financeira da organização. Com ele em mãos é possível planejar investimentos em estrutura, gestão, ações sociais e ambientais para a melhoria da organização.
- Peça aos participantes para abrirem a apostila nas páginas 27 e 28.
- Mostre o fluxo de caixa. Pergunte-os se alguém já tinha visto um documento parecido.
- Vá identificando cada campo do fluxo de caixa junto com os participantes e peça para que eles assinalem os campos nos espaços na apostila que estão abaixo do modelo de fluxo de caixa:
  1. Período que correspondente o fluxo;
  2. Meses de referência;
  3. Previsão das entradas e saídas da organização;
  4. Entradas e saídas realizadas no período;
  5. Campo para descrição de todas as entradas da organização;
  6. Campo para descrição de todas as saídas da organização;
  7. Campo para descrição dos fundos, investimentos e caixa da organização;
  8. Campo para descrição dos saldos relacionados aos movimentos financeiros da associação.
- Pergunte-os sua opinião sobre esse modelo de controle, se gostariam de sugerir alguma modificação. Faça as modificações sugeridas, que sejam possíveis, de acordo com seus comentários.
- Pergunte aos participantes qual a vantagem de se usar o fluxo de caixa. Conforme as participações acontecerem, faça os seguintes complementos, caso não sejam citados:
  - Centraliza informações financeiras. Por exemplo, quanto custou a

energia elétrica nos últimos 5 meses? Lá vai o pessoal correr atrás das últimas contas de luz... Ao invés disso, basta abrir o fluxo. O mesmo vale para outras despesas e entradas.

- Permite comparações entre diferentes meses, para analisar aumento ou redução de custos; aumento ou redução de entradas, entre outros. O alerta da redução por meses seguidos das entradas pode ser dado pelo fluxo de caixa, sem o qual, talvez o grupo não percebesse.
- Permite prever possíveis faltas de dinheiro para o mês seguinte: imagine ter que pagar um portão novo para o barracão, sem ter ideia de quanto custarão as contas do próximo mês!
- Pergunte aos participantes quem acreditam ser o responsável por atualizar os controles financeiros, como as contas a pagar, a receber e atualizar o fluxo de caixa da organização. Aguarde as contribuições e comente que o tesoureiro e seu vice que são os responsáveis por essas ações.
- Diga que agora eles terão a oportunidade de construir o primeiro fluxo de caixa da organização deles, que irá revelar muitas coisas.

## Orientações

- Caso o grupo já tenha um fluxo de caixa consolidado, apenas revise o modelo que utilizam em conjunto com eles e verifiquem a necessidade de modificações, se for necessário.
- Diga ao grupo que esse fluxo de caixa é apenas um exemplo que eles podem fazer, inclusive, mensal com colunas mais largas e com outros itens.



# Juntando as peças

## Objetivo

Fazer a projeção de entradas e saídas do fluxo de caixa pelo período de um mês, para que aprendam a utilizar essa ferramenta e visualizem a sua necessidade.

## Tempo

25 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Apostila do Empreendedor


## Procedimentos

- Inicie a atividade pedindo aos participantes para trazerem os documentos onde anotam as entradas e saídas da organização: o controle de caixa, entre outros cadernos e planilhas que possuam.
- Como exercício, preencha os dados referentes ao **mês anterior** ao da aplicação do encontro, página 28 da apostila. Primeiro, vá preenchendo com o grupo a coluna do “previsto”, na qual irão colocar as informações que eles acreditam serem as corretas (sem recorrer às anotações deles).
- Depois disso, preencha com eles a coluna do “realizado”. Agora, acessando os documentos que possuem, podem completar com as informações corretas, ou seja, com o que foi realmente realizado.
- Analise o previsto e realizado em conjunto com o grupo e verifique se alguém ficou com alguma dúvida.
- Depois de terminado, peça para preencherem em conjunto a coluna “previsto” com os dados do mês que está ocorrendo o encontro, utilizando os dados das planilhas de contas a pagar e receber e analisando também as informações do mês anterior.
- Diga que os dados da coluna “realizado” ficará como desafio do encontro.

## Orientações

- Coloque o nome do mês no modelo de fluxo de caixa, cujas informações estão sendo preenchidas durante o “Juntando as Peças”.





# Diferença entre fluxo de caixa e controle de caixa

## Objetivo

Deixar claro a diferença entre fluxo e controle de caixa

## Tempo

10 minutos.

## Recursos necessários

- Tarjetas
- Pincel atômico
- Fita crepe
- Apostila do Empreendedor
- Anexo 25 - Diferenças entre fluxo e controle de caixa

## Procedimentos

- Inicie a atividade colando em lugar visível duas tarjetas, uma ao lado da outra, com os dizeres: “Fluxo de Caixa” e “Controle de Caixa”;
- Levante com o grupo as diferenças que eles acreditam ter entre um fluxo de caixa e um controle de caixa;
- Peça para os participantes abrirem a apostila na página 29 para completarem na apostila as diferenças listadas no quadro
- Após listar as diferenças entre esses dois tipos de controle, passe para a próxima atividade.

## Orientações

- Caso necessite, recorra às informações sobre a diferença entre fluxo e controle de caixa que consta no anexo 25.

# Atividade 7



# Desafio do Encontro

## Objetivo

Incentivar os participantes a elaborarem suas planilhas de contas a pagar receber, além do fluxo de caixa por um período significativo.

## Tempo

5 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico
- Fita crepe
- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Proponha ao grupo o seguinte desafio para este encontro: fazer a previsão do fluxo de caixa para os próximos 3 meses, atualizarem a coluna “realizado” referente ao mês de aplicação do encontro e **preencherem as planilhas de contas a pagar e receber deste ou do próximo mês.**
- Pergunte como eles preferem realizar essa atividade. Diga que seria interessante que responsáveis fossem definidos para realizar essas ações, provavelmente os tesoureiros.
- Desenhe o modelo de plano de ação conforme o modelo a seguir e defina com o grupo as ações, os responsáveis e o prazo (que será a data do próximo encontro).
- Diga que a qualquer momento podem solicitar o seu auxílio.

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Fazer o fluxo de caixa			
Pesquisar dados das últimas contas e recebimentos			

## Orientações

- Durante a elaboração do plano de ação, o assessor deverá se dispor a acompanhar e ajudar na execução das atividades listadas, preferencialmente, acordando previamente com o grupo, registrando este fato no plano de ação.
- Tente estabelecer uma data fixa com os participantes para a atualização do fluxo de caixa todos os meses. Diga que eles poderão ter uma visão ampla das finanças da organização após o algum tempo de preenchimento.



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 36 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a melhorar ainda mais o processo de controle do dinheiro e investimentos de sua organização.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade e pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.

# Atividade 9



# Controlando os EPI's e Relatando Nossa Produção

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender a importância de conhecer a quantidade de material triado no mês;
- Aprender a elaborar um relatório mensal de produção;
- Aprender a controlar a doação/aquisição de EPI's;
- Aprender a tomar decisões com bases nas informações geradas por estes controles.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sensibilizar-se quanto à importância de conhecer e registrar sua produção mensal para a melhoria da gestão de seu negócio;
- Criar o hábito de registrar a doação / aquisição de EPI's;
- Sentir-se apto a tomar decisões com base na análise das informações registradas.

## 3 Dimensão Operacional

- Definir os responsáveis pelo controle de EPI's e pelos relatórios mensais de produção;
- Definir uma data fixa mensal para a elaboração dos relatórios de produção;
- Adaptar os modelos apresentados à realidade da organização;
- Preencher os controles com as informações atuais da produção da organização;
- Arquivar os controles em local seguro e de forma organizada;
- Tomar decisões e definir ações com base nas informações obtidas pelos relatórios mensais.

## Carga Horária

O Encontro tem duração de 1h30.

Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura.	Discussão em grupo	-	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias.	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	10'
Controle dos EPI's	Atividade 3: EPI's e Sua Importância.	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apostila do Empreendedor</li> <li>Canetas</li> </ul>	10'
	Atividade 4: Como e porque controlar os EPI's?	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjeta</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> <li>Apostila do Empreendedor</li> </ul>	20'
Relatório de Produção	Atividade 5: Refletindo sobre os relatórios.	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apostila do Empreendedor</li> <li>Canetas</li> <li>Anexo 34 - Relatório de Produção da Simone e do João</li> </ul>	10'
	Atividade 6: Criando o modelo de relatório de seu grupo.	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjeta</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> <li>Apostila do Empreendedor</li> <li>Anexo 35 - Quadro das 5 perguntas</li> </ul>	20'
Encerramento	Atividade 7: Desafio do Encontro.	Preenchimento Atividade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart</li> <li>Pincel atômico</li> <li>Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 8: Fechamento.	Discussão em grupo e avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 36 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>Canetas</li> </ul>	5'

## Plano do encontro 6 – Controlando os EPI's e Relatando Nossa Produção

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos;
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve introdução sobre o que será visto durante os encontros;
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Para finalizar, diga aos participantes que agora que eles já se lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.

## Orientações

- Caso seja ainda não tenham conversado sobre o desafio, aproveite para o grupo como foi essa semana, se conseguiram cumprir, as dificuldades encontradas e as soluções aplicadas.
- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.
- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.



# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo através de perguntas relacionadas aos temas que serão trabalhados durante o encontro.

## Tempo

10 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco

## Procedimentos

- Fale aos participantes que no encontro de hoje será trabalhado o tema “Controle de EPI’s e Relatórios de Produção”
- Avise que você fará algumas perguntas para eles, que poderão ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto:
  - Vocês sabem o que significa EPI? Vocês sabem o que são os EPI’s?
  - Vocês sabem quem regulamenta o uso de EPI’s? Vocês sabem o que significa CA?
  - Vocês tem algum controle sobre os EPI’s utilizados / fornecidos pela organização?
  - Vocês sabem o que é um relatório? Vocês sabem quais tipos de relatórios existem?
  - Que tipo de informação acreditam que deve constar em um relatório de produção?
  - Porque um relatório é importante?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o flipchart para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: “Você pode de escrever sua contribuição para mim?”
- Ao finalizar as perguntas, diga aos participantes que as respostas permaneceram no quadro e serão retomadas ao longo das próximas atividades de hoje.
- Diga aos empreendedores que eles irão iniciar o conteúdo com o tema “Como funciona o processo de vendas”.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que queriam contribuir com uma resposta, o tenham feito.

# Atividade 2

- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.
- Você pode quebrar essa atividade ao longo do encontro. Ao invés de fazer todas as perguntas de uma vez, você pode fazer somente as perguntas relacionadas ao tema da próxima atividade.





# EPI's e Sua Importância

## Objetivo

Relembrar com o grupo o que são os EPI's, quem regulamenta este tipo de equipamento, o que é o CA e quais informações devem estar contidas em um controle básico de EPI's.

## Tempo

10 minutos.

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Canetas

## Procedimentos

- Explique ao grupo, tomando por base o conteúdo da apostila (páginas de 30 a 32), o que é um EPI, quem regulamento seu uso e o que é o CA, reforçando a importância de utilizá-los.
- Mostre a eles que existe a possibilidade de controlar o uso destes equipamentos e qual a importância de fazê-lo.
- Sempre que algum participante desejar fazer contribuições, observações, tirar dúvidas, é importante que os deixe livres e à vontade para fazê-lo.

## Orientações

- Não se atenha a leitura da apostila nesta atividade. Deixa-a somente como uma referência para o grupo.
- Tome cuidado para que as participações não fujam ao tema abordado. Caso isso aconteça, lembre o tema que será tratado ao grupo, anote o item que foi levantado no flipchart e diga que, caso haja tempo, este assunto também poderá ser trabalhado.

# Atividade 3



# Como e porque controlar os EPI's?

## Objetivo

Elaborar com o grupo um modelo de controle de EPI para sua organização.

## Tempo

20 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjeta
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Apostila do Empreendedor
- Anexo 29 - Modelo de controle de EPI (impresso)

## Procedimentos

- Caso o grupo seja grande, peça que se dividam em subgrupos de forma a ficar cerca de 5 a 6 participantes no máximo por subgrupo.
- Peça que eles montem um modelo para controlar o EPI da organização. Diga que o controle deve conter, no mínimo, as informações listadas na apostila, na pagina 31.
- Diga que eles terão 10 minutos para a atividade
- Ao final, peça aos grupos que apresentem os modelos elaborados. Ao final de cada apresentação puxe uma salva de palmas.
- No caso de mais de um grupo, anote as principais informações levantadas em um flipchart ou quadro branco. Após todas as apresentações, faça suas considerações, apresente o anexo 29 para o grupo. Depois monte com um modelo que possa ser usado por eles.
- Finalize comentando que é importante que passem a aplicar este controle.
- Diga ao grupo que agora que eles já têm um controle de EPI, eles irão conhecer um pouco mais sobre relatório de produção.

## Orientações

- Fique à disposição do grupo para solucionar possíveis dúvidas.
- Esteja atento ao trabalho que eles estão desenvolvendo. Caso perceba que estão fugindo ao tema trabalhado, faça as devidas intervenções.
- Se necessário, consulte o modelo de controle de EPI que consta no anexo 29 deste guia.



# Refletindo sobre os relatórios

## Objetivo

Apresentar ao grupo o que é um relatório de produção e como se aplicam em uma organização de catadores.

## Tempo

10 minutos.

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Canetas
- Anexo 34 - Relatório de Produção da Simone e do João (impresso)

## Procedimentos

- Inicie a leitura do item “O que são os relatórios de produção?”, que consta na apostila, página 32, até o início da história de Simone e João.
- Peça que o grupo escolha os catadores que interpretarão a Simone e o João. O orientador deverá ser o Antônio.
- No momento da história em que o personagem Antonio leva João e Simone ao escritório o orientador deve fixar o modelo de relatório utilizado na história na parede, deixando visível a todos os participantes, conforme anexo 34.
- Quando houver a pausa na história de Simone e João explique aos participantes a importância dos demais controles de produção para o relatório.

## Orientações

- Sempre que algum participante desejar fazer contribuições, observações, tirar dúvidas, é importante que os deixe livres e à vontade para fazê-lo.
- Leia novamente a história utilizada nas atividades do Encontro 1 para ajudar a contextualizar esta história para o grupo e tirar dúvidas, caso surjam, sobre qual o tema da história anterior.
- Tome cuidado para que as participações não fujam ao tema abordado. Caso isso aconteça, lembre o tema que será tratado ao grupo, anote o item que foi levantado no flipchart e diga que, caso haja tempo, este assunto também poderá ser trabalhado.

# Atividade 5

# Criando o modelo de relatório de seu grupo

## Objetivo

Acompanhar o grupo na elaboração do modelo de relatório de produção e fazer algumas análises sobre o preenchimento.

## Tempo

20 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjeta
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Apostilas do Empreendedor
- Anexo 35 - Quadro das 5 perguntas

## Procedimentos

- Utilize-se da história da Simone e do João para iniciar esta atividade.
- Caso o grupo seja grande, peça que se dividam em subgrupos de forma a ficar cerca de 5 a 6 participantes no máximo por subgrupo.
- Peça que eles construam um relatório de produção para a organização baseando nas informações do relatório que está na parede e no ciclo com as 5 perguntas, que devem estar fixas na parede, conforme anexo 35.
- Além das respostas, o grupo deve pensar no modelo do relatório final que será preenchido.
- Diga que eles terão 10 minutos para a atividade.
- Quando os grupos finalizarem a construção do modelo de relatório, peça que se apresentem e ao final de cada apresentação puxe uma salva de palmas.
- Faça anotações dos pontos apresentados no caso de mais de um grupo, a fim de criar com o grupo um modelo para a organização. Quando todos se apresentarem monte um controle de produção em conjunto com o grupo.
- Ao final faça considerações sobre as análises que poderão ser realizadas a partir deste controle, ressaltando sua importância. Tome por base o conteúdo que está no final da apostila.

## Orientações

- Fique à disposição do grupo para solucionar possíveis dúvidas.
- Esteja atento ao trabalho que eles estão desenvolvendo. Caso perceba que estão fugindo ao tema trabalhado, faça as devidas intervenções.
- Se necessário, consulte o modelo de controle de relatório que consta no anexo deste guia.



# Desafio do Encontro

## Objetivo

O propósito deste desafio é motivar os participantes a elaborarem um Relatório de Produção do mês de aplicação deste encontro, bem como, passe a utilizar o controle de EPI's.

## Tempo

10 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico

## Procedimentos

- Proponha ao grupo o seguinte desafio para este encontro: elaborar um Relatório de Produção do mês de aplicação deste encontro, bem como, caso a organização já disponibilize os EPI's para seus catadores, passar a utilizar o controle de EPI's.
- Pergunte como eles preferem realizar essa atividade. Diga que seria interessante que responsáveis fossem definidos para realizar essas ações.
- Desenhe o modelo de plano de ação conforme o modelo a seguir e defina com o grupo as ações, os responsáveis e o prazo (que pode ser a data do próximo encontro).
- Diga que a qualquer momento podem solicitar o seu auxílio.

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Elaborar o relatório de produção desse mês			
Utilizar o controle de EPI			

## Orientações

- Durante a elaboração do plano de ação, o assessor deverá se dispor a acompanhar e ajudar na execução das atividades listadas, preferencialmente, acordando previamente com o grupo, registrando este fato no plano de ação.

# Atividade 7

# Atividade 8



## Fechamento

### Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação do encontro.

### Tempo

5 minutos

### Recursos necessários

- Anexo 36 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

### Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a melhorar ainda mais o processo de controle de EPI e produção da organização.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade e pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

### Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.



# Módulo É Hora de Prestar Contas





# Módulo

## É Hora de Prestar Contas

O MÓDULO - É Hora de Prestar Contas integra o Programa CATALÍDER e tem como objetivo ensinar os catadores a registrar sua movimentação financeira, organizar e arquivar os comprovantes desta movimentação, entender o papel da contabilidade na gestão financeira do seu negócio, aprender a elaborar um controle de caixa e a preparar as prestações de contas periódicas e anuais.

O propósito deste módulo é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

### 1

#### Dimensão Cognitiva

- Entender por que é importante prestar contas da movimentação financeira da organização;
- Compreender o conceito de receitas e despesas e quais são os documentos válidos para a comprovação dos mesmos;
- Conhecer o que são demonstrativos contábeis (balancetes, livro caixa) sua importância e como interpretá-los;
- Compreender a importância e obrigatoriedade de comprovação da movimentação financeira;
- Entender o papel da contabilidade, sua necessidade e como aliá-la à gestão do negócio;
- Conhecer os prazos para enviar os documentos para a contabilidade;
- Saber como preencher o controle de caixa;
- Entender o que são sobras e prejuízos e como administrá-los;
- Saber organizar os documentos da movimentação financeira da organização para envio à contabilidade e para a prestação de contas nas Assembleias Gerais Ordinárias;
- Entender a utilidade dos relatórios elaborados pela contabilidade;
- Saber como arquivar e por quanto tempo manter os documentos devolvidos pela contabilidade;
- Aprender a acompanhar as finanças da organização e a analisar as prestações de contas, exercendo a função de Conselho Fiscal;
- Aprender a utilizar ferramentas para o controle das finanças.

### 2

#### Dimensão Atitudinal

- Criar o hábito de controlar as movimentações financeiras;
- Sentir-se apto a verificar a validade dos documentos que integram a movimentação financeira da organização;



- Sentir-se confiante para analisar os relatórios elaborados pela contabilidade;
- O Conselho Fiscal se sentir confiante para analisar e validar os atos da diretoria em relação às movimentações financeiras;
- A diretoria se sentir confiante e apta a exercer a gestão financeira do seu negócio;
- A diretoria se sentir apta a prestar contas em assembléia geral ordinária e/ou em auditoria;

## 3 Dimensão Operacional

- Preencher o controle de caixa;
- Organizar os comprovantes da movimentação financeira para enviá-los à contabilidade;
- Organizar os comprovantes da movimentação financeira do início do ano (janeiro) ao mês de aplicação do Módulo em questão, visando à prestação de contas anual em uma AGO;
- Enviar à contabilidade os documentos da movimentação financeira.



# Estrutura do Módulo

Encontro 1	Aprendendo a Prestar Contas
Encontro 2	Controlando Nosso Caixa
Encontro 3	A Importância da Contabilidade

## Carga horária

4h30 divididas em 3 encontros de 1h30 de duração cada.

## Público alvo

Representantes da Diretoria, Conselho Fiscal e demais interessados participantes de organizações de catadores de materiais recicláveis.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Apostila do Empreendedor
- Datashow e laptop ou TV e DVD
- Fita crepe
- Lápis
- Canetas
- Borrachas
- Documentos da organização
- Clipes grandes e pequenos
- Plásticos transparentes
- Cola
- Papel sulfite
- Calculadoras
- Controle de caixa do último mês da organização
- Anexo 1 - Vídeo "Prestação de Contas"
- Anexo 2 - Vídeo "Dicas de Organização de Documentos"
- Anexo 3 - Ficha de Avaliação do Módulo

# Aprendendo a Prestar Contas

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Compreender o que é prestar contas e porque é importante;
- Compreender quais são os documentos válidos para a contabilidade (segundo a legislação vigente) para a prestação de contas;
- Compreender a necessidade de organização dos comprovantes da movimentação financeira de sua organização.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Reconhecer a importância de prestar contas;
- Desenvolver o senso de responsabilidade sobre as finanças de sua organização;
- Sentir-se apto a verificar a validade dos documentos que integram a movimentação financeira da organização;
- Sentir-se apto a organizar a movimentação financeira de sua organização.

## 3 Dimensão Operacional

- Juntar e organizar em ordem cronológica os comprovantes de sua movimentação financeira;
- Verificar se os documentos que já existem na associação são válidos.

## Carga Horária

O encontro tem duração de 1h30.

# Plano do encontro 1 – Aprendendo a Prestar Contas

Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 3: A importância de prestar contas	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> <li>Apostila do Empreendedor</li> </ul>	15'
O que é Prestação de Contas	Atividade 4: Vídeo “Prestação de contas”	Vídeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 1 - Vídeo “Prestação de contas”</li> <li>Datashow e laptop ou TV e DVD</li> </ul>	10'
	Atividade 5: Documentos válidos para a Prestação de Contas	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> <li>Apostila do Empreendedor</li> </ul>	15'
	Atividade 6: Juntando as Peças	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Apostila do Empreendedor</li> <li>Lápis</li> <li>Canetas</li> <li>Borrachas</li> </ul>	10'
Organização dos documentos	Atividade 7: Vídeo “Dicas de Organização de Documentos”	Vídeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 2 - Vídeo “Dicas de Organização de Documentos”</li> <li>Datashow e laptop ou TV e DVD</li> <li>Flipchart, quadro ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 8: Desafio do encontro	Preenchimento do Plano de Ação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart</li> <li>Pincel atômico</li> <li>Fita crepe</li> </ul>	10'
Encerramento	Atividade 9: Fechamento	Discussão em grupo, avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 3 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>Canetas</li> </ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Quadro branco, flipchart ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos;
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve introdução sobre o que será visto durante os encontros;
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Diga ao grupo que hoje eles estão iniciando um novo Módulo que se chama "É Hora de Prestar Contas". Nesse módulo eles terão 3 encontros de 1h30 cada. Escreva no flipchart ou no quadro branco o nome do módulo e os temas de cada encontro, conforme o modelo a seguir:
  - É Hora de Prestar Contas
    - Encontro 1: Aprendendo a Prestar Contas
    - Encontro 2: Controlando Nosso Caixa
    - Encontro 3: A Importância da Contabilidade
- Diga aos participantes que uma associação ou cooperativa devem ser exemplos de organização e transparência em suas ações, portanto esse módulo é bem importante para eles, pois irão aprender mais sobre documentação válida, controle de caixa, como registrar sua movimentação financeira e como preparar a documentação para uma AGO e para enviar à contabilidade.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergun-

te ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.

- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência, caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.



# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

Aquecer os participantes por meio de perguntas e levantar seus conhecimentos sobre os temas que serão trabalhados durante o encontro.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Diga aos participantes que você fará algumas perguntas que podem ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto;
- Pergunte aos participantes:
  - O que eles entendem por prestar contas?
  - Acham importante prestar contas? Por quê?
  - Vocês prestam contas para o seu grupo atualmente? Como fazem isso?
  - Quais documentos são válidos, ou seja, quais podem ser apresentados para o grupo para prestar contas?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o flipchart ou o quadro branco para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode escrever sua contribuição para mim?"
- Ao finalizar as perguntas, explique ao grupo a importância de existir transparência no uso do dinheiro da associação ou cooperativa, pois é o dinheiro de todos que ali trabalham.
- Diga aos empreendedores que eles conhecerão um pouco mais sobre esses assuntos durante o encontro de hoje.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que queriam contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.



# A Importância de Prestar Contas

## Objetivo

Ressaltar junto aos participantes a importância da prestação de contas, não somente pela obrigatoriedade em AGO, mas para que a entendam como essencial para a gestão de sua organização.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Entregue a apostila do módulo aos participantes e diga que ela os ajudará a entender melhor o que é e porque é importante prestar contas.
- Você pode realizar esta atividade de duas maneiras: 1) dividindo-os em 2 sub-grupos (caso haja mais de 4 pessoas no encontro) ou 2) trabalhando com todo o grupo junto.

### CASO HAJA 4 OU MAIS PESSOAS NO ENCONTRO:

- Peça que eles se dividam em 2 grupos;
- Depois de divididos, peça para que cada um dos grupos leia um dos temas das páginas 2 e 3 da apostila. Um grupo deve ler "O que é Prestação de Contas" e o outro grupo deverá ler "Qual a Importância de Prestar Contas". Peça para que discutam sobre o que entenderam sobre o assunto;
- Dê a eles alguns minutos e então, peça para que cada grupo explique ao outro o seu entendimento sobre o que foi lido;
- Após concluírem, faça uma relação das respostas deles com o que citaram durante as "Perguntas Introdutórias". Acrescente os pontos que forem sendo levantados aos que já tinham sido listados, anotando-os no flipchart, quadro branco ou tarjetas;
- Complemente cada tema com alguma informação que seja importante e não tenha sido falada por eles, de acordo com o que consta na definição deste conceito na apostila, fazendo o fechamento conceitual do mesmo.

### CASO HAJA MENOS DE 4 PESSOAS NO ENCONTRO:

- Diga ao grupo que vocês irão ler alguns conceitos e que você gostaria que eles te dissessem o que entenderam dos assuntos. Solicite a algum voluntário fazer a leitura do texto da página 1 da apostila: "O que é Prestação de Contas". Caso ninguém se voluntarie para a leitura, leia você mesmo;



- Pergunte o que eles entenderam sobre o que foi lido;
- Faça uma relação das respostas deles com o que citaram durante as “Perguntas Introdutórias”. Acrescente os pontos que forem sendo levantados aos que já tinham sido listados, anotando-os no flipchart, quadro branco ou tarjetas;
- Complemente este tema com alguma informação que seja importante e não tenha sido falada por eles, de acordo com o que consta na página 2 da apostila, fazendo o fechamento conceitual do mesmo.
- Siga o mesmo procedimento para trabalhar o assunto “A Importância da Prestação de Contas”, texto que consta na página 3 da Apostila do Empreendedor;
- Pergunte se alguém possui alguma dúvida. Explique aquilo que for necessário para o entendimento do tema e passe para a próxima atividade.

## Orientações

- Não corrija o que for falado, apenas fique atento para dúvidas que surgirem no grupo.



# Vídeo “Prestação de Contas”

## Objetivo

Reforçar a importância da transparência nas informações, relacionando-a a prestação de contas.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 1 - Vídeo “Prestação de contas”
- Datashow e laptop ou TV e DVD

## Procedimentos

- Prepare o equipamento;
- Diga ao grupo que você passará um vídeo que fala sobre a importância da prestação de contas.
- Passe o vídeo “Prestação de contas” (Anexo 1).
- Pergunte aos participantes se conseguiram ouvir, se gostariam de rever o vídeo. Se for solicitado pelos participantes, passe o vídeo mais uma vez.
- Pergunte a opinião do grupo acerca do que foi visto no vídeo.
- Faça relação do que foi apresentado no vídeo com a organização deles, formas de prestar contas deixando todos os sócios a parte, sendo transparente, evitando desconfiarças.
- Promova um espaço para que os participantes exponham suas idéias, dêem suas contribuições, mesmo que não estejam diretamente relacionadas.
- Ao final, complemente se achar necessário usando as informações da discussão e das perguntas introdutórias, reforçando que a gestão transparente fortalece o grupo e a confiança de todos.

## Orientações

- Fique atento ao tempo da atividade, porém, se perceber que as idéias e a discussão estão fluindo, procure não interromper.



# Documentos Válidos para a Prestação de Contas

## Objetivo

Orientar os participantes sobre a validade dos documentos da movimentação financeira, o que serve e o que não serve como comprovante, visando à prestação de contas.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Diga aos participantes que vocês verão agora quais são os documentos válidos para uma prestação de contas.
- Para tanto, pergunte aos participantes:
  - Vocês sabem quais documentos são necessários para prestar contas?
  - É possível prestar contas somente falando ou escrevendo onde o dinheiro foi gasto?
  - Que tipos de documentos servem para prestar contas?
  - Confiariam em uma prestação de contas sem poder ver os comprovantes de pagamento ou recebimento? Aceitariam uma anotação em um papel solto?
  - Vocês fornecem nota fiscal ou algum recibo de venda quando vendem os materiais?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore os pontos importantes e anote em local visível as respostas. Use o flipchart, quadro branco ou tarjetas para isso.
- Ao finalizar as perguntas, aproveite o que o grupo levantou com as respostas e complemente que, para comprovar de forma correta e adequada a prestação de contas são **necessários documentos referentes a todas as movimentações financeiras realizadas com o dinheiro da organização**. Esclareça que quando se fala em movimentação financeira, quer dizer os pagamentos e recebimentos em dinheiro, cheque ou transferência bancária realizados pela organização de catadores. São exemplos de movimentação financeira:
  - A venda de material reciclável;
  - A compra de fitas de arquear (ou fitilho);
  - O pagamento de contas de água, luz, telefone;
  - Pagamento aos associados/ cooperados...

- Explique ao grupo que tudo o que for feito com o dinheiro da organização, **deve ser devidamente comprovado**, através de documentos como: **notas fiscais, cupons fiscais, recibos, comprovantes de produção associativista/ cooperativista** e que conhecerão alguns desses comprovantes. **Caso não haja comprovante de alguma movimentação financeira** (compra, venda, empréstimo, pagamento, recebimento, troca de cheque...), independente do valor, **a diretoria pode ser responsabilizada**, podendo ser necessário que reembolsem o valor sem comprovante ao caixa da organização.
- Pergunte aos participantes quais são os documentos válidos para prestar contas, ou seja, o que serve para prestar contas? Anote as contribuições em local visível.
- Veja com eles, em uma exposição dialogada, o conteúdo sobre “Quais são os documentos válidos para fazer a prestação de contas?” que consta nas páginas 3 e 4 da apostila do empreendedor.
- Após isso, mostre os modelos de comprovantes da movimentação financeira localizados nas páginas 4 a 9.
- Veja então com eles “O que torna um documento inválido?”, que está na página 9 de apostila.
- Pergunte para os participantes, o que não serve para a prestação de contas. Anote as contribuições em local visível. Veja em seguida, o conteúdo: “O que não serve como comprovante?”, que está na página 10 da apostila.
- Verifique se o que você explicou foi compreendido por todos. Caso perceba que há dúvidas, esclareça-as.
- Convide os participantes agora a praticar um pouco do que aprenderam.



# Juntando as Peças

## Objetivo

Fixar os modelos de documentos que são válidos e os que são inválidos para a prestação de contas

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Apostila do Empreendedor
- Lápis
- Canetas
- Borrachas

## Procedimentos

- Pergunte ao grupo se eles têm algum comprovante de pagamento, recebimento, compra (de café, pão, almoço...) da associação/cooperativa, de qualquer modelo, mesmo que seja só uma anotação.
- Se possuírem, pergunte se eles podem buscar para utilizarem nesta atividade. Se o volume de documentos for grande, solicite apenas o da última semana.
- Se não houver nada, use os modelos da apostila e busque verificar com eles se estão completos com todas as informações necessárias para torná-los válidos. Lembrando que constam na apostila apenas modelos, em princípio, todos válidos se corretamente preenchidos.
- Proponha ao grupo formar um círculo ao redor da mesa, ou se dividirem em subgrupos (o que eles preferirem) e peça para separem os documentos em válidos e inválidos, conforme o conteúdo que acabaram de ver e que consta nas páginas 3 a 10 da apostila.
- Acompanhe a atividade, orientando-os conforme a necessidade, mas deixando que eles façam sem a sua ajuda direta. Sugira que uns ajudem os outros, se perceber que há algum participante com alguma dificuldade.
- Ao perceber que todos concluíram, faça a correção com eles, baseando-se na apostila e no que você explicou na atividade anterior.
- Tenha cuidado para não extraviar ou jogar fora nenhum papel/ documento que pertence a organização, mesmo que seja uma anotação num pedaço de guardanapo. Eles que decidem descartar ou não o documento.
- Pergunte a opinião dos participantes sobre a atividade, se acharam fácil ou difícil.
- Verifique se há alguma dúvida, se houver, esclareça-as.

# Atividade 6



# Vídeo “Dicas de Organização de Documentos”

## Objetivo

Apresentar dicas de como e por quanto tempo arquivar comprovantes de pagamentos.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 2 - Vídeo “Dicas de Organização de Documentos”
- Datashow e laptop ou TV e DVD
- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Diga ao grupo que você passará um vídeo que fala sobre a importância de organizar e de guardar os comprovantes de pagamentos.
- Passe o vídeo “Dicas de Organização de Documentos” (Anexo 2).
- Pergunte aos participantes se conseguiram ouvir e se gostariam de rever o vídeo. Se for solicitado pelos participantes, passe o vídeo mais uma vez.
- Pergunte a opinião do grupo acerca do que foi visto no vídeo.
- Pergunte ao grupo também:
  - Se eles já passaram por alguma situação onde precisaram comprovar algum pagamento e não tinham o comprovante, e o que aconteceu, se tiveram que pagar a conta novamente (das contas da casa dele mesmo);
  - O que podem aprender com o vídeo?
- Promova um espaço para que os participantes exponham suas idéias, dêem suas contribuições, mesmo que não estejam diretamente relacionadas.
- Fique atento ao tempo da atividade, porém, se perceber que as idéias e a discussão estão fluindo, procure não interromper.



# Desafio do Encontro

## Objetivo

O propósito deste desafio é estimular com que juntem os comprovantes de sua movimentação financeira referente ao mês anterior ao da aplicação deste módulo, para serem utilizados no próximo encontro.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico
- Fita crepe

## Procedimentos

- Proponha para o grupo o seguinte desafio para este encontro: **juntar e organizar os documentos do mês passado, se possível, colocados em uma pasta ou plástico**. Comente que este desafio é como se fosse um treino para o que deverá ser feito todos os meses, daqui pra frente.
- Caso o grupo não possua documentos do mês anterior, sugira para o desafio que eles levantem todos os documentos/ comprovantes que possam estar guardados na associação/ cooperativa, ou que sejam possíveis conseguir 2ª via.
- Pergunte para eles como preferem realizar essa atividade, dividindo-se em subgrupos e cada grupo faz uma parte, um grupo junta e organiza os pagamentos e o outro junta e organiza os recebimentos, ou todos fazem os dois. Caso tenham alguma outra idéia, leve-a em consideração.
- Desenhe o modelo de plano de ação conforme o modelo a seguir e defina com o grupo as ações, os responsáveis e o prazo.

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Juntar e organizar os comprovantes de pagamentos e recebimentos do mês passado.	Maria	Próximo encontro	
Buscar/ solicitar 2ª via de documentos faltantes	Simone	Próximo encontro	
...			

## Orientações

- Durante a elaboração do plano de ação, o assessor deverá se dispor a acompanhar e ajudar na execução das atividades listadas, preferencialmente, acordando previamente com o grupo, registrando este fato no plano de ação.

# Atividade 8



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 3 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a organizar as contas e receitas, e assim, melhorar a confiança dos sócios na gestão do dinheiro.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com o grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.





# Controlando Nosso Caixa

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Compreender a necessidade de registrar sua movimentação financeira;
- Entender os conceitos de entradas e saídas de caixa;
- Saber como utilizar o controle de caixa;
- Saber organizar os documentos da movimentação financeira da organização;
- Entender o que é saldo de caixa.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Criar o hábito de preencher o controle de caixa diariamente ou toda vez que houver movimentação;
- Desenvolver o senso de responsabilidade sobre as finanças de sua organização;
- Despertar para a necessidade de organização e arquivamento dos comprovantes da movimentação financeira.

## 3 Dimensão Operacional

- Preencher seu controle de caixa;
- Juntar os comprovantes e organizá-los em ordem cronológica, do início do ano (janeiro) ao mês de aplicação do Módulo em questão visando a prestação de contas (balanço) anual em uma AGO.

## Carga Horária

O encontro tem duração de 1h30.

# Plano do encontro 2 – Controlando Nosso Caixa

Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 3: Controle de Caixa: o dinheiro que entra e o dinheiro que sai	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Fita crepe</li> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> </ul>	15'
	Atividade 4: Organizando os Documentos	Atividade Prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documentos da organização (organizados na atividade anterior)</li> <li>■ Clipes pequenos e grandes</li> <li>■ Plásticos ou pastas plásticas com elástico</li> <li>■ Calendário</li> </ul>	15'
Controle de Caixa	Atividade 5: Juntando as Peças	Atividade Prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Canetas</li> <li>■ Documentos organizados da atividade anterior (referente a 1 mês)</li> <li>■ Controle de caixa desenhado em um flipchart</li> </ul>	20'
	Atividade 6: Aprendendo a Fechar o Caixa	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Lápis</li> <li>■ Canetas</li> <li>■ Borrachas</li> <li>■ Régua</li> <li>■ Calculadoras</li> </ul>	10'
Encerramento	Atividade 7: Desafio do Encontro	Preenchimento do Plano de Ação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart</li> <li>■ Pincel atômico</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 8: Fechamento	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 3 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

-

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos;
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Para finalizar, diga aos participantes que agora que eles já se lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.
- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.

# Atividade 1

# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo por meio de perguntas e levantar seus conhecimentos sobre os temas que serão trabalhados durante o encontro.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Fale aos participantes que o encontro de hoje se chama “Controlando Nosso Caixa”.
- Diga que você fará algumas perguntas que podem ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Pergunte aos participantes:
  - Sabem o que é o caixa de uma organização?
  - Sabem o que significa fazer controle de caixa?
  - Acham importante controlar o caixa?
  - Já fazem algum controle do dinheiro que entra e sai da associação/cooperativa?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o flipchart ou o quadro branco para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: “Você pode escrever sua contribuição para mim?”
- Ao finalizar as perguntas, fale que no encontro de hoje eles aprenderão sobre a importância de controlar a movimentação financeira da organização, ou seja, como registrar num livro caixa ou numa planilha no computador todas as entradas e saídas de dinheiro. Lembre-os que no encontro passado, eles já aprenderam a verificar a validade dos documentos que servirão para registrar em caixa e posteriormente, prestar conta aos demais associados.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza de que todos que querem contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim in-

centivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.

- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.

# Controle de Caixa: o dinheiro que entra e o dinheiro que sai

## Objetivo

Explicar ao grupo o que é controle de caixa e o que são entradas e saídas de caixa.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Inicie a atividade solicitando que um voluntário faça a leitura do que é Controle de Caixa, na página 11 da apostila. Pergunte se o conceito ficou claro para eles, se eles têm dúvidas, se houver, esclareça-as.
- Desenhe então no quadro ou flipchart o modelo de controle de caixa abaixo:

### CONTROLE DE CAIXA

DATA	ENTRADA	SAÍDA	DESCRIÇÃO

- Explique que este é um modelo simples de controle de caixa, utilizado por várias organizações. Pergunte se eles já conhecem algum outro modelo. Veja em "orientações".
- Fale que antes de aprender a registrar suas movimentações financeiras, eles precisam compreender o que significa entrada e saída de caixa.
- Pergunte se eles poderiam citar exemplos de quando acontece a "entrada" de dinheiro na organização deles. Complemente então dizendo que a entrada refere-se a um valor recebido, seja em cheque ou em dinheiro e que normalmente a entrada tem origem em uma venda ou prestação de serviços. Cite o exemplo da venda de materiais recicláveis; explique que quando eles vendem o material e o comprador os paga, este valor da venda constitui uma entrada para a associação.
- Pergunte se o conceito de entrada ficou claro para eles, se houver dúvidas, esclareça-as antes de prosseguir.
- Pergunte se eles poderiam citar exemplos de quando acontece a "saída" de dinheiro na organização deles. Explique então que as saídas são as retiradas de dinheiro do caixa para pagar alguém ou alguma conta. Complemente

citando o pagamento da conta de água e luz, por exemplo, bem como os pagamentos dos associados, representam saídas de caixa.

- Fale que não pode haver um valor de entrada menor do que as saídas e dê o exemplo: se a associação recebeu um valor de 1000 reais por uma venda, não pode haver pagamentos aos associados no valor de 1500 reais. Considerando que o caixa estava zerado, de onde sairia os 500 reais de diferença? Os pagamentos poderiam ser iguais a 1000 reais ou menores.
- Pergunte novamente se a explicação ficou clara e se ainda houver dúvidas, esclareça-as, dando exemplos ligados à atividade na associação, como a venda dos materiais, o pagamento de água e luz, compra de café, pão, sempre relacionando estas ações às entradas e saídas de caixa.
- Pergunte qual foi o valor da última venda e peça que alguém anote este valor no campo de “entradas” desenhado no quadro ou flipchart.
- Pergunte qual foi o valor de água ou luz que pagaram neste mês e novamente, peça que alguém anote este valor no campo de “saídas”, no controle de caixa desenhado no quadro.
- Certifique-se de que o que foi falado ficou claro para todos, caso contrário, retome a explicação, sempre se utilizando de exemplos da rotina deles para explicar.

## Orientações

- Caso eles façam seu controle de caixa, peça que eles busquem, se possível, e verifique com eles as similaridades e/ou diferenças entre os modelos e se há necessidade de acrescentar alguma informação no modelo que já utilizam para que fique mais completo.
- Informe o grupo também que o controle de caixa pode ser feito em um livro, que pode ser comprado em papelarias, destinado exclusivamente para este fim, bem como, em planilhas de Excel no computador.



# Organizando os documentos

## Objetivo

Ensinar os participantes a organizarem os documentos seguindo uma ordem cronológica.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Documentos da organização (organizados na atividade anterior)
- Clipes pequenos e grandes
- Plásticos ou pastas com elástico
- Calendário

## Procedimentos

- Solicite ao grupo os documentos levantados para cumprir o desafio do encontro anterior, explicando que os utilizaremos nesta atividade. Parabenize-os por terem cumprido o desafio.
- Peça que se acomodem ao redor da (s) mesa (s).
- Disponha os documentos à mesa.
- Peça que organizem os documentos do mais antigo para o mais novo. Explique que essa organização se chama "ordem cronológica", e que isto é muito importante para se conseguir manter o controle de caixa.
- O importante é que os documentos fiquem organizados do mais antigo para o mais novo, independente se é entrada ou saída.
- Explique também que o mais antigo deve ficar por primeiro e os mais novos, por último.
- Veja como preferem fazer esta atividade: em subgrupos e cada um separa de um mês (caso tenham trazido documentos de mais de um mês); todos juntos, etc.
- Disponibilize o calendário para ajudar com as datas.
- Esta atividade necessita de sua orientação integral, porém não faça a atividade por eles. Deixe que eles façam, mesmo que de forma errada e você orienta, então, as correções.

## Orientações

- Se não houver nenhum documento, pule esta atividade, mas reforce que não cumprir o desafio do encontro anterior prejudica o aprendizado deles e a melhoria da sua organização.
- Se mais de um período (mês) for organizado, oriente-os a separar os meses organizados utilizando os clipes (cada mês, um clipe, um plástico ou pasta) e guardando em plásticos ou pastas plásticas com elástico.





# Juntando as Peças

## Objetivo

Ensiná-los a utilizar o controle de caixa, utilizando os documentos organizados na atividade anterior.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Apostila do Empreendedor
- Canetas
- Documentos organizados da atividade anterior (referente a 1 mês)
- Controle de caixa desenhado em flipchart

## Procedimentos

- Peça para os participantes localizarem o Controle de Caixa na página 13.
- Diga que agora eles aprenderão a preencher o controle de caixa utilizando os documentos que acabaram de organizar.
- Peça que se mantenham ao redor da mesa.
- Pegue o primeiro documento de entrada (o mais antigo) do movimento e preencha no quadro que você já havia desenhado no flipchart, mostrando para eles como se faz: coloque a data que está no documento na coluna de data, o valor no campo de entradas e na descrição coloque o número do recibo ou nota fiscal (se houver), o nome do comprador ou de quem pagou à associação e ao que se refere - se foi uma venda, uma doação, etc.
- Se não houver nenhum documento referente às entradas, utilize o valor da última venda apenas como ilustração (pergunte para eles qual foi) e lembre-os que sempre deve haver um documento, seja este um recibo, uma nota fiscal emitida pelo comprador, ou, pelo menos, uma cópia de cheque, pois se não houver, não há como comprovar a entrada de dinheiro e quanto entrou.
- Proceda da mesma forma com o primeiro documento (o mais antigo) referente às saídas: coloque a data do documento na coluna de data, o valor na coluna de saídas, e no campo descrição, escreva o nº do documento, o nome de estabelecimento ou pessoa que consta no documento.
- Pergunte se eles compreenderam como se faz, se ainda houver dúvidas, retome a explicação utilizando os documentos na seqüência.
- Agora, peça que eles iniciem o preenchimento conforme você acabou de mostrar, na apostila deles.
- Sugira que apenas uma ou duas apostilas sejam preenchidas neste momento e que eles se revezem para preencher, tendo em vista que todos precisam do mesmo documento para preencher o controle de caixa.

# Atividade 5

- Explique que o preenchimento deve estar na mesma ordem em que estão os documentos.
- Fale também que não há problemas ter mais saídas do que entradas, explique que isso é normal, já que o valor de venda, por exemplo, é um único valor alto, e os pagamentos referentes a uma venda, são em maior número e menor valor.
- Mantenha-se próximo ao grupo para orientá-los e para tirar dúvidas.
- Peça que eles registrem todos os documentos organizados, referentes a 1 mês.
- Esta atividade necessita de sua orientação integral, porém não faça a atividade por eles. Deixe que eles façam, mesmo que de forma errada e você orienta, então, as correções.
- Finalize comentando que a responsabilidade de solicitar, organizar e guardar os comprovantes é do tesoureiro e seu vice, pois são eles que cuidam do “tesouro”, ou seja, do dinheiro da organização. São eles também que devem ficar atentos à validade dos comprovantes apresentados/ solicitados. Enfim, eles são peças importantíssimas, pois são responsáveis pelas finanças da associação/cooperativa.

## Orientações

- Para essa atividade desenhe um controle de caixa, conforme a página 13 da apostila, em um flipchart.
- Se eles não possuírem documentação, faça uma lista no flipchart, quadro branco ou tarjetas das últimas atividades do grupo (venda, compra).
- Para fazer esta lista, pergunte a eles:
  - Quais foram as datas e os valores das últimas vendas?
  - Quais contas foram pagas no último mês, valor e data ?
  - O que foi comprado recentemente, data, valor, item...?
- As datas podem ser aproximadas.
- Tente listar pelo menos 10 movimentações que eles disserem.
- Após listar as movimentações, inicie uma nova lista, com as movimentações em ordem cronológica.
- Peça que eles digam para você qual é a movimentação mais antiga e siga para as posteriores e por último, a mais recente.
- A partir deste ponto, a atividade segue normal como se eles estivessem utilizando os documentos, entretanto eles utilizarão os dados listados.
- Lembre-os de que o correto é registrar a movimentação financeira com base em documentos válidos, mas que na atividade, estão procedendo desta forma por não haver documentos e para aprender a utilizar o controle de caixa.



# Aprendendo a fechar seu caixa

## Objetivo

Esclarecer ao grupo o que é saldo de caixa e ensiná-los a fazer um fechamento de caixa.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Apostila do Empreendedor
- Lápis
- Canetas
- Borrachas
- Réguas
- Calculadoras

## Procedimentos

- Peça que eles permaneçam com a apostila aberta nas páginas 11 e 12 para realizar esta atividade.
- Diga a eles que agora aprenderão a fazer o fechamento do caixa. Pergunte ao grupo o que entendem por "saldo de caixa".
- Espere até que contribuam e, se necessário, peça que um dos participantes leia o conceito de saldo caixa que está na apostila, página 11.
- Mostre o exemplo da apostila no quadro branco, flipchart ou tarjetas.
- Fale que o saldo deve ser igual ao valor em dinheiro ou cheque, que fica guardado na associação (no cofre, por exemplo) e que se a contagem do dinheiro não for igual ao saldo calculado no controle de caixa, ou está faltando dinheiro, ou algum documento não foi registrado, ou ainda, foi registrado duas vezes.
- O saldo será sempre igual ou maior que zero. Saldo igual a zero significa que tudo o que entrou de dinheiro foi igualmente gasto ou pago aos associados. Por exemplo, vendeu R\$ 1.000 e pagou R\$ 1.000 aos associados, logo  $1.000 - 1.000 = 0$ . Saldo maior que zero significa que nem todo o recurso que entrou foi gasto ou pago aos associados. Por exemplo, vendeu R\$ 5.000 e pagou ou gastou R\$ 4.500, logo  $R\$ 5.000 - R\$ 4.500 = R\$ 500$ .
- Vale lembrá-los de que no caso das **associações**, a sobra ou saldo de caixa não pode ser dividido entre os associados, apenas investido na associação, através de melhorias, reformas ou aquisições de bens ou maquinário. Para as cooperativas, a sobra ou saldo de caixa pode ser dividido entre os cooperados, desde que aprovado em Assembleia Geral Ordinária.
- Agora peça aos participantes para somar, utilizando a calculadora, o total

# Atividade 6

- de entradas (registradas no controle de caixa) e anotar o valor no espaço indicado “total das entradas”.
- O mesmo deve ser feito para as saídas, anotando o total no espaço indicado “total das saídas”.
  - Pode sugerir que um grupo some as entradas e o outro grupo some as saídas.
  - É possível que no grupo não haja ninguém que saiba utilizar a calculadora. Se for o caso, solicite um voluntário, a quem você possa ensinar rapidamente como utilizar a calculadora, então peça que ele (a) faça as somas enquanto você acompanha e mostra os valores a serem somados.
  - Explique que a calculadora é muito importante para conseguir utilizar o controle de caixa, já que a quantidade de valores é grande e fica difícil somar de cabeça.
  - Diga que poderá ensinar a todos a utilizar a calculadora em outra oportunidade, mas que durante os encontros, precisará de voluntários para fazer as somas na calculadora.
  - Prossiga solicitando que façam a conta: o valor das entradas, menos o valor das saídas, e o valor que der é o saldo do caixa. Peça que eles anotem o saldo no campo indicado “saldo atual”.
  - Você pode conferir a soma dos valores após o término desta atividade visando esclarecer dúvidas, caso haja diferença na soma entre os integrantes.
  - Diga que o que acabaram de fazer foi um fechamento de caixa, no qual também deve ser feita a conferência do dinheiro que está guardado na associação (na caixinha ou no cofre), porém, no encontro vocês não contarão o dinheiro.
  - Fale que se eles quiserem, podem fazer a contagem do dinheiro e/ou cheques em outro momento.
  - Explique que se restar saldo no fechamento do mês, este valor deve ser colocado no controle de caixa do próximo mês como “saldo anterior”, no campo das entradas. Dê o exemplo, utilizando o quadro branco ou flipchart: se no mês de janeiro ficou um saldo de R\$ 100, então no mês de fevereiro, o valor de 100 reais deve ser registrado no dia 1º de fevereiro como saldo anterior. Faça o desenho a seguir:

#### CONTROLE DE CAIXA - FEVEREIRO

DATA	ENTRADAS	SAÍDAS	DESCRIÇÃO
1/2/2011	100,00		SALDO ANTERIOR

- O valor de “saldo anterior” será somado às demais entradas para compor o saldo do fechamento do mês.
- Se o saldo apurado no fechamento de caixa for igual a zero, não precisa colocar saldo anterior no próximo mês.
- Fale que o fechamento de caixa deve ser feito diariamente ou semanalmente (conforme definido pela diretoria), com base nos comprovantes de pagamentos e recebimentos; lembrando que a responsabilidade de fechamento de caixa é do tesoureiro ou vice-tesoureiro na sua ausência.
- Certifique-se de que a explicação ficou clara para todos, caso contrário, esclareça todas as dúvidas, dando exemplos e demonstrações no quadro ou flipchart.



# Desafio do Encontro

## Objetivo

Motivar os participantes a organizar a documentação (financeira) dos outros meses e registrar a movimentação financeira no controle de caixa, fazendo o fechamento mensal.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico
- Fita crepe

## Procedimentos

- Proponha para o grupo o seguinte desafio para este encontro: organizar em ordem cronológica os documentos dos outros meses, anteriores e posteriores ao módulo, separando-os por mês, e registrando-os no controle de caixa.
- O controle de caixa pode ser feito em um livro, que pode ser comprado em papelarias, destinado exclusivamente para este fim, ou ainda, em planilhas de Excel no computador. Para ambos os casos, a elaboração da estrutura do controle de caixa exige sua orientação, você pode fazer o primeiro e eles continuam.
- Oriente-os a deixar o controle de caixa preenchido junto com os documentos do mês que foram utilizados no preenchimento. Estes movimentos podem ser colocados em plásticos, um mês em cada plástico.
- Se for utilizado o livro, podem tirar cópia para anexar o controle aos documentos; se for utilizado o computador, basta imprimir e anexar aos documentos.
- Explique que este procedimento de organização e registro da movimentação financeira deve ser mantido para sempre, pois é muito importante para a prestação de contas e para conseguirem controlar as finanças da organização.
- Pergunte para eles como preferem realizar essa atividade, dividindo-se em equipes e cada uma organiza e registra um mês, ou todos fazem todos os meses. Caso tenham alguma outra idéia, leve-a em consideração.
- Desenhe o modelo de plano de ação conforme o modelo a seguir e defina com o grupo as ações, os responsáveis e o prazo.

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Organizar os documentos em ordem cronológica.	Simone e Lúcia (tesoureira e vice)	Próximo encontro	
...			

## Orientações

- Durante a elaboração do plano de ação, o assessor deverá se dispor a acompanhar e ajudar na execução das atividades listadas, preferencialmente, acordando previamente com o grupo, registrando este fato no plano de ação.
- Caso a organização não tenha os comprovantes de entradas e saídas guardados, será preciso sensibilizá-la da importância de tê-los para a comprovação de recebimentos, pagamentos e gastos diversos. Neste caso, no plano de ação, o desafio será organizar como, quando e quem será responsável pela guarda dos documentos/comprovantes e organização dos mesmos.



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 3 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a organizar as contas e receitas, e assim, melhorar a confiança dos sócios na gestão do dinheiro.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.

# Atividade 8



# A Importância da Contabilidade

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Saber que é necessário enviar os documentos da organização à contabilidade;
- Saber organizar os documentos da movimentação financeira da organização para envio à contabilidade e para a prestação de contas nas Assembléias Gerais Ordinárias;
- O Conselho Fiscal aprender a acompanhar as finanças da organização e a analisar as prestações de contas;
- A Diretoria e/ ou Conselho de Administração aprenderem a se preparar para a prestação de contas em uma AGO;

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sensibilizar-se quanto à importância da prestação de contas em AGO ou em outras ocasiões (reuniões mensais);
- Sensibilizar-se quanto à importância da contabilidade se tornar aliada na gestão do negócio;
- Sentirem-se aptos a prepararem e documentação tanto para a contabilidade quanto para a prestação de contas;
- O Conselho Fiscal se sentir confiante para realizar seu papel;
- A Diretoria se sentir confiante para prestar contas e para utilizar esta ferramenta para gerenciar a organização.

## 3 Dimensão Operacional

- Organizar e preparar a documentação da movimentação financeira para análise do Conselho Fiscal;
- Conselho Fiscal analisar a documentação apresentada;
- Enviar à contabilidade os documentos da movimentação financeira.

## Carga Horária

O encontro tem duração de 1h30.



Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
Contabilidade	Atividade 2: Perguntas Introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 3: O que é contabilidade?	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Fita crepe</li> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> </ul>	10'
	Atividade 4: Vamos despachar a documentação?	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pincéis atômicos (azul, vermelho e preto)</li> <li>■ Documentos da organização</li> <li>■ Clipes grandes e pequenos</li> <li>■ Plásticos transparentes</li> <li>■ Cola</li> <li>■ Papel sulfite</li> <li>■ Calculadoras</li> </ul>	25'
Análise da Documentação	Atividade 5: O Conselho Fiscal em Ação	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Documentos e Controle de caixa do último mês da organização</li> <li>■ Papel sulfite</li> </ul>	25'
Encerramento	Atividade 6: Desafio do Encontro	Preenchimento do Plano de Ação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart</li> <li>■ Pincel atômico</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 7: Fechamento	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 3 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

## Plano do encontro 3 – A Importância da Contabilidade

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

-

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos;
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Para finalizar, diga aos participantes que agora que eles já se lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.
- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.



# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo por meio de perguntas e levantar seus conhecimentos sobre os temas que serão trabalhados durante o encontro.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Fale aos participantes que o encontro de hoje se chama A Contabilidade: passo a passo.
- Diga que você fará algumas perguntas que podem ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Pergunte aos participantes:
  - Vocês sabem o que faz um contador?
  - Já são atendidos por um escritório de contabilidade?
  - Acham importante ter uma assessoria contábil?
  - O que é feito com a documentação da sua organização depois que a utilizam?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o flipchart ou o quadro branco para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode escrever sua contribuição para mim?"
- Ao finalizar as perguntas, fale que eles irão aprender sobre o papel da contabilidade para a gestão de seu negócio, a preparar e a enviar seus movimentos financeiros à contabilidade, bem como, a analisar sua documentação para poder realizar suas prestações de contas.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza de que todos que querem contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.

- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.



# O que é contabilidade?

## Objetivo

Levá-los a compreender a importância da contabilidade para a gestão de sua organização.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Diga aos participantes que a atividade que farão os ajudará a entender melhor o papel da contabilidade na gestão do negócio deles.
- Você pode realizar esta atividade de duas maneiras: 1) dividindo-os em 2 grupos (caso haja mais de 4 pessoas no encontro) ou 2) trabalhando com todo o grupo junto.

### CASO HAJA 4 OU MAIS PESSOAS NO ENCONTRO:

- Peça para que se dividam em 2 grupos;
- Depois de divididos, peça para que cada um dos grupos leia um dos temas da página 14 da apostila, um "O que faz um contador?" e o outro "Por que enviar documentos da associação/ cooperativa à contabilidade?".
- Dê a eles alguns minutos e então, peça para que cada grupo explique ao outro o seu entendimento sobre o que foi lido;
- Após concluírem, agradeça aos grupos e puxe uma salva de palmas, como um incentivo.
- Então, faça uma relação das apresentações deles com o que citaram durante as "Perguntas Introdutórias". Acrescente os pontos que forem sendo levantados aos que já tinham sido listados, anotando-os no flipchart, quadro branco ou tarjetas.

### CASO HAJA MENOS DE 4 PESSOAS NO ENCONTRO:

- Diga ao grupo que vocês irão ler alguns conceitos e que você gostaria que eles te dissessem o que entenderam dos assuntos. Solicite a algum voluntário fazer a leitura do texto da página 14 da apostila: "O que faz um contador?". Caso ninguém se voluntarie para a leitura, faça-a você mesmo;
- Pergunte o que eles entenderam sobre o que foi lido;
- Faça uma relação das respostas deles com o que citaram durante as "Perguntas Introdutórias". Acrescente os pontos que forem sendo levantados aos que já tinham sido listados, anotando-os no flipchart, quadro branco ou tarjetas;

- Siga o mesmo procedimento para trabalhar o assunto “Por que enviar documentos da associação/ cooperativa à contabilidade?”, que consta na mesma página da apostila;
- Ao final lembre-os de que os relatórios contábeis como: Balancetes de Verificação e Balanços Patrimoniais serão utilizados em AGO e/ou AGE, e serão solicitados, eventualmente, por instituições bancárias (bancos e financeiras), para abertura de contas, empréstimos, financiamentos, investimentos.
- Reforce a importância de analisar tais relatórios para dar suporte a importantes decisões como a redução de gastos ou a melhor forma de aplicação de recursos (dinheiro) da organização.
- Certifique-se de que não haja dúvidas entre os participantes, se houver esclareça-as.

#### PARA CONHECIMENTO:

**CONTABILIDADE:** É a ciência que estuda, interpreta e registra os fenômenos que afetam o patrimônio de uma entidade. Estes fenômenos são na verdade, toda e qualquer ação realizada pela associação, podendo ser financeira ou não. Tudo o que ocorrer na organização, que envolver dinheiro ou patrimônio, será registrado num sistema contábil, pelo escritório de contabilidade, e com base nestes registros, a contabilidade emitirá alguns relatórios como balancetes de verificação e balanços patrimoniais, que auxiliarão a diretoria na gestão da associação, bem como, serão utilizados nas prestações de contas.

Fatos não financeiros são aqueles que não envolvem dinheiro ou cheque. Por exemplo: foi furtada da associação uma geladeira. Após o registro da ocorrência em uma delegacia, o Boletim de Ocorrência deverá ser enviado à contabilidade para que ela registre a baixa no patrimônio.

# Vamos despachar a documentação?

## Objetivo

Preparar a documentação da organização para enviar à contabilidade.

## Tempo

25 minutos.

## Recursos necessários

- Pincéis atômicos (azul, vermelho e preto)
- Documentos da organização
- Clipes grandes e pequenos
- Plásticos transparentes
- Cola
- Papel sulfite
- Calculadoras

## Procedimentos

- Inicie esta atividade mostrando como se prepara a documentação para enviar a contabilidade.
- Relembre o grupo o que eles aprenderam a fazer no encontro anterior, principalmente em organizar os documentos em ordem cronológica.
- Solicite ao grupo a movimentação de 1 mês para que você possa mostrar como se faz.
- Separe as entradas das saídas, mantendo-as em ordem cronológica.
- Faça uma capa para as entradas e outra para as saídas de caixa, conforme exemplos:

ASSOCIAÇÃO XXXXXXXX
MÊS/ ANO
ENTRADAS
TOTAL – R\$ .....

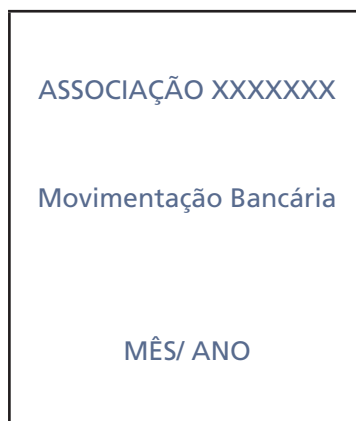
ASSOCIAÇÃO XXXXXXXX
MÊS/ ANO
SAÍDAS
TOTAL – R\$ .....

- Utilize pincel atômico azul para a capa das entradas e pincel atômico vermelho para as saídas, isto facilita a associação com saldos, por exemplo.
- Os totais correspondem à soma dos documentos, então peça para um voluntário fazer a soma do total das entradas (documento por documento),

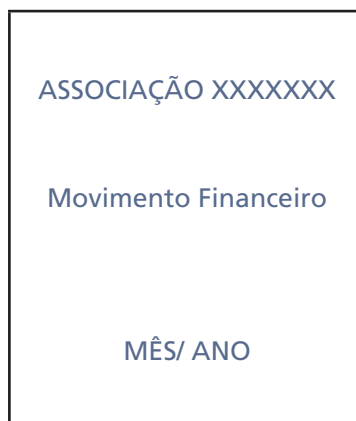
# Atividade 4

depois peça que ele ou outro voluntário coloque o valor na capa, faça o mesmo para as saídas, solicite outros voluntários, procurando envolver o maior número de participantes.

- Reuna todos os documentos de entrada e coloque a capa na frente, prendendo com um clipe, faça o mesmo com as saídas.
- Agora, solicite o controle de caixa que eles preencheram (desafio) para ser anexado ao movimento. Eles podem tirar cópia do livro caixa ou, se utilizarem o controle de caixa feito no computador, basta imprimir.
- Se a associação possuir conta bancária, explique que devem enviar à contabilidade o extrato bancário do mês inteiro, lembrando que as movimentações bancárias também devem ter comprovantes, os quais devem ser colocados no movimento financeiro, na ordem dos lançamentos do extrato (Ex: comprovante de depósito, de transferência, de saque, utilização de cartão de débito ou crédito, taxas bancárias, etc).
- A movimentação bancária pode ser colocada separadamente da movimentação financeira (do caixa da associação), sendo que o extrato fica na frente e os documentos/ comprovantes na seqüência, neste caso, sugira que eles façam uma capa conforme o exemplo:



- Coloque tudo dentro de um plástico, preferencialmente um plástico que possa ser fechado.
- Faça uma capa, utilizando pincel atômico preto, conforme o modelo:



- Coloque esta capa na frente do movimento, dentro do plástico.
- Mostre ao grupo e diga que está pronto para ser enviado à contabilidade.
- Agora, peça que eles repitam o procedimento para os próximos meses.
- Sugira que eles se dividam em 02 grupos e que cada grupo prepare um mês, ou se eles preferirem, cada participante pode preparar um mês de movimento.



- Nesta atividade, é previsto que o grupo prepare 3 a 4 meses para enviar à contabilidade, os outros meses serão solicitados no desafio.
- Acompanhe a preparação da documentação, sempre esclarecendo as dúvidas e procurando manter todos os participantes envolvidos.
- Fique atento ao tempo da atividade, diga ao grupo que poderão concluir esta atividade após o término do encontro.
- Ao final, pergunte ao grupo quem eles julgam ser responsável pelo procedimento que acabaram de aprender.
- Aguarde as contribuições e esclareça que a responsabilidade por este procedimento e por todos os outros que envolvam caixa, banco, documentos e comprovantes financeiros, são do tesoureiro e seu vice.
- **IMPORTANTE:** Diga ao grupo que esse material é enviado a contabilidade apenas para que eles façam o lançamento das entradas e saídas no sistema contábil e depois eles devem devolver os originais para a organização arquivar em sua sede. Caso eles achem necessário, antes de enviar para o contador eles podem fazer cópias digitalizadas ou impressas de seus comprovantes, para que enquanto a documentação original estiver no contador eles tenham como comprovar pagamentos e recebimentos.
- E que antes de ir para o contador o conselho fiscal deve analisar tudo conforme veremos seguir.

## Orientações

- A documentação pode ser colada em folhas sulfite, mas não é obrigatório, apenas verifique a preferência do grupo, lembrando que a colagem facilita o manuseio na análise dos documentos e permite que a movimentação seja encadernada.
- A utilização de pincéis atômicos coloridos também é opcional. As capas podem ser feitas no computador, ou com outras cores de canetas. Lembre os participantes que o importante é manter um padrão, procurando fazer igual em todos os meses.
- Se ainda não houver um escritório de contabilidade contratado para receber a documentação preparada por eles, diga que é importante deixar tudo pronto para quando contratarem a contabilidade, e até mesmo para a AGO.
- É importante lembrar que as associações que ainda não estiverem formalizadas só estarão obrigadas a contabilizar sua movimentação e realizar prestação de contas (em AGO) a partir da data em que se formalizarem. Antes disso, a prestação de contas só será feita em reuniões ou AGEs para os associados. Por exemplo: se a associação foi formalizada em janeiro de 2011, mas possui toda a documentação de 2010 organizada, não precisará enviar a movimentação referente a 2010 para a contabilidade, mas deverá prestar contas para os associados, não havendo obrigação de AGO.



# Analizando a documentação

## Objetivo

Ensinar o Conselho Fiscal a analisar a documentação preparada pela Diretoria.

## Tempo

25 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Documentos e Controle de caixa do último mês da organização
- Papel sulfite

## Procedimentos

- Mesmo sendo uma atividade dirigida ao Conselho Fiscal, é importante que os demais membros da diretoria participem.
- Solicite o movimento financeiro que foi preparado na atividade anterior.
- Explique que esta análise dos documentos é importante para que a gestão da diretoria seja acompanhada e depois para a prestação de contas aos demais associados, já que o conselho fiscal representa a assembléia e deverá emitir um parecer após analisar os documentos, na ocasião da AGO.
- Explique que os documentos devem ser analisados um a um, seguindo os registros no controle de caixa.
- Você inicia a análise pelo primeiro documento registrado no controle de caixa.
- Fale que a análise não é difícil nem demorada, basta ler o documento, saber do que se trata, não é o momento de verificar a validade do documento, pois isto deve ser feito no momento da compra ou da venda, porém, se o conselho fiscal perceber que o documento apresentado não é adequado, pode solicitar esclarecimentos à diretoria e substituição do comprovante, após o término do encontro.
- Leia em voz alta os dados apresentados no documento: data, valor, referência, verifique se confere com o registro no controle de caixa, pergunte se eles recordam do fato.
- Agora, peça que eles continuem a análise dos demais documentos, da mesma forma que você mostrou.
- Pergunte se eles preferem fazer de outra forma diferente da que você apresentou, e qual seria esta outra maneira.
- Diga que eles podem fazer da maneira que julgarem mais fácil, mas que mantenham a organização dos documentos para não ter que arrumá-los novamente.
- Sugira que eles marquem com caneta marca texto ou que façam uma observação ao lado do item conferido, no controle de caixa, como "OK", "CON-

FERIDO”, “VERIFICAR”, conforme a análise que fizerem. Por exemplo: se o documento está preenchido corretamente e corresponde ao registro no controle de caixa, eles podem marcar “OK”. Se eles não concordarem com o documento ou com qualquer outra informação (data, valor, referencia) eles podem marcar “VERIFICAR”. Os termos ficam a critério deles. Você também pode sugerir que coloquem símbolos como “x” ou “✓” (mostre estes exemplos no quadro ou flipchart).

- Se eles encontrarem documentos ou registros que não concordem ou necessitem de esclarecimentos, peça que façam uma anotação numa folha de papel sulfite, com a data, o valor e o número do documento (se houver) para que façam esta verificação após o encontro.
- Fique atento ao tempo proposto para esta atividade. Lembre os participantes que eles podem continuar a análise/ verificação dos outros meses após o encontro.
- Esta atividade necessita de sua orientação, mas lembre-se de não fazer a atividade por eles, incentive-os a raciocinar sobre os documentos, a relembrar os fatos que dizem respeito ao documento que estão verificando.

## Orientações

- Se perceber que eles concordam com todo o conteúdo apresentado, sem hesitar, apenas para concluir a atividade, retome a análise junto ao grupo, questionando, incentivando a discussão acerca do que estão fazendo, para que não se torne uma ação mecânica.
- Se verificar que estão concordando com documentos que por ventura não sejam válidos, lembre-os quanto à validade dos comprovantes e sugira que o documento seja revisto em outro momento, verificando se pode ser substituído.
- Se a associação possuir conta bancária, lembre-os que os comprovantes da movimentação bancária também devem ser analisados, só que ao invés de conferirem com o controle de caixa, eles utilizarão o extrato bancário. Os procedimentos para análise são os mesmos, a única diferença é que não precisam estar separados em entradas e saídas, basta estarem na ordem do extrato, até mesmo para facilitar a conferência.
- Faça um comentário lembrando que a função do Conselho Fiscal é acompanhar as ações da diretoria, não somente no que diz respeito às finanças, mas em aspectos sociais, educacionais, levando-se em conta os princípios associativistas e cooperativistas, garantindo assim uma gestão adequada e que fortaleça a organização, garantindo também os direitos dos demais associados/ cooperados.



# Desafio do encontro

## Objetivo

Terminar de preparar os movimentos financeiros dos outros meses para enviar à contabilidade, concluir a análise dos mesmos, bem como verificar e resolver as pendências encontradas após análise.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico
- Fita crepe

## Procedimentos

- Proponha para o grupo o seguinte desafio para este encontro: concluir as atividades de análise e preparação dos movimentos financeiros para envio à contabilidade. Caso a organização não possua contador, o desafio dela será também procurar e contratar um escritório de contabilidade, se for possível.
- Sugira que o Conselho Fiscal conclua suas análises e verificações, enquanto a Diretoria organiza a movimentação financeira dos outros meses e encaminha para a contabilidade.
- Pergunte se eles concordam com a sua sugestão e diga que se preferirem, todos podem fazer tudo, mas lembre-os de que o papel do Conselho Fiscal é analisar e verificar as ações da diretoria, e que a Diretoria, especialmente o tesoureiro e seu vice, devem zelar pela guarda e ordem dos documentos, financeiros ou não.
- Desenhe o quadro de plano de ação conforme o modelo a seguir e defina com o grupo as ações, os responsáveis e o prazo.

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Concluir análises das documentações (movimentação financeira).	Júlio (do Conselho Fiscal)		
Preparar documentação conforme orientado neste encontro.	Luiza e Maria (da Diretoria)		
...			

## Orientações

- Durante a elaboração do plano de ação, o assessor deverá se dispor a acompanhar e ajudar na execução das atividades listadas, preferencialmente, acordando previamente com o grupo, registrando este fato no plano de ação.



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação o encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 3 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito;
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a manter organizada e em dia as contas da organização.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.

## Referências

- BRASIL COOPERATIVO. **Cooperativismo**. Disponível em: <http://www.ocb.org.br/site/cooperativismo/index.asp>. Acesso em 20 de jun. de 2011.
- COOPERATIVISMO POPULAR. **Principais Expressões do Cooperativismo Popular**. Disponível em: <http://www.cooperativismopopular.ufrj.br/glossario.php>. Acesso em 13 de jun. de 2011.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade Introdutória**. São Paulo: Atlas, 1998.
- PORTAL DO COOPERATIVISMO. **Direitos e Deveres dos Cooperados**. Disponível em: [http://www.portaldocooperativismo.org.br/default.php?p=texto.php&c=direitos\\_e\\_deveres\\_dos\\_cooperados](http://www.portaldocooperativismo.org.br/default.php?p=texto.php&c=direitos_e_deveres_dos_cooperados). Acesso em 11 de jun. de 2011.
- PORTAL TRIBUTÁRIO. **Conceito de Contabilidade**. Disponível em: <http://www.portaltributario.com.br/>. Acesso em 11 de jun. de 2011.
- RECEITA FEDERAL. **DIRPJ**. Disponível em: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br). Acesso em 01 de jul. de 2011.
- SOUZA, Luiz Carlos de. **Contabilidade ao alcance de todos**. Curitiba: Juruá, 2005.



# Módulo Organizando Nossa Secretaria

Para Cooperativas





# Módulo Organizando Nossa Secretaria

O Módulo - Organizando Nossa Secretaria integra o Programa Catalíder e tem como objetivo sensibilizar a diretoria e o conselho fiscal quanto às atribuições do secretário de uma cooperativa, quais os livros obrigatórios que precisam utilizar, e porque e como manter em ordem a documentação de sua organização. Neste módulo aprendem também a elaborar uma ata de reunião ou assembleia.

A importância deste módulo aparece quando se entende que a boa gestão de uma organização de catadores depende de um conjunto de ações e documentos que precisam estar atualizados e arquivados em local correto para que os cooperados possam a qualquer momento acessá-los.

Assim, o propósito deste módulo é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer quais são as atribuições do(s) secretário(s) de uma cooperativa;
- Conhecer formas de organizar a documentação da cooperativa;
- Saber da importância dos livros necessários à legalidade de sua organização;
- Aprender como utilizar tais livros;
- Conhecer os documentos necessários para a adesão e desligamento de cooperados;
- Aprender a preencher os termos de adesão / proposta de admissão e desligamento dos cooperados;
- Saber elaborar uma ata de reunião ou assembleia.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sentir-se apto a exercer a função de secretário;
- Sensibilizar-se sobre a necessidade de organização dos documentos;
- Dispor-se a organizar a documentação da cooperativa e seus cooperados;
- Reconhecer a importância dos Livros necessários para a legalidade da organização;
- Sentir-se apto a elaborar uma ata de reunião ou assembleia.

## 3 Dimensão Operacional

- Organizar os documentos da cooperativa e de seus cooperados;
- Fazer a abertura e o fechamento dos Livros Legais que ainda não possuem;
- Elaborar uma ata de reunião / assembleia.





# Estrutura do Módulo

Encontro 1	Conhecendo e Organizando os Nossos Documentos
Encontro 2	Livros Legais e Obrigatórios
Encontro 3	Elaborando e Registrando Atas

## Carga horária

A carga horária total do módulo é de 4 horas 40 minutos, que compreende três encontros de aproximadamente 1h30 cada.

## Público alvo

Representantes da Diretoria, Conselho Fiscal e demais interessados participantes de organizações de catadores de materiais recicláveis.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Canetas
- Cópias do Estatuto e Regimento Interno
- Apostila do Empreendedor
- Data show e laptop
- Anexo 1 - "Rotinas do Secretário" impressos ou em Power Point
- Anexo 2 - "Modelos de Documentos" impressos ou em Power Point
- Anexo 3 - "Seja Bem Vindo" impressos ou em Power Point
- Anexo 4 - Modelo de Proposta de Admissão
- Anexo 5 - Modelo de folha para Livro de Matrícula
- Anexo 6 - Modelo de Check List Pastas Sócios
- Anexo 7 - "Livros Legais e Importantes"
- Anexo 8 - "Conhecendo mais sobre as atas"
- Anexo 9 - Ficha de Avaliação do Encontro

# Conhecendo e Organizand o os Nossos Documentos

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer quais são as atribuições do(s) secretário(s) de cooperativas;
- Conhecer formas de organizar a documentação da cooperativa e de seus cooperados;
- Conhecer os documentos necessários para a adesão e desligamento de cooperados;
- Aprender a preencher a proposta de admissão de cooperados;
- Conhecer a importância e aprender a utilizar o Livro de Matrícula.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sentir-se apto a exercer a função de secretário;
- Sensibilizar-se sobre a necessidade de organização dos documentos da cooperativa e de seus cooperados;
- Dispor-se a organizar a documentação da organização e dos cooperados;
- Reconhecer a necessidade de atualização constante do Livro de Matrícula.

## 3 Dimensão Operacional

- Organizar os documentos da cooperativa e de seus cooperados;
- Elaborar e preencher uma proposta de admissão;
- Atualizar o Livro de Matrícula da organização.

## Carga Horária

1h40

TEMAS	ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> </ul>	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> </ul>	10'
Funções do Secretário	Atividade 3: Passo a passo da função do secretário de uma cooperativa	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 1 - Slides sobre -Rotinas do Secretário" impressos ou em Power Point</li> <li>Data show e laptop</li> <li>Cópias do Estatuto e Regimento Interno</li> </ul>	25'
	Atividade 4: Juntando as peças	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 2 - Slides "Modelos de Documentos" impressos ou em Power Point</li> <li>Data show e laptop</li> <li>Apostila do Empreendedor</li> <li>Modelos de documentos</li> </ul>	20'
Entradas e Saídas de Cooperados	Atividade 5: Inclusão, Exclusão e Afastamento de cooperados	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 3 - Slides com história em quadrinhos "Seja Bem Vindo" impressos ou em Power Point</li> <li>Data show e laptop</li> <li>Cópias do Estatuto e Regimento Interno</li> </ul>	25'
	Atividade 6: Juntando as Peças	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apostila do Empreendedor</li> <li>Anexo 4 - Modelo de Proposta de Admissão</li> <li>Anexo 5 - Modelo de folha para Livro de Matrícula</li> </ul>	10'
Encerramento	Atividade 7: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 6 - Modelo de Check List Pasta Sócios</li> <li>Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>Canetas</li> </ul>	5'

# Plano do encontro 1 – Conhecendo e Organizando os Nossos Documentos

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado, e apresentar o módulo.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definição para seu empreendimento.
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido de algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Diga aos participantes que agora estão iniciando um novo módulo que se chama "Organizando Nossa Secretaria". Nesse módulo eles terão 3 encontros de uma hora e meia. Informe também o nome de cada encontro da seguinte forma:
  - Encontro 1: Conhecendo e Organizando os Nossos Documentos
  - Encontro 2 : Livros Legais e Obrigatórios
  - Encontro 3 : Elaborando e Registrando Atas
- Diga aos participantes que uma cooperativa deve ser exemplo de organização e transparência em suas ações, visto que representam muitas pessoas. Ter sua cooperativa regularizada com os documentos obrigatórios organizados e arquivados trará benefícios a todos.
- Fale que esse módulo é bem importante para eles, pois irão aprender mais sobre formas de arquivar os documentos dos cooperados, saber quais são os documentos obrigatórios que os sócios precisam entregar na hora da entrada na cooperativa, como organizar os documentos, saber como proceder no preenchimento de livro de matrícula e proposta de admissão na entrada do sócio, entre outros assuntos muito importantes.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.
- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.

# Perguntas introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo por meio de perguntas e levantar seus conhecimentos sobre os temas que serão trabalhados durante o encontro.

## Tempo

10 minutos

## Recursos Necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Fale que você fará algumas perguntas para eles que podem ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as seguintes perguntas:
  - A cooperativa tem um secretário? Quem é ele?
  - Vocês sabem qual é a função do secretário na cooperativa?
  - Como vocês formalizam a entrada de um novo cooperado?
  - Onde fica registrado quem são os cooperados da organização?
  - Onde ficam arquivados os documentos da cooperativa e dos cooperados?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas que forem utilizadas para explicar o conteúdo posterior. Use o flipchart ou o quadro branco para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode de escrever sua contribuição para mim?"
- Diga ao grupo que no encontro de hoje eles aprenderão melhor sobre esse e outros temas.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que querem contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e deem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.

# Passo a passo da função do Secretário de uma Cooperativa

## Objetivo

Apresentar o passo a passo da função do secretário de uma cooperativa, sua rotina diária, semanal e mensal.

## Tempo

25 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 1 - Slides sobre “Rotinas do Secretário” impressos ou em Power Point
- Data show e laptop
- Cópias do Estatuto e Regimento Interno

## Procedimentos

- Inicie conversando com o grupo que as funções da diretoria de qualquer cooperativa estão descritas no Estatuto e Regimento Interno. Comente que hoje vocês falarão especificamente das atividades da secretaria e das funções de um secretário de uma cooperativa.
- Diga que antes de olharem o Estatuto e o Regimento Interno, você irá apresentar um power point chamado de “Rotinas do Secretário - Anexo 1”
- Exiba o Power Point “Rotinas do Secretário”. Passe slide por slide. ANTES DE EXPLICAR O SLIDE, pergunte aos catadores o que entendem de cada slide. Busque relacionar o que forem respondendo com o conteúdo que apareceu durante as perguntas introdutórias.
- Os slides trazem informações gerais do trabalho do secretário e mostra que após a eleição, o secretário precisa tomar algumas ações para colocar suas atribuições em ordem:
  - SLIDE 2: Comente que o Secretário é eleito em votação nas Assembleias Gerais. O tempo de mandato depende do Estatuto de cada cooperativa.
  - SLIDE 3: Fale que após a diretoria eleita é hora de todos os membros se reunirem e planejarem as funções de cada um. O secretário participa de todas as reuniões de diretoria.
  - SLIDE 4: Comente que aquele é a representação de um organograma de uma cooperativa. Explique o desenho a todos.
  - SLIDE 5: Faz parte das funções do secretário cuidar das entradas e saídas de sócios.
  - SLIDE 6: Os secretários tem a missão de deixar o escritório da cooperativa organizado.
  - SLIDE 7: Seu trabalho inicial é deixar em ordem os documentos dos cooperados e da cooperativa.
  - SLIDE 8: Cada cooperado precisa ter uma pasta individual com as cópias dos seus documentos. Comente que no decorrer do encontro serão

# Atividade 3

- vistos quais os documentos que são importantes de estar na pasta de cada cooperado.
- SLIDE 9: Diga que é o secretário precisa cuidar para que cada cooperado esteja inscrito no Livro de Matrícula da cooperativa. Vocês verão mais sobre o Livro de Matrícula no dia de hoje.
  - SLIDE 10: São funções do secretário deixar os livros legais em ordem. Comente que conhecerão melhor sobre os livros legais no próximo encontro.
  - SLIDE 11: É responsabilidade do secretário fazer as atas das reuniões de diretoria e geral, podendo também fazer a das assembleias.
- Estimule os participantes a falar sobre o que eles acharam dos slides, se esses são os procedimentos que eles fazem e o que pode melhorar para que os procedimentos de secretaria fiquem dentro das necessidades da cooperativa.
  - Caso o secretário esteja presente na hora, cuide para que os demais cooperados não cobrem essas ações dele na frente de todos. Explique que é o momento de todos aprenderem não de julgar.
  - Deixe claro que os slides mostram de maneira geral a função do secretário, mas que o principal documento que precisam utilizar para verificar as funções do secretário e do vice é o Estatuto e Regimento Interno de cada organização. Assim, leia com o grupo o capítulo do Estatuto e do Regimento Interno que comenta sobre as atribuições de um secretário para reforçar suas funções.
  - É bom ressaltar que no Estatuto existem descritas as funções de cada membro da diretoria e Conselho Fiscal, e que este módulo trata apenas das funções do secretário. Caso eles precisem e queiram podem fazer uma reunião sobre as funções do tesoureiro, presidente e do conselho fiscal.
  - Diga ao grupo que agora que conheceram quais são as funções de um secretário, irão verificar como colocar na prática essas funções.





# Juntando as peças

## Objetivo

Levar os participantes a compreender a necessidade de terem os documentos da cooperativa e de cada sócio organizado em pastas físicas (e digitais, se for o caso).

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 2 - Slides “Modelos de Documentos” impressos ou em Power Point
- Data show e laptop
- Apostila do Empreendedor
- Modelos de documentos

## Procedimentos

- Fale aos participantes que, como eles viram, uma das funções do secretário é manter organizados os documentos dos cooperados. Assim, comente que passará um power point para que os participantes poderão se familiarizar com os formatos e modelos de cada documento. **OBSERVAÇÃO:** passe este power point apenas se achar que é necessário reforçar junto ao grupo quais os documentos dos cooperados que precisam ter organizado na cooperativa.
- Após repassar os slides do Anexo 2 peça para que os participantes abram a apostila nas páginas 3 e 4.
- Você pode realizar esta atividade de duas formas:  
**Opção 1)** Projetando os caça-palavras das atividades 1 e 2 na parede e pedindo para que achem as palavras em conjunto. Esta opção é boa caso o grupo tenha muita dificuldade de leitura, mas também toma mais tempo.  
**Opção 2)** Dividindo-os em 2 grupos e pedindo para que cada grupo, resolva um dos caça-palavras da apostila, apresentando para o outro grupo, ao final do tempo proposto, o resultado da atividade.
- Independente da opção de aplicação que escolher, peça aos participantes que encontrem os nomes dos documentos necessários para compor a pasta de cada cooperado e os documentos importantes para a cooperativa deles.
- Aproveite o momento para explicar a importância de ter todas as cópias desses documentos nas pastas de cada cooperado e de ter esses documentos originais na sede da cooperativa arquivados em local seguro.
- Auxilie o grupo em caso de dificuldade, problemas de leitura ou analfabetismo.

## Orientações

- Veja a seguir o gabarito de cada caça-palavras.

# Atividade 4

## 1. Caça Documentos dos Cooperados (página 3 da Apostila do Empreendedor)

U	C	P	F	W	V	G	S	A	J	K	L	I	O	P	K	H
Q	O	Y	Q	F	G	D	S	D	G	F	R	Z	J	E	W	J
S	M	U	G	F	R	J	K	X	C	E	F	G	Q	D	H	L
D	P	I	F	R	Z	G	E	Q	W	E	R	E	X	F	V	B
F	R	E	R	T	Y	F	R	G	F	R	T	I	U	L	F	S
H	O	I	N	Y	I	O	E	W	R	E	R	L	F	O	K	D
C	V	E	S	D	C	T	I	U	O	I	S	I	D	H	R	C
Y	A	D	E	S	A	O	D	K	G	D	C	V	P	G	E	F
G	N	R	Z	J	G	W	L	D	H	L	X	R	O	F	W	A
C	T	I	T	U	L	O	E	L	E	I	T	O	R	X	C	D
D	E	D	R	J	R	F	C	O	R	S	K	M	D	Z	V	H
Y	E	X	F	G	F	S	A	J	K	D	J	A	J	A	H	J
U	N	D	Z	I	V	E	G	P	L	K	H	T	X	Q	U	N
I	D	F	G	T	Q	T	C	I	T	F	G	R	D	S	W	B
T	E	H	J	I	G	Y	Z	R	Z	Q	E	I	N	S	S	Y
Z	R	G	X	E	D	T	P	E	A	S	W	C	E	S	A	U
W	E	R	I	A	Y	I	O	R	B	C	Q	U	G	A	Z	I
A	C	F	G	D	S	A	D	F	D	Z	H	L	X	G	H	J
D	O	F	R	J	K	E	W	V	G	D	F	A	C	F	C	E
X	C	E	F	G	H	J	J	Q	B	M	N	B	V	Z	V	W
Q	W	E	R	T	Y	G	D	G	F	R	T	Y	U	L	K	J

## 2. Caça Documentos da Cooperativa (página 4 da Apostila do Empreendedor)

U	E	P	F	W	V	G	S	A	J	K	L	I	O	P	K	H
Q	S	Y	Q	R	G	C	S	D	G	L	R	Z	L	E	W	J
A	T	A	D	E	C	O	N	S	T	I	T	U	I	C	A	O
D	A	I	F	G	Z	N	E	Q	L	C	R	E	V	F	L	B
F	T	E	R	I	Y	T	R	G	I	E	T	I	R	L	V	S
H	U	I	N	M	I	R	E	W	O	N	R	L	O	O	A	D
C	T	E	S	E	C	A	I	U	T	C	S	A	S	H	R	C
Y	O	D	E	N	A	T	D	K	O	A	C	U	O	G	A	F
G	S	R	Z	T	G	O	L	D	W	A	X	D	B	F	W	A
C	O	I	T	O	L	S	E	L	O	M	T	O	R	X	C	D
D	C	D	R	I	R	F	C	O	F	B	K	B	I	Z	V	H
L	I	V	F	N	F	S	A	J	S	I	J	O	G	A	H	J
U	A	D	Z	T	V	E	G	P	E	E	H	M	A	Q	U	N
I	L	F	G	E	Q	T	C	I	T	N	G	B	T	S	W	B
T	E	H	C	R	G	Y	Z	R	Y	T	E	E	O	S	S	Y
Z	R	G	X	N	D	T	P	E	T	A	W	I	R	S	A	U
W	E	R	V	O	P	F	R	A	O	L	S	R	I	A	Z	I
A	C	F	G	N	S	J	D	T	C	C	H	O	O	G	H	J
F	B	H	I	J	K	H	O	A	Q	H	R	S	S	F	C	E
X	C	E	F	G	H	J	N	S	B	M	N	B	V	Z	V	W
L	I	V	R	O	S	O	B	R	I	G	A	T	O	R	I	O

# Inclusão, exclusão ou afastamento de cooperados

## Objetivo

Levar o grupo a conhecer os passos para a inclusão, exclusão ou afastamento de um cooperado, de acordo com o que consta em seu Estatuto Social e Regimento Interno.

## Tempo

25 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 3 - Slides com história em quadrinhos “Seja Bem Vindo” impressos ou em Power Point
- Data show e laptop
- Cópias do Estatuto e Regimento Interno

## Procedimentos

- Comente com o grupo que verão agora sobre como se dá o processo de inclusão, exclusão e afastamento de cooperados, uma vez que é importante que todos saibam a maneira correta de realizar esses procedimentos. Fale que é importante tratarem deste assunto também porque o secretário e o vice-secretário estão diretamente envolvidos nessa função.
- Explique que a forma correta de realizarem essas ações está descrita no Estatuto e no Regimento Interno deles.
- Porém, antes de estudarem o Estatuto e o Regimento interno, verão uma história onde é mostrada de forma bem completa como é feita a inclusão, a exclusão e o afastamento de cooperados.
- Apresente ao grupo a história em quadrinhos “Seja bem Vindo” – Anexo 3 para melhor compreensão do tema. Essa história se passa na cooperativa Força e Ação.
- Estimule os participantes a interagirem durante a história. Você pode convidar os participantes a interpretarem os personagens.
- Após a apresentação, faça o processamento da história. Estimule os participantes a falar sobre o que acharam desses procedimentos e como eles fazem esses procedimentos na organização deles.
- Após isso, convide o grupo a verificar no Estatuto e no Regimento deles o que consta nos documentos sobre a inclusão, exclusão e afastamento.
- Você pode fazer isto de duas formas:
  - 1) Lendo em conjunto com eles os capítulos que falam sobre a inclusão, exclusão e afastamento de cooperados; OU
  - 2) Dividi-los em grupos, pedindo para que cada um leia uma das partes dos documentos que citam estes procedimentos. Após lerem, peça para cada grupo apresentar de forma resumida o que consta nos documentos.

# Atividade 5

- Este tema é bastante polêmico. Aproveite o momento para que sanem suas dúvidas. O mais importante é o grupo entender que existem regras para serem seguidas para a entrada e saída de sócios e para que percebam que o cumprimento dessas regras os ajudará na organização de sua cooperativa.
- Oriente sempre que as regras estão no Estatuto e no Regimento Interno. Assim, caso tenham dúvidas, é importante que acessem esses documentos oficiais.

## Orientações

- Explique que na página 5 da Apostila do Empreendedor há um texto complementar sobre este tema, que eles podem ler em um segundo momento.



# Juntando as peças

## Objetivo

Levar os participantes a compreendam a necessidade e como registrar a inclusão e exclusão de cooperados.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Anexo 4 - Modelo de Proposta de Admissão
- Anexo 5 - Modelo de folha para Livro de Matrícula

## Procedimentos

- Nas páginas 6 e 7 da Apostila do Empreendedor há um modelo de proposta de admissão de cooperados, bem como uma folha de um Livro de Matrícula. Esses modelos, além de serem utilizados durante o exercício, podem ser adotados como oficiais pela organização caso ela ainda não tenha seus modelos para registrar a admissão e exclusão de cooperados.
- Nesta atividade é importante que aprendam a preencher tais documentos. Assim, você pode optar por utilizar modelos que já são adotados pela cooperativa, ou os da Apostila a título de se familiarizarem com esses documentos.
- Pergunte a eles quais os documentos que os novos sócios assinam ao entrar na organização.
- De acordo com o que responderem, mostre os modelos de Proposta de Admissão e a folha do Livro de Matrícula comentando da sua importância e apontando onde se registra a inclusão e a exclusão, desligamento de um cooperado.
- Peça para cada um escolher um dos modelos para preencher com os seus dados.
- Diga ao grupo que esta ação é importante para a cooperativa alcançar seus objetivos. É seu papel facilitar o entendimento do grupo quanto à necessidade regularizar a entrada e saída de todos os sócios.
- Lembre ao grupo que é fundamental que todos os membros da cooperativa conheçam estes documentos e o processo de entrada e saída de cooperados.

## Orientações

- Para o preenchimento dos documentos, você pode reuni-los em duplas ou grupos. Caso sinta que estão com dificuldade de preencher, ajude-os mostrando no quadro branco ou flipchart como se faz.
- **IMPORTANTE:** Os Anexos 4 e 5 são os modelos apresentados na apostila mas em formato Word para impressão e utilização, caso a Cooperativa ainda não

# Atividade 6

tenha esses documentos.

- **Anexo 4:** A Proposta de Admissão nem sempre é utilizada nas organizações de catadores. Entretanto, ela é um documento importante para formalizar a solicitação de entrada de um novo sócio e colocar uma ordem no processo de entrada.
- **Anexo 5:** no caso da cooperativa ainda não possuir o Livro de Matrícula, é recomendado imprimir o modelo do anexo 6, encaderná-lo, numerar suas páginas, fazer a abertura do livro e passar a utilizá-lo. Ou sugerir a compra de um Livro de Matrícula tradicional de capa preta. Ambas as opções são possíveis e a realização de uma delas é necessária, pois este é um livro obrigatório.
- Caso você saiba com antecedência que o grupo não tem Livro de Matrícula, utilize esse momento para iniciar a construção das matrículas e também das propostas de admissões.



# Fechamento

## Objetivo

Resgatar os principais aprendizados do encontro, a fim de reforçá-los, e avaliar o encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 6 - Modelo de Check List Pasta Sócios
- Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte ao grupo quais foram os principais aprendizados do encontro.
- Espere até que todos contribuam. Pergunte sempre se alguém quer contribuir com mais alguma coisa. Caso eles se esqueçam de algum ponto muito importante relacionado ao conteúdo, destaque-o você, para que eles consigam fixá-lo.
- Se eles não conseguiram finalizar alguma atividade, lembre-os de fazê-lo até o próximo encontro.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Peça para que cada um traga sua cópia do Estatuto Social no próximo encontro novamente.
- Despeça-se lembrando-os do desafio, do dia, horário e local do próximo encontro e da próxima reunião de assessoria.

**IMPORTANTE:** Ao final deste encontro, combine com o Secretário e o Vice-Secretário de elaborarem um Plano de Ação para colocarem em prática os aprendizados desse encontro e irem organizando a Secretaria da Cooperativa. Uma dica é assessorá-los nas atividades abaixo:

1. Organização da pasta física de cada cooperado (no Anexo 6 você encontra um check list que pode ser utilizado para auxiliar nesta tarefa);
2. Organização de pasta com os documentos oficiais da Cooperativa;
3. Atualização ou elaboração e abertura do Livro de Matrícula dos Cooperados;
4. Estabelecer o procedimento de serem preenchidas Propostas de Admissão.

# Atividade 7

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.



# Preenchendo Livros Legais e Obrigatórios

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Saber quais são os livros Legais e Obrigatórios de uma cooperativa;
- Aprender quais as funções dos Livros Legais e Obrigatórios e como utilizá-los;
- Aprender a fazer a abertura, o fechamento e o registro dos livros;
- Conhecer formas de organizar os Livros.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sentir-se apto a exercer a função de secretário;
- Sensibilizar-se sobre a necessidade de manter os Livros Obrigatórios organizados;
- Reconhecer a importância dos Livros Legais e Obrigatórios para a legalidade da organização.

## 3 Dimensão Operacional

- Fazer a abertura e o fechamento de um Livro Legal e Obrigatório.

## Carga Horária

1h30

# Plano do encontro 2 - Preenchendo Livros Legais e Obrigatórios

TEMAS	ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em Grupo	-	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas e respostas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	10'
Conhecendo os Livros	Atividade 3: Conhecendo os livros Legais e Obrigatórios	Exposição Dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Anexo 7 - Slides "Livros Legais e Importantes" (impresso ou power point)</li> <li>■ Data show e laptop (caso utilize o Power Point)</li> </ul>	30'
	Atividade 4: Juntando as peças	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> </ul>	30'
Encerramento	Atividade 5: Desafio do encontro	Preenchimento de Plano de Ação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart</li> <li>■ Pincel atômico</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 6: Fechamento	Discussão em Grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

-

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para seus empreendimentos.
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido de algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Dê continuidade perguntando quais são as expectativas deles para esse encontro, o que esperam e aonde querem chegar. Espere para que todos contribuam.
- Para finalizar, diga que aos participantes que agora que eles já se lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.

# Atividade 1

# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo por meio de perguntas e levantar seus conhecimentos sobre os temas que serão trabalhados durante o encontro.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Fale aos participantes que você fará algumas perguntas para eles que podem ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as seguintes perguntas:
  - Onde fica registrado quem são os cooperados?
  - Vocês fazem atas das reuniões que realizam? Onde registram as atas?
  - Onde a diretoria e conselho fiscal anotam as decisões das reuniões?
  - Onde é registrada as transações financeiras da cooperativa?
  - Vocês sabem quais são os livros legais ou obrigatórios que a cooperativa precisa ter?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o flipchart ou o quadro branco para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode de escrever sua contribuição para mim?".
- Diga aos empreendedores que no encontro de hoje eles aprenderão melhor sobre esse e outros temas.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que querem contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.

# Conhecendo os Livros Legais e Obrigatórios

## Objetivo

Apresentar os Livros Legais e Obrigatórios exigidos para que as Cooperativas estejam legalizadas e qual a rotina e procedimentos para preenchimento e registro dos Livros.

## Tempo

30 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Anexo 7 - Slides "Livros Legais e Importantes" (impresso ou power point)
- Data show e laptop (caso utilize o Power Point)

## Procedimentos

- Inicie conversando com o grupo que os Livros Legais e Obrigatórios estão descritos na Lei do Cooperativismo. Leia então com eles o SLIDE 1 onde consta a necessidade desses livros dentro da Lei do Cooperativismo.
- Pergunte-os então por que acreditam que esses livros sejam exigidos por Lei? Qual imaginam ser a importância deles?
- Aguarde a contribuição e diga que eles verão a importância de cada um desses livros no encontro de hoje.
- Exiba o Power Point "Livros Legais e Obrigatórios" - Anexo 7 e vá passando slide por slide apresentando cada um dos livros e informações importantes que constam sobre ele. LEMBRE-SE antes de apresentar informações sobre os livros, busque saber com os participantes o que eles já sabem sobre o livro em questão.
- O Power Point está dividido em 5 partes para facilitar a explicação e entendimento por parte dos cooperados: 1) Livro de Matrícula, 2) Livros Ata de uma maneira geral, 3) Livro de Presença em Assembléias, 4) Se existir funcionários - explicar os dois livros necessários, 5) Livros Contábeis - onde constam todos os livros contábeis necessários.
- Na parte dos Livros Contábeis, diga que são livros diferentes dos demais, porém com a mesma importância e obrigatoriedade. Faça uma explicação sobre os Livros contábeis Caixa, Razão e Diário utilizando o PowerPoint e a Apostila do Empreendedor como fonte de recurso. Diga ao grupo que é necessário que tenham um contador e/ou uma empresa de contabilidade que preste serviço para eles, pois são eles que fazem dois desses livros: o diário e o razão. Assim, é necessário o acompanhamento de um profissional de contabilidade para orientar o grupo no caso de dúvidas que tenham.
- Após a exibição Power Point pergunte o que acharam do mesmo e certifique-se se ficaram com alguma dúvida.
- Explique que normalmente é tarefa do Secretário cuidar dos Livros, porém

# Atividade 3

todos precisam ter conhecimento dos documentos. No caso dos livros contábeis é o tesoureiro quem é responsável por eles.

## Orientações

- Caso haja espaço para tanto, leia com o grupo o capítulo do Estatuto Social da organização de catadores que explica sobre os Livros Legais e Obrigatórios, uma vez que, conforme a legislação, os mesmos precisam estar descritos também em seus estatutos.
- Durante a apresentação do PowerPoint, caso a cooperativa já utilize alguns dos livros obrigatórios, ao invés de apresentar os modelos que constam na apresentação, você pode apresentar os próprios livros, para que se familiarizem cada vez mais com eles.
- Livro Caixa: caso ainda não utilizem o Livro Caixa, comente com eles que podem aprender a utilizá-los durante a aplicação do “Módulo No Controle do Nosso Negócio” ou você pode marcar uma assessoria específica com tesoureiro, vice e quem mais se interessar para que aprendam a utilizar este livro que é muito importante para manter em ordem as finanças da organização.
- Você pode obter mais informações sobre os livros contábeis e o registro dos mesmos pelo vídeo <http://www.youtube.com/watch?NR=1&v=rbTJ-iueX-4>.
- Este tema com certeza é novo para alguns. Então estimule os participantes a falar sobre o que eles acharam que está correto e o que não está correto em sua organização para que sirva de estímulo para a reflexão.



# Juntando as peças

## Objetivo

Tornar o processo de abertura e de fechamento dos Livros Obrigatórios conhecido pelos participantes e incentivar a memorização dos livros legais e obrigatórios.

## Tempo

30 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Peça para que os participantes abram a apostila e mostre a eles que todo o conteúdo teórico visto até então em PPT se encontra na apostila das páginas 10 a 14. Peça então que eles abram a página 15 onde inicia o “Juntando as Peças”.
- Na apostila há duas atividades: 1) Preenchimento de um termo de abertura e de fechamento de um Livro Legal, 2) Exercício de memorização dos livros legais de uma maneira lúdica. Assim, peça para que os participantes se dividam em dois grupos, onde cada um dos grupos fará um dos exercícios.
- Atividade 1: Explique ao subgrupo 1 que os livros precisam ter sempre termo de abertura e encerramento. Assim, leia junto com eles o modelo de termo de abertura e fechamento que estão na apostila e peça que preencham os espaços em branco dos termo que se encontram ali.
- Atividade 2: Explique ao subgrupo 2 que esta atividade é para ajudá-los a fixar, de maneira lúdica, alguns dos livros que precisam ter. Assim, o desafio deles é formar o nome dos livros a partir dos números, ex:  $9+52+24+21+31+50+16 =$  Livro de Matrícula.
- Dê a eles em torno de 15 minutos para fazerem esta atividade. Depois, peça para compartilharem o que cada subgrupo fez.

### Gabarito da Atividade 2:

$9+52+24+21+31+50+16 =$	Livro de Matrícula
$9+52+5+24+2+33+41+24+47+35+29+28 =$	Livro de Reunião de Diretoria
$9+52+24+26+6+23+4+37+19+12+8 =$	Livro de Presença em Assembleias
$9+52+5+24+37+19+12+8 =$	Livro Ata de Assembleias
$9+52+49+20 =$	Livro Diário
$9+52+36+15 =$	Livro Razão
$9+52+32+13 =$	Livro Caixa

# Atividade 4

## Orientações

- Neste momento é seu papel orientar e facilitar o entendimento do grupo da necessidade de ter os Livros em dia e arquivados.
- Na atividade 2, caso perceba que os participantes não tenham entendido a proposta da mesma, faça o primeiro nome com o grupo, como no exemplo.
- Explique que na apostila tem um texto complementar e explicativo sobre todos os livros e o passo a passo para registrá-los. Mostre a eles a página e os encoraje a ler este conteúdo em um outro momento.
- Ao invés de fazer a atividade 1 na Apostila do Empreendedor, você pode orientar o grupo a fazer o termo de abertura e fechamento diretamente em um novo Livro. Para tanto, será preciso solicitar com que comprem um dos livros obrigatórios que ainda não tenham e tragam para este encontro ou mesmo, você pode comprar e levar um dos livros que ainda não tenham para realizar essa atividade.





# Desafio do encontro

## Objetivo

Motivar os participantes a organiza, abrir e/ou utilizar os Livros Legais e Obrigatórios que ainda não utilizam, iniciando pelo procedimento de abertura e fechamento de livros.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico
- Fita crepe

## Procedimentos

- Comente com eles que o desafio deste encontro para o outro é eles a organizarem, abrirem e/ou iniciarem a utilização dos Livros Legais e Obrigatórios que ainda não utilizam, iniciando pelo procedimento de abertura e fechamento de livros.
- Pergunte como eles preferem realizar essa atividade. Dividindo-se em subgrupos e cada um fica responsável por um livro ou dividir as tarefas individualmente.
- Desenhe o modelo de plano de ação conforme o que consta abaixo e descreva as ações, responsáveis, o prazo para a realização da ação. A coluna "realizado" será preenchida durante as reuniões de assessoria do módulo.
- Liste com eles as ações que precisam fazer para terem todos os livros necessários a sua cooperativa.
- Diga a eles que a qualquer momento podem solicitar o seu auxílio.

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Comprar 2 Livros Atas 50 Folhas	Luis (com assessor)	10/06	
Encadernar o Livro de Matricula	Rogério (cooperado)	11/06	
Fazer o termo de abertura e fechamento dos 2 Livros Ata novos	Márcia (secretaria)	20/06	
Registrar os Livros	Marcia (secretaria)	08/07	

- Diga aos participantes que o encontro de hoje está chegando ao fim, mas antes você os convida a relembrar os principais aprendizados deste dia.

# Atividade 5



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação o encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a manter a organização dentro da lei.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.



# Elaborando e Registrando Atas

A ata é um documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, decisões e resoluções de reuniões ou assembleias. Deve ser redigida de maneira que não seja possível qualquer modificação posterior. Ela é muito útil para depois de algum tempo, ser possível lembrar o que foi acordado, executado ou não e por que.

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Compreender a importância de elaborar corretamente uma ata de reunião ou assembleia;
- Saber elaborar uma ata de reunião / assembleia.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sentir-se apto a exercer a função de secretário;
- Sentir-se apto a elaborar uma ata de reunião / assembleia.

## 3 Dimensão Operacional

- Simular uma reunião para elaboração de uma ata;
- Elaborar uma ata de reunião em conjunto;
- Encaminhar o registrar de atas importantes da cooperativa.

## Carga Horária

1h30

# Plano do encontro 3 – Elaborando e Registrando Atas

TEMAS	ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em Grupo	-	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	10'
Elaborando e registrando Atas	Atividade 3: Conhecendo mais sobre as atas	Exposição Dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 8 - Slides "Conhecendo Mais Sobre as Atas" impressos ou em Power Point</li> <li>■ Data show e laptop (caso utilize o Power Point)</li> </ul>	20'
	Atividade 4: Juntando as peças	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	40'
Encerramento	Atividade 5: Desafio do encontro	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart</li> <li>■ Pincel atômico</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 6: Fechamento	Discussão em Grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para seus empreendimentos.
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido de algum ponto muito importante, destaque-o.
- Dê continuidade perguntando quais são as expectativas deles para esse encontro, o que esperam e aonde querem chegar. Espere para que todos contribuam.
- Para finalizar, diga que aos participantes que agora que eles já se lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.

# Atividade 1

# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo, por meio de perguntas relacionadas ao tema que será trabalhado durante o encontro.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Fale com os participantes que você fará algumas perguntas para eles que podem ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as seguintes perguntas:
  - O que é uma ata?
  - Para que ela serve?
  - Quem já redigiu uma ata, o que achou?
  - Vocês acham importante ter atas?
  - A cooperativa de vocês tem o costume de fazer atas nas reuniões?
  - Onde ficam arquivadas as atas da cooperativa?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o flipchart ou o quadro branco para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode de escrever sua contribuição para mim?".
- Diga aos empreendedores que no encontro de hoje eles aprenderão melhor sobre esse e tema.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que querem contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.



# Conhecendo mais sobre as Atas

## Objetivo

Apresentar aos participantes o que é uma ata e o que eles precisa ficar atentos no momento de redigir uma ata.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 8 - Slides “Conhecendo Mais Sobre as Atas” impressos ou em Power Point
- Data show e laptop (caso utilize o Power Point)

## Procedimentos

- Diga ao grupo que eles aprenderão um pouco mais sobre as atas.
- Passe então para o grupo as informações que constam no Anexo 8 – Conhecendo mais Sobre as Atas. Aproveite o que já foi eles levantaram durante as perguntas introdutórias para trazer auxiliar na explicação do Anexo 8.
- SLIDE 2:
  - Além do que consta no slide, comente que as atas são documentos da rotina diária de uma Cooperativa, que é através delas que se legitima as ações e decisões coletivas. Assim, só quando está anotado é que se tem comprovação da decisão.
  - Explique que é normalmente o secretário e o vice-secretário da Cooperativa quem cuida desses documentos, porém é dever de todos os cooperados saber sobre eles.
- SLIDE 3:
  - Explique ao grupo que existem vários tipos de reuniões que uma cooperativa precisa realizar. São eles atas de Reuniões de Diretoria, Conselho Fiscal, Reunião Geral de Cooperados, Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias.
  - Comente que quando se tratar de reuniões ou assembleias previstas no Estatuto, a ata precisará ser escrita em livro próprio, com as páginas do livro enumeradas e autenticadas pelo responsável.
- SLIDES 4, 5 e 6:
  - Leia as orientações sobre elaboração das atas que constam nesses slides e certifique-se de que não ficaram com dúvidas após explicar cada item.
- SLIDE 7:
  - Diga ao grupo que neste slide consta uma ata escrita conforme as orientações que foram comentadas nos slides anteriores.
  - Leia com o grupo a ata e veja se entenderam o modelo, se estão com alguma dúvida, etc.

# Atividade 3

- SLIDE 8:
  - Comente que neste slide há um modelo de ata de reunião de diretoria. Leia a ata de reunião com eles e comente sobre o quadro de encaminhamentos, como é importante deixar os encaminhamentos claros, com datas e responsáveis.
- SLIDE 9:
  - Pergunte se eles já registraram ata alguma vez, e se sim, onde a registraram.
  - Complemente comentando que as atas de assembleias precisam ser registradas na JUNTA COMERCIAL do Estado após a realização da assembleia. Pode-se também registrar as atas de reuniões que tenham um conteúdo de extrema importância para a cooperativa.
- Termine a atividade comentando com os participantes que este conteúdo se encontra também na apostila, da página 17 em diante.





# Juntando as peças

## Objetivo

Treinar, junto aos participantes, a elaboração de uma ata.

## Tempo

40 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Canetas

## Procedimentos

- Comente com os participantes que após aprenderem como redigir uma ata, é hora de treinarem a elaboração da mesma, para que todos estejam aptos a secretariar uma reunião, caso precise.
- A proposta então é, no espaço da apostila dos participantes, elaborarem uma ata como sendo de uma reunião (ou uma assembleia) do grupo deles. A pauta pode ser, por exemplo, a entrada de novos cooperados. Você pode também definir uma pauta com eles. Lembre-os apenas que é apenas uma simulação.
- Peça que eles peguem a apostila na página 21, onde há um espaço para a elaboração de uma ata.
- Utilizando o modelo de ata que também consta da Apostila e que foi apresentada no Anexo 9, inicie a elaboração da ata em conjunto com eles. Pode ser uma reunião de diretoria ou mesmo a simulação de uma assembleia. O dia e horário da reunião podem ser os da aplicação desse encontro, e o local na ata, o mesmo local de realização do encontro.
- Os nomes de quem estão presidindo e secretariando a reunião podem ser decididos entre os presentes. Caso o presidente e o secretário estejam presentes, aproveite para utilizar o nome deles na ata.
- A medida que forem discutindo sobre a pauta definida, peça para já começar a redigir a ata.
- Ressalte que é importante para quem escreve a ata estar com o ouvido muito atento e aprenda a maneira correta de relatar o que foi dito.
- Ao final, peça a um voluntário para ler a ata que redigiu e pergunte como foi esse processo.
- Após se manifestarem, tire as dúvidas que ainda existam e lembre ao grupo que é importante que todos os membros da diretoria saibam secretariar uma reunião ou assembleia e redigir uma ata.

## Orientações

- Para facilitar a atividade, você pode elaborar o começo da ata em conjunto

# Atividade 4

com eles. Para tanto, prenda uma folha de flip da parede e, interagindo com eles, escreva o início da ata nesse flip.

- Caso os membros da diretoria presentes tenham dificuldade na escrita, você pode dividi-los em duplas para que se auxiliem na redação da ata.



# Desafio do encontro

## Objetivo

O propósito deste desafio é motivar os participantes a elaborar atas das próximas assembleias ou reunião de diretoria, conselho fiscal ou semanal/quinzenal que acontecer na organização de catadores.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico
- Fita crepe

## Procedimentos

- Comente com eles que o desafio deste encontro é eles se organizarem para redigirem atas das próximas assembleias e reuniões reunião de diretoria, conselho fiscal ou semanal/quinzenal que acontecerem na organização de catadores. Caso não haja previsão de reuniões estimule-os a marcarem uma reunião entre os cooperados para resolver demandas que estejam pendentes.
- Desenhe o modelo de plano de ação conforme o que consta abaixo e descreva as ações, responsáveis, o prazo para a realização da ação. A coluna "realizado" será preenchida no próximo encontro.
- Diga aos participantes que a qualquer momento eles podem solicitar sua ajuda.

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Comprar livro de ata para reunião de diretoria	Simone	10/06	
Elaborar ata da próxima reunião de diretoria	Márcia	15/06	

- Diga aos participantes que o encontro de hoje está chegando ao fim, mas antes você os convida a relembrar os principais aprendizados deste dia.

## Orientações

- Caso veja necessidade, marque mais um dia com eles para treinarem a elaboração de uma ata para que se sintam seguros com este procedimento.
- Aproveite este encontro para estimulá-los a realizarem reuniões periódicas na cooperativa, bem como reuniões de diretoria e conselho fiscal. É importante eles inserirem reuniões em sua rotina de trabalho.

# Atividade 5



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a manter a organização dentro da lei.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.



# Módulo Organizando Nossa Secretaria Para Associações





# Módulo Organizando Nossa Secretaria

O Módulo - Organizando Nossa Secretaria integra o Programa Catalíder e tem como objetivo sensibilizar a diretoria e o conselho fiscal quanto às atribuições do secretário de uma associação, quais os livros legais que precisam utilizar, e porque e como manter em ordem a documentação de sua organização. Neste módulo aprendem também a elaborar uma ata de reunião ou assembleia.

A importância deste módulo aparece quando se entende que a boa gestão de uma organização de catadores depende de um conjunto de ações e documentos que precisam estar atualizados e arquivados em local correto para que os associados possam a qualquer momento acessá-los.

Assim, o propósito deste módulo é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer quais são as atribuições do(s) secretário(s) de uma associação;
- Conhecer formas de organizar a documentação da associação;
- Saber da importância dos livros necessários à legalidade de sua organização;
- Aprender como utilizar tais livros;
- Conhecer os documentos necessários para a adesão e desligamento de associados;
- Aprender a preencher os termos de adesão / proposta de admissão e desligamento dos associados;
- Saber elaborar uma ata de reunião ou assembleia.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sentir-se apto a exercer a função de secretário;
- Sensibilizar-se sobre a necessidade de organização dos documentos;
- Dispor-se a organizar a documentação da associação e seus associados;
- Reconhecer a importância dos Livros necessários para a legalidade da organização;
- Sentir-se apto a elaborar uma ata de reunião ou assembleia.

## 3 Dimensão Operacional

- Organizar os documentos da associação e de seus associados;
- Fazer a abertura e o fechamento dos Livros Legais que ainda não possuem;
- Elaborar uma ata de reunião / assembleia.



# Estrutura do Módulo

Encontro 1	Conhecendo e Organizando os Nossos Documentos
Encontro 2	Livros Legais e Obrigatórios
Encontro 3	Elaborando e Registrando Atas

## Carga horária

A carga horária total do módulo é de 4 horas 40 minutos, que compreende três encontros de aproximadamente 1h30 cada.

## Público alvo

Representantes da Diretoria, Conselho Fiscal e demais interessados participantes de organizações de catadores de materiais recicláveis.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Canetas
- Cópias do Estatuto e Regimento Interno
- Apostila do Empreendedor
- Data show e laptop
- Anexo 1 - "Rotinas do Secretário" impressos ou em Power Point
- Anexo 2 - "Modelos de Documentos" impressos ou em Power Point
- Anexo 3 - "Seja Bem Vindo" impressos ou em Power Point
- Anexo 4 - Modelo de Proposta de Admissão
- Anexo 5 - Modelo de folha para Livro de Matrícula
- Anexo 6 - Modelo de Check List Pastas Sócios
- Anexo 7 - "Livros Legais e Importantes"
- Anexo 8 - "Conhecendo mais sobre as atas"
- Anexo 9 - Ficha de Avaliação do Encontro.

# Conhecendo e Organizando os Nossos Documentos

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer quais são as atribuições do(s) secretário(s) de associação;
- Conhecer formas de organizar a documentação da associação e de seus associados;
- Conhecer os documentos necessários para a adesão e desligamento de associados;
- Aprender a preencher a proposta de admissão de associados;
- Conhecer a importância e aprender a utilizar o Livro de Matrícula.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sentir-se apto a exercer a função de secretário;
- Sensibilizar-se sobre a necessidade de organização dos documentos da associação e de seus associados;
- Dispor-se a organizar a documentação da organização e dos associados;
- Reconhecer a necessidade de atualização constante do Livro de Matrícula.

## 3 Dimensão Operacional

- Organizar os documentos da associação e de seus associados;
- Elaborar e preencher uma proposta de admissão;
- Atualizar o Livro de Matrícula da organização.

## Carga Horária

1h40



TEMAS	ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> </ul>	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> </ul>	10'
Funções do Secretário	Atividade 3: Passo a passo da função do secretário de uma associação	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 1 - Slides sobre "Rotinas do Secretário" impressos ou em Power Point</li> <li>Data show e laptop</li> <li>Cópias do Estatuto e Regimento Interno</li> </ul>	25'
	Atividade 4: Juntando as peças	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 2 - Slides "Modelos de Documentos" impressos ou em Power Point</li> <li>Data show e laptop</li> <li>Apostila do Empreendedor</li> <li>Modelos de documentos</li> </ul>	20'
Entradas e Saídas de Associados	Atividade 5: Inclusão, Exclusão e Afastamento de associados	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 3 - Slides com história em quadrinhos "Seja Bem Vindo" impressos ou em Power Point</li> <li>Data show e laptop</li> <li>Cópias do Estatuto e Regimento Interno</li> </ul>	25'
Encerramento	Atividade 6: Juntando as Peças	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apostila do Empreendedor</li> <li>Anexo 4 - Modelo de Proposta de Admissão</li> <li>Anexo 5 - Modelo de folha para Livro de Matrícula</li> </ul>	10'
	Atividade 7: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 6 - Modelo de Check List Pasta Sócios</li> <li>Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>Canetas</li> </ul>	5'

# Plano do encontro 1 – Conhecendo e Organizando os Nossos Documentos

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado, e apresentar o módulo.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definição para seu empreendimento.
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido de algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Diga aos participantes que agora estão iniciando um novo módulo que se chama "Organizando Nossa Secretaria". Nesse módulo eles terão 3 encontros de uma hora e meia. Informe também o nome de cada encontro da seguinte forma:
  - Encontro 1: Conhecendo e Organizando os Nossos Documentos
  - Encontro 2 : Livros Legais e Importantes
  - Encontro 3 : Elaborando e Registrando Atas
- Diga aos participantes que uma associação deve ser exemplo de organização e transparência em suas ações, visto que representam muitas pessoas. Ter sua associação regularizada com os documentos obrigatórios organizados e arquivados trará benefícios a todos.
- Fale que esse módulo é bem importante para eles, pois irão aprender mais sobre formas de arquivar os documentos dos associados, saber quais são os documentos obrigatórios que os sócios precisam entregar na hora da entrada na associação, como organizar os documentos, saber como proceder no preenchimento de livro de matrícula e proposta de admissão na entrada do sócio, entre outros assuntos muito importantes.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.
- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.

# Perguntas introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo por meio de perguntas e levantar seus conhecimentos sobre os temas que serão trabalhados durante o encontro.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Fale que você fará algumas perguntas para eles, que podem ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as seguintes perguntas:
  - A associação tem um secretário? Quem é ele?
  - Vocês sabem qual é a função do secretário na associação?
  - Como vocês formalizam a entrada de um novo associado?
  - Onde fica registrado quem são os associados da organização?
  - Onde ficam arquivados os documentos da associação e dos associados?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas que forem utilizadas para explicar o conteúdo posterior. Use o flipchart ou o quadro branco para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode de escrever sua contribuição para mim?"
- Diga ao grupo que no encontro de hoje eles aprenderão melhor sobre esse e outros temas.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que queriam contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e deem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.

# Passo a passo da função do Secretário de uma Associação

## Objetivo

Apresentar o passo a passo da função do secretário de uma associação, sua rotina diária, semanal e mensal.

## Tempo

25 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 1 - Slides sobre “Rotinas do Secretário” impressos ou em Power Point
- Data show e laptop
- Cópias do Estatuto e Regimento Interno

## Procedimentos

- Inicie conversando com o grupo que as funções da diretoria de qualquer associação estão descritas no Estatuto e Regimento Interno. Comente que hoje vocês falarão especificamente das atividades da secretaria e das funções de um secretário de uma associação.
- Diga que antes de olharem o Estatuto e o Regimento Interno, você irá apresentar um power point chamado de “Rotinas do Secretário - Anexo 1”
- Exiba o Power Point “Rotinas do Secretário”. Passe slide por slide. ANTES DE EXPLICAR O SLIDE, pergunte aos catadores o que entendem de cada slide. Busque relacionar o que forem respondendo com o conteúdo que apareceu durante as perguntas introdutórias.
- Os slides trazem informações gerais do trabalho do secretário e mostra que após a eleição, o secretário precisa tomar algumas ações para colocar suas atribuições em ordem:
  - SLIDE 2: Comente que o Secretário é eleito em votação nas Assembleias Gerais. O tempo de mandato depende do Estatuto de cada associação.
  - SLIDE 3: Fale que após a diretoria eleita é hora de todos os membros se reunirem e planejarem as funções de cada um. O secretário participa de todas as reuniões de diretoria.
  - SLIDE 4: Comente que aquele é a representação de um organograma de uma associação. Explique o desenho a todos.
  - SLIDE 5: Faz parte das funções do secretário cuidar das entradas e saídas de sócios.
  - SLIDE 6: Os secretários tem a missão de deixar o escritório da associação organizado.
  - SLIDE 7: Seu trabalho inicial é deixar em ordem os documentos dos associados e da associação.
  - SLIDE 8: Cada associado precisa ter uma pasta individual com as cópias dos seus documentos. Comente que no decorrer do encontro serão vistos quais os documentos que são importantes de estar na pasta de cada associado.

# Atividade 3

- SLIDE 9: Diga que é o secretário que precisa cuidar para que cada associado esteja inscrito no Livro de Matrícula da associação. Vocês verão mais sobre o Livro de Matrícula no dia de hoje.
- SLIDE 10: São funções do secretário deixar os livros legais em ordem. Comente que conhecerão melhor sobre os livros legais no próximo encontro.
- SLIDE 11: É responsabilidade do secretário fazer as atas das reuniões de diretoria e geral, podendo também fazer a das assembleias.
- Estimule os participantes a falar sobre o que eles acharam dos slides, se esses são os procedimentos que eles fazem e o que pode melhorar para que os procedimentos de secretaria fiquem dentro das necessidades da associação.
- Caso o secretário esteja presente na hora, cuide para que os demais associados não cobrem essas ações dele na frente de todos. Explique que é o momento de todos aprenderem não de julgar.
- Deixe claro que os slides mostram de maneira geral a função do secretário, mas que o principal documento que precisam utilizar para verificar as funções do secretário e do vice é o Estatuto e Regimento Interno de cada organização. Assim, leia com o grupo o capítulo do Estatuto e do Regimento Interno que comenta sobre as atribuições de um secretário para reforçar suas funções.
- É bom ressaltar que no Estatuto existem descritas as funções de cada membro da diretoria e Conselho Fiscal, e que este módulo trata apenas das funções do secretário. Caso eles precisem e queiram podem fazer uma reunião sobre as funções do tesoureiro, presidente e do conselho fiscal.
- Diga ao grupo que agora que conheceram quais são as funções de um secretário, irão verificar como colocar na prática essas funções.



# Juntando as peças

## Objetivo

Levar os participantes a compreender a necessidade de terem os documentos da associação e de cada sócio organizado em pastas físicas (e digitais, se for o caso).

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 2 - Slides “Modelos de Documentos” impressos ou em Power Point
- Data show e laptop
- Apostila do Empreendedor
- Modelos de documentos

## Procedimentos

- Fale aos participantes que, como eles viram, uma das funções do secretário é manter organizados os documentos dos associados. Assim, comente que passará um power point para que os participantes poderão se familiarizar com os formatos e modelos de cada documento. **OBSERVAÇÃO:** passe este power point apenas se achar que é necessário reforçar junto ao grupo quais os documentos dos associados que precisam ter organizado na associação.
- Após repassar os slides do Anexo 2 peça para que os participantes abram a apostila nas páginas 3 e 4.
- Você pode realizar esta atividade de duas formas:  
**Opção 1)** Projetando os caça-palavras das atividades 1 e 2 na parede e pedindo para que achem as palavras em conjunto. Esta opção é boa caso o grupo tenha muita dificuldade de leitura, mas também toma mais tempo.  
**Opção 2)** Dividindo-os em 2 grupos e pedindo para que cada grupo, resolva um dos caça-palavras da apostila, apresentando para o outro grupo, ao final do tempo proposto, o resultado da atividade.
- Independente da opção de aplicação que escolher, peça aos participantes que encontrem os nomes dos documentos necessários para compor a pasta de cada associado e os documentos importantes para a associação deles.
- Aproveite o momento para explicar a importância de ter todas as cópias desses documentos nas pastas de cada associado e de ter esses documentos originais na sede da associação arquivados em local seguro.
- Auxilie o grupo em caso de dificuldade, problemas de leitura ou analfabetismo.

## Orientações

- Veja a seguir o gabarito de cada caça-palavras.

# Atividade 4

## 1. Caça Documentos dos Associados (página 3 da Apostila do Empreendedor)

U	C	P	F	W	V	G	S	A	J	K	L	I	O	P	K	H
Q	O	Y	Q	F	G	D	S	D	G	F	R	Z	J	E	W	J
S	M	U	G	F	R	J	K	X	C	E	F	G	Q	D	H	L
D	P	I	F	R	Z	G	E	Q	W	E	R	E	X	F	V	B
F	R	E	R	T	Y	F	R	G	F	R	T	I	U	L	F	S
H	O	I	N	Y	I	O	E	W	R	E	R	L	F	O	K	D
C	V	E	S	D	C	T	I	U	O	I	S	I	D	H	R	C
Y	A	D	E	S	A	O	D	K	G	D	C	V	P	G	E	F
G	N	R	Z	J	G	W	L	D	H	L	X	R	O	F	W	A
C	T	I	T	U	L	O	E	L	E	I	T	O	R	X	C	D
D	E	D	R	J	R	F	C	O	R	S	K	M	D	Z	V	H
Y	E	X	F	G	F	S	A	J	K	D	J	A	J	A	H	J
U	N	D	Z	I	V	E	G	P	L	K	H	T	X	Q	U	N
I	D	F	G	T	Q	T	C	I	T	F	G	R	D	S	W	B
T	E	H	J	I	G	Y	Z	R	Z	Q	E	I	N	S	S	Y
Z	R	G	X	E	D	T	P	E	A	S	W	C	E	S	A	U
W	E	R	I	A	Y	I	O	R	B	C	Q	U	G	A	Z	I
A	C	F	G	D	S	A	D	F	D	Z	H	L	X	G	H	J
D	O	F	R	J	K	E	W	V	G	D	F	A	C	F	C	E
X	C	E	F	G	H	J	J	Q	B	M	N	B	V	Z	V	W
Q	W	E	R	T	Y	G	D	G	F	R	T	Y	U	L	K	J

## 2. Caça Documentos da Associação (página 4 da Apostila do Empreendedor)

U	E	P	F	W	V	G	S	A	J	K	L	I	O	P	K	H
Q	S	Y	Q	R	G	C	S	D	G	L	R	Z	L	E	W	J
A	T	A	D	E	C	O	N	S	T	I	T	U	I	C	A	O
D	A	I	F	G	Z	N	E	Q	L	C	R	E	V	F	L	B
F	T	E	R	I	Y	T	R	G	I	E	T	I	R	L	V	S
H	U	I	N	M	I	R	E	W	O	N	R	L	O	O	A	D
C	T	E	S	E	C	A	I	U	T	C	S	A	S	H	R	C
Y	O	D	E	N	A	T	D	K	O	A	C	U	O	G	A	F
G	S	R	Z	T	G	O	L	D	W	A	X	D	B	F	W	A
C	O	I	T	O	L	S	E	L	O	M	T	O	R	X	C	D
D	C	D	R	I	R	F	C	O	F	B	K	B	I	Z	V	H
L	I	V	F	N	F	S	A	J	S	I	J	O	G	A	H	J
U	A	D	Z	T	V	E	G	P	E	E	H	M	A	Q	U	N
I	L	F	G	E	Q	T	C	I	T	N	G	B	T	S	W	B
T	E	H	C	R	G	Y	Z	R	Y	T	E	E	O	S	S	Y
Z	R	G	X	N	D	T	P	E	T	A	W	I	R	S	A	U
W	E	R	V	O	P	F	R	A	O	L	S	R	I	A	Z	I
A	C	F	G	N	S	J	D	T	C	C	H	O	O	G	H	J
F	B	H	I	J	K	H	O	A	Q	H	R	S	S	F	C	E
X	C	E	F	G	H	J	N	S	B	M	N	B	V	Z	V	W
L	I	V	R	O	S	O	B	R	I	G	A	T	O	R	I	O





# Inclusão, exclusão ou afastamento de associados

## Objetivo

Levar o grupo a conhecer os passos para a inclusão, exclusão ou afastamento de um associado, de acordo com o que consta em seu Estatuto Social e Regimento Interno.

## Tempo

25 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 3 - Slides com história em quadrinhos “Seja Bem Vindo” impressos ou em Power Point
- Data show e laptop
- Cópias do Estatuto e Regimento Interno

## Procedimentos

- Comente com o grupo que verão agora sobre como se dá o processo de inclusão, exclusão e afastamento de associados, uma vez que é importante que todos saibam a maneira correta de realizar esses procedimentos. Fale que é importante tratarem deste assunto também porque o secretário e o vice-secretário estão diretamente envolvidos nessa função.
- Explique que a forma correta de realizarem essas ações está descrita no Estatuto e no Regimento Interno deles.
- Porém, antes de estudarem o Estatuto e o Regimento interno, verão uma história onde é mostrada de forma bem completa como é feita a inclusão, a exclusão e o afastamento de associados.
- Apresente ao grupo a história em quadrinhos “Seja bem Vindo” – Anexo 3 para melhor compreensão do tema. Essa história se passa na associação Força e Ação.
- Estimule os participantes a interagirem durante a história. Você pode convidar os participantes a interpretarem os personagens.
- Após a apresentação, faça o processamento da história. Estimule os participantes a falar sobre o que acharam desses procedimentos e como eles fazem esses procedimentos na organização deles.
- Após isso, convide o grupo a verificar no Estatuto e no Regimento deles o que consta nos documentos sobre a inclusão, exclusão e afastamento.
- Você pode fazer isto de duas formas:
  - 1) Lendo em conjunto com eles os capítulos que falam sobre a inclusão, exclusão e afastamento de associados; OU
  - 2) Dividi-los em grupos, pedindo para que cada um leia uma das partes dos documentos que citam estes procedimentos. Após lerem, peça para cada grupo apresentar de forma resumida o que consta nos documentos.
- Este tema é bastante polêmico. Aproveite o momento para que sanem suas

dúvidas. O mais importante é o grupo entender que existem regras para serem seguidas para a entrada e saída de sócios e para que percebam que o cumprimento dessas regras os ajudará na organização de sua associação.

- Oriente sempre que as regras estão no Estatuto e no Regimento Interno. Assim, caso tenham dúvidas, é importante que acessem esses documentos oficiais.

## Orientações

- Explique que na página 5 da Apostila do Empreendedor há um texto complementar sobre este tema, que eles podem ler em um segundo momento.



# Juntando as peças

## Objetivo

Levar os participantes a compreendam a necessidade e como registrar a inclusão e exclusão de associados.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Anexo 4 - Modelo de Proposta de Admissão
- Anexo 5 - Modelo de folha para Livro de Matrícula

## Procedimentos necessários

- Nas páginas 6 e 7 da Apostila do Empreendedor há um modelo de proposta de admissão de associados, bem como uma folha de um Livro de Matrícula. Esses modelos, além de serem utilizados durante o exercício, podem ser adotados como oficiais pela organização caso ela ainda não tenha seus modelos para registrar a admissão e exclusão de associados.
- Nesta atividade é importante que aprendam a preencher tais documentos. Assim, você pode optar por utilizar modelos que já são adotados pela associação, ou os da Apostila a título de se familiarizarem com esses documentos.
- Pergunte a eles quais os documentos que os novos sócios assinam ao entrar na organização.
- De acordo com o que responderem, mostre os modelos de Proposta de Admissão e a folha do Livro de Matrícula comentando da sua importância e apontando onde se registra a inclusão e a exclusão, desligamento de um associado.
- Peça para cada um escolher um dos modelos para preencher com os seus dados.
- Diga ao grupo que esta ação é importante para a associação alcançar seus objetivos. É seu papel facilitar o entendimento do grupo quanto à necessidade regularizar a entrada e saída de todos os sócios.
- Lembre ao grupo que é fundamental que todos os membros da associação conheçam estes documentos e o processo de entrada e saída de associados.

## Orientações

- Para o preenchimento dos documentos, você pode reuni-los em duplas ou grupos. Caso sinta que estão com dificuldade de preencher, ajude-os mostrando no quadro branco ou flipchart como se faz.
- **IMPORTANTE:** Os Anexos 4 e 5 são os modelos apresentados na apostila mas em formato Word para impressão e utilização, caso a Associação ainda não

# Atividade 6

tenha esses documentos.

- **Anexo 4:** A Proposta de Admissão nem sempre é utilizada nas organizações de catadores. Entretanto, ela é um documento importante para formalizar a solicitação de entrada de um novo sócio e colocar uma ordem no processo de entrada.
- **Anexo 5:** no caso da associação ainda não possuir o Livro de Matrícula, é recomendado imprimir o modelo do anexo 6, encaderná-lo, numerar suas páginas, fazer a abertura do livro e passar a utilizá-lo. Ou sugerir a compra de um Livro de Matrícula tradicional de capa preta. Ambas as opções são possíveis e a realização de uma delas é necessária, pois este é um livro obrigatório.
- Caso você saiba com antecedência que o grupo não tem Livro de Matrícula, utilize esse momento para iniciar a construção das matrículas e também das propostas de admissões.



# Fechamento

## Objetivo

Resgatar os principais aprendizados do encontro, a fim de reforçá-los, e avaliar o encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 6 - Modelo de Check List Pasta Sócios
- Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte ao grupo quais foram os principais aprendizados do encontro.
- Espere até que todos contribuam. Pergunte sempre se alguém quer contribuir com mais alguma coisa. Caso eles se esqueçam de algum ponto muito importante relacionado ao conteúdo, destaque-o você, para que eles consigam fixá-lo.
- Se eles não conseguirem finalizar alguma atividade, lembre-os de fazê-lo até o próximo encontro.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Peça para que cada um traga sua cópia do Estatuto Social no próximo encontro novamente.
- Despeça-se lembrando-os do desafio, do dia, horário e local do próximo encontro e da próxima reunião de assessoria.

**IMPORTANTE:** Ao final deste encontro, combine com o Secretário e o Vice-Secretário de elaborarem um Plano de Ação para colocarem em prática os aprendizados desse encontro e irem organizando a Secretaria da Associação. Uma dica é assessorá-los nas atividades abaixo:

1. Organização da pasta física de cada associado (no Anexo 6 você encontra um check list que pode ser utilizado para auxiliar nesta tarefa);
2. Organização de pasta com os documentos oficiais da Associação;
3. Atualização ou elaboração e abertura do Livro de Matrícula dos Associados;
4. Estabelecer o procedimento de serem preenchidas Propostas de Admissão, caso seja de interesse do grupo.

# Atividade 7

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.

# Preenchendo Livros Legais e Importantes

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Saber quais são os livros Legais e Importantes de uma associação;
- Aprender quais as funções dos Livros Legais e Importantes e como utilizá-los;
- Aprender a fazer a abertura, o fechamento e o registro dos livros;
- Conhecer formas de organizar os Livros.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sentir-se apto a exercer a função de secretário;
- Sensibilizar-se sobre a necessidade de manter os Livros Importantes organizados;
- Reconhecer a importância dos Livros Legais e Importantes para a legalidade da organização.

## 3 Dimensão Operacional

- Fazer a abertura e o fechamento de um Livro Legal e Obrigatório.

## Carga Horária

1h30

# Plano do encontro 2 - Preenchendo Livros Legais e Obrigatórios

TEMAS	ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em Grupo	-	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas e respostas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	10'
Conhecendo os Livros	Atividade 3: Conhecendo os livros Legais e Importantes	Exposição Dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Anexo 7 - Slides "Livros Legais e Importantes" (impresso ou power point)</li> <li>■ Data show e laptop (caso utilize o Power Point)</li> </ul>	30'
	Atividade 4: Juntando as peças	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> </ul>	30'
Encerramento	Atividade 5: Desafio do encontro	Preenchimento de Plano de Ação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart</li> <li>■ Pincel atômico</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 6: Fechamento	Discussão em Grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'



# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

-

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para seus empreendimentos.
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido de algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Dê continuidade perguntando quais são as expectativas deles para esse encontro, o que esperam e aonde querem chegar. Espere para que todos contribuam.
- Para finalizar, diga que aos participantes que agora que eles já se lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.

# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo por meio de perguntas e levantar seus conhecimentos sobre os temas que serão trabalhados durante o encontro.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Fale aos participantes que você fará algumas perguntas para eles que podem ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as seguintes perguntas:
  - Onde fica registrado quem são os associados?
  - Vocês fazem atas das reuniões que realizam? Onde registram as atas?
  - Onde a diretoria e conselho fiscal anotam as decisões das reuniões?
  - Onde é registrada as transações financeiras da associação?
  - Vocês sabem quais são os livros legais ou importantes que a associação precisa ter?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o flipchart ou o quadro branco para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode de escrever sua contribuição para mim?".
- Diga aos empreendedores que no encontro de hoje eles aprenderão melhor sobre esse e outros temas.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que querem contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.



# Conhecendo os Livros Legais e Importantes

## Objetivo

Apresentar os Livros Legais e Importantes sugeridos para que as Associações e qual a rotina e procedimentos para preenchimento e registro dos Livros.

## Tempo

30 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Anexo 7 - Slides “Livros Legais e Importantes” (impresso ou power point)
- Data show e laptop (caso utilize o Power Point)

## Procedimentos

- Inicie conversando com o grupo que há alguns Livros Legais que são importantes que a associação possua, para que consiga se organizar e se precaver de possíveis problemas trabalhistas e legais.
- Leia então o grupo o SLIDE 2 (Power Point “Livros Legais e Importantes” – Anexo 7) onde consta que o Código Civil, que é a legislação que embasa as associações, não comenta sobre livros legais que as associações precisam ter. Entretanto, comente que entendemos que a Lei do Cooperativismo é mais completa neste ponto e por isso indicamos todos os livros comentados pela Lei do Cooperativismo também para as associações.
- Passe então para o SLIDE 2 e veja com eles os livros comentados na Lei do Cooperativismo. Diga que eles verão a importância de cada um desses livros no encontro de hoje.
- Vá passando slide por slide apresentando cada um dos livros e informações importantes que constam sobre ele. LEMBRE-SE antes de apresentar informações sobre os livros, busque saber com os participantes o que eles já sabem sobre o livro em questão.
- O Power Point está dividido em 5 partes para facilitar a explicação e entendimento por parte dos associados: 1) Livro de Matrícula, 2) Livros Ata de uma maneira geral, 3) Livro de Presença em Assembleias, 4) Se existir funcionários - explicar os dois livros necessários, 5) Livros Contábeis - onde constam todos os livros contábeis necessários.
- Na parte dos Livros Contábeis, diga que são livros diferentes dos demais, porém com a mesma importância e obrigatoriedade. Faça uma explicação sobre os Livros contábeis Caixa, Razão e Diário utilizando o PowerPoint e a Apostila do Empreendedor como fonte de recurso. Diga ao grupo que é necessário que tenham um contador e/ou uma empresa de contabilidade que preste serviço para eles, pois são eles que fazem dois desses livros: o diário e o razão. Assim, é necessário o acompanhamento de um profissional de contabilidade para orientar o grupo no caso de dúvidas que tenham.
- Após a exibição Power Point pergunte o que acharam do mesmo e certifi-

# Atividade 3

que-se se ficaram com alguma dúvida.

- Explique que normalmente é tarefa do Secretário cuidar dos Livros, porém todos precisam ter conhecimento dos documentos. No caso dos livros contábeis é o tesoureiro quem é responsável por eles.

## Orientações

- Caso haja espaço para tanto, leia com o grupo o capítulo do Estatuto Social da organização de catadores que explica sobre os Livros Legais e Importantes, uma vez que eles podem estar descritos também no Estatuto da Associação.
- Caso a associação já utilize alguns dos livros legais, durante a apresentação do PowerPoint, ao invés de apresentar os modelos que constam na apresentação você pode apresentar os próprios livros, para que se familiarizem cada vez mais com eles.
- Livro Caixa: caso ainda não utilizem o Livro Caixa, comente com eles que podem aprender a utilizá-los durante a aplicação do “Módulo No Controle do Nosso Negócio” ou você pode marcar uma assessoria específica com tesoureiro, vice e quem mais se interessar para que aprendam a utilizar este livro que é muito importante para manter em ordem as finanças da organização.
- Você pode obter mais informações sobre os livros contábeis e o registro dos mesmos pelo vídeo <http://www.youtube.com/watch?NR=1&v=rbTJ-iueX-4>.
- Este tema com certeza é novo para alguns. Então estimule os participantes a falar sobre o que eles acharam que está correto e o que não está correto em sua organização para que sirva de estímulo para a reflexão.



# Juntando as peças

## Objetivo

Tornar o processo de abertura e de fechamento dos Livros Legais conhecido pelos participantes e incentivar a memorização dos livros legais e importantes.

## Tempo

30 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor

## Procedimentos

- Peça para que os participantes abram a apostila e mostre a eles que todo o conteúdo teórico visto até então em PPT se encontra na apostila das páginas 10 a 14. Peça então que eles abram a página 16 onde inicia o “Juntando as Peças”.
- Na apostila há duas atividades: 1) Preenchimento de um termo de abertura e de fechamento de um Livro Legal, 2) Exercício de memorização dos livros legais de uma maneira lúdica. Assim, peça para que os participantes se dividam em dois grupos, onde cada um dos grupos fará um dos exercícios.
- Atividade 1: Explique ao subgrupo 1 que os livros precisam ter sempre termo de abertura e encerramento. Assim, leia junto com eles o modelo de termo de abertura e fechamento que estão na apostila e peça que preencham os espaços em branco dos termo que se encontram ali.
- Atividade 2: Explique ao subgrupo 2 que esta atividade é para ajudá-los a fixar, de maneira lúdica, alguns dos livros que precisam ter. Assim, o desafio deles é formar o nome dos livros a partir dos números, ex:  $9+52+24+21+31+50+16 =$  Livro de Matrícula.
- Dê a eles em torno de 15 minutos para fazerem esta atividade. Depois peça que compartilhem o que cada subgrupo fez.

### Gabarito da Atividade 2:

$9+52+24+21+31+50+16 =$	Livro de Matrícula
$9+52+5+24+2+33+41+24+47+35+29+28 =$	Livro de Reunião de Diretoria
$9+52+24+26+6+23+4+37+19+12+8 =$	Livro de Presença em Assembleias
$9+52+5+24+37+19+12+8 =$	Livro Ata de Assembleias
$9+52+49+20 =$	Livro Diário
$9+52+36+15 =$	Livro Razão
$9+52+32+13 =$	Livro Caixa

## Orientações

- Neste momento é seu papel orientar e facilitar o entendimento do grupo da necessidade de ter os Livros em dia e arquivados.
- Na atividade 2, caso perceba que os participantes não tenham entendido a proposta da mesma, faça o primeiro nome com o grupo, como no exemplo.
- Explique que na apostila tem um texto complementar e explicativo sobre todos os livros e o passo a passo para registrá-los. Mostre a eles a página e os encoraje a ler este conteúdo em um outro momento.
- Ao invés de fazer a atividade 1 na Apostila do Empreendedor, você pode orientar o grupo a fazer o termo de abertura e fechamento diretamente em um novo Livro. Para tanto, será preciso solicitar com que comprem um dos livros legais que ainda não tenham e tragam para este encontro ou mesmo, você pode comprar e levar um dos livros que ainda não tenham para realizar essa atividade.



# Desafio do encontro

## Objetivo

Motivar os participantes a organizar, abrir e/ou utilizar os Livros Legais e Importantes que ainda não utilizam, iniciando pelo procedimento de abertura e fechamento de livros.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico
- Fita crepe

## Procedimentos

- Comente com eles que o desafio deste encontro é eles a organizarem, abrirem e/ou iniciarem a utilização dos Livros Legais e Importantes que ainda não utilizam, iniciando pelo procedimento de abertura e fechamento de livros.
- Pergunte como preferem realizar essa atividade, dividindo-se em sub-grupos e cada um pega um livro ou elegendo responsáveis para cada ação.
- Desenhe o modelo de plano de ação conforme o que consta abaixo e descreva as ações, responsáveis, o prazo para a realização da ação. A coluna "realizado" será preenchida no próximo encontro.
- Liste com eles as ações que precisam fazer para terem todos os livros necessários a sua associação.
- Diga a eles que a qualquer momento podem solicitar o seu auxílio.

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Comprar 2 Livros Atas 50 Folhas	Luis (com assessor)	10/06	
Encadernar o Livro de Matricula	Rogério (associado)	11/06	
Fazer o termo de abertura e fechamento dos 2 Livros Ata novos	Márcia (secretaria)	20/06	
Registrar os Livros	Marcia (secretaria)	08\07	

- Diga aos participantes que o encontro de hoje está chegando ao fim, mas antes você gostaria de relembrar com eles os principais aprendizados deste dia.



# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação o encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a manter a organização dentro da lei.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.





# Elaborando e Registrando Atas

A ata é um documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, decisões e resoluções de reuniões ou assembleias. Deve ser redigida de maneira que não seja possível qualquer modificação posterior. Ela é muito útil para depois de algum tempo, ser possível lembrar o que foi acordado, executado ou não e por que.

O propósito deste encontro é propiciar condições para que se desenvolva competência para:

## 1 Dimensão Cognitiva

- Compreender a importância de elaborar corretamente uma ata de reunião ou assembleia;
- Saber elaborar uma ata de reunião / assembleia.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sentir-se apto a exercer a função de secretário;
- Sentir-se apto a elaborar uma ata de reunião / assembleia.

## 3 Dimensão Operacional

- Simular uma reunião para elaboração de uma ata;
- Elaborar uma ata de reunião em conjunto;
- Encaminhar o registrar de atas importantes da associação.

## Carga Horária

1h30

# Plano do encontro 3 – Elaborando e Registrando Atas

TEMAS	ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em Grupo	-	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	10'
Elaborando e registrando Atas	Atividade 3: Conhecendo mais sobre as atas	Exposição Dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 8 - Slides "Conhecendo Mais Sobre as Atas" impressos ou em Power Point</li> <li>■ Data show e laptop (caso utilize o Power Point)</li> </ul>	20'
	Atividade 4: Juntando as peças	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apostila do Empreendedor</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	40'
Encerramento	Atividade 5: Desafio do encontro	Preenchimento da Apostila	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart</li> <li>■ Pincel atômico</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 6: Fechamento	Discussão em Grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro passado.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para seus empreendimentos.
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido de algum ponto muito importante, destaque-o.
- Dê continuidade perguntando quais são as expectativas deles para esse encontro, o que esperam e aonde querem chegar. Espere para que todos contribuam.
- Para finalizar, diga que aos participantes que agora que eles já se lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.

# Atividade 1

# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo, por meio de perguntas relacionadas ao tema que será trabalhado durante o encontro.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe

## Procedimentos

- Fale com os participantes que você fará algumas perguntas para eles que podem ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as seguintes perguntas:
  - O que é uma ata?
  - Para que ela serve?
  - Quem já redigiu uma ata, o que achou?
  - Vocês acham importante ter atas?
  - A associação de vocês tem o costume de fazer atas nas reuniões?
  - Onde ficam arquivadas as atas da associação?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o flipchart ou o quadro branco para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode de escrever sua contribuição para mim?".
- Diga aos empreendedores que no encontro de hoje eles aprenderão melhor sobre esse e tema.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que queriam contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.



# Conhecendo mais sobre as Atas

## Objetivo

Apresentar aos participantes o que é uma ata e o que eles precisa ficar atentos no momento de redigir uma ata.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 8 - Slides “Conhecendo Mais Sobre as Atas” impressos ou em Power Point
- Data show e laptop (caso utilize o Power Point)

## Procedimentos

- Diga ao grupo que eles aprenderão um pouco mais sobre as atas.
- Passe então para o grupo as informações que constam no Anexo 8 – Conhecendo mais Sobre as Atas. Aproveite o que já foi eles levantaram durante as perguntas introdutórias para trazer auxiliar na explicação do Anexo 8.
- SLIDE 2:
  - Além do que consta no slide, comente que as atas são documentos da rotina diária de uma Associação, que é através delas que se legitima as ações e decisões coletivas. Assim, só quando está anotado é que se tem comprovação da decisão.
  - Explique que é normalmente o secretário e o vice-secretário da Associação quem cuida desses documentos, porém é dever de todos os associados saberem sobre eles.
- SLIDE 3:
  - Explique ao grupo que existem vários tipos de reuniões que uma associação precisa realizar e que eles precisarão ser registradas em atas. São elas: atas de Reuniões de Diretoria, Conselho Fiscal, Reunião Geral de Associados, Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias.
  - Comente que quando se tratar de reuniões ou assembleias previstas no Estatuto, a ata precisará ser escrita em livro próprio, com as páginas do livro enumeradas e autenticadas pelo responsável.
- SLIDES 4, 5 e 6:
  - Leia as orientações sobre elaboração das atas que constam nesses slides e certifique-se de que não ficaram com dúvidas após explicar cada item.
- SLIDE 7:
  - Diga ao grupo que neste slide consta uma ata escrita conforme as orientações que foram comentadas nos slides anteriores.
  - Leia com o grupo a ata e veja se entenderam o modelo, se estão com alguma dúvida, etc.

# Atividade 3

- SLIDE 8:
  - Comente que neste slide há um modelo de ata de reunião de diretoria. Leia a ata de reunião com eles e comente sobre o quadro de encaminhamentos, como é importante deixar os encaminhamentos claros, com datas e responsáveis.
- SLIDE 9:
  - Pergunte se eles já registraram ata alguma vez, e se sim, onde a registraram.
  - Complemente comentando que as atas de assembleias precisam ser registradas no cartório de Pessoas Jurídicas da região após a realização da assembleia. Pode-se também registrar as atas de reuniões que tenham um conteúdo de extrema importância para a associação.
- Termine a atividade comentando com os participantes que este conteúdo se encontra também na apostila, da página 17 em diante.



# Juntando as peças

## Objetivo

Treinar, junto aos participantes, a elaboração de uma ata.

## Tempo

40 minutos

## Recursos necessários

- Apostila do Empreendedor
- Canetas

## Procedimentos

- Comente com os participantes que após aprenderem como redigir uma ata, é hora de treinarem a elaboração da mesma, para que todos estejam aptos a secretariar uma reunião, caso precise.
- A proposta então é, no espaço da apostila dos participantes, elaborarem uma ata como sendo de uma reunião (ou uma assembleia) do grupo deles. A pauta pode ser, por exemplo, a entrada de novos associados. Você pode também definir uma pauta com eles. Lembre-os apenas que é apenas uma simulação.
- Peça que eles peguem a apostila na página 21, onde há um espaço para a elaboração de uma ata.
- Utilizando o modelo de ata que também consta da Apostila e que foi apresentada no Anexo 9, inicie a elaboração da ata em conjunto com eles. Pode ser uma reunião de diretoria ou mesmo a simulação de uma assembleia. O dia e horário da reunião podem ser os da aplicação desse encontro, e o local na ata, o mesmo local de realização do encontro.
- Os nomes de quem estão presidindo e secretariando a reunião podem ser decididos entre os presentes. Caso o presidente e o secretário estejam presentes, aproveite para utilizar o nome deles na ata.
- A medida que forem discutindo sobre a pauta definida, peça para já começarem a redigir a ata.
- Ressalte que é importante para quem escreve a ata estar com o ouvido muito atento e aprenda a maneira correta de relatar o que foi dito.
- Ao final, peça a um voluntário para ler a ata que redigiu e pergunte como foi esse processo.
- Após se manifestarem, tire as dúvidas que ainda existam e lembre ao grupo que é importante que todos os membros da diretoria saibam secretariar uma reunião ou assembleia e redigir uma ata.

## Orientações

- Para facilitar a atividade, você pode elaborar o começo da ata em conjunto com eles. Para tanto, prenda uma folha de flip da parede e, interagindo com eles, escreva o início da ata nesse flip.
- Caso os membros da diretoria presentes tenham dificuldade na escrita, você pode dividi-los em duplas para que se auxiliem na redação da ata.

# Atividade 4



# Desafio do encontro

## Objetivo

O propósito deste desafio é motivar os participantes a elaborar atas das próximas assembleias ou reunião de diretoria, conselho fiscal ou semanal/quinzenal que acontecer na organização de catadores.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart
- Pincel atômico
- Fita crepe

## Procedimentos

- Comente com eles que o desafio deste encontro é eles se organizarem para redigirem atas das próximas assembleias e reuniões reunião de diretoria, conselho fiscal ou semanal/quinzenal que acontecerem na organização de catadores. Caso não haja previsão de reuniões estimule-os a marcarem uma reunião entre os associados para resolver demandas que estejam pendentes.
- Desenhe o modelo de plano de ação conforme o que consta abaixo e descreva as ações, responsáveis, o prazo para a realização da ação. A coluna "realizado" será preenchida no próximo encontro.
- Diga aos participantes que a qualquer momento eles podem solicitar sua ajuda.

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Comprar livro de ata para reunião de diretoria	Simone	10/06	
Elaborar ata da próxima reunião de diretoria	Márcia	15/06	

- Diga aos participantes que o encontro de hoje está chegando ao fim, mas antes você os convida a relembrar os principais aprendizados desse encontro.

## Orientações

- Caso veja necessidade, marque mais um dia com eles para treinarem a elaboração de uma ata para que se sintam seguros com este procedimento.
- Aproveite este encontro para estimulá-los a realizarem reuniões periódicas na associação, bem como reuniões de diretoria e conselho fiscal. É importante eles inserirem reuniões em sua rotina de trabalho.





# Fechamento

## Objetivo

Propiciar aos participantes o resgate dos principais aprendizados do dia e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a manter a organização dentro da lei.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.

# Atividade 6



### ***CataLíder***

Associação Aliança Empreendedora

Todos os direitos reservados

### ***Informações e contatos***

Associação Aliança Empreendedora

Rua Desembargador Ermelino de Leão, 483

São Francisco – Curitiba/PR

CEP 80.410-230

Telefone: (41) 3013-2409

Site: [www.aliancaempreendedora.org.br](http://www.aliancaempreendedora.org.br)

### ***Projeto gráfico***

Júnior Migliorini

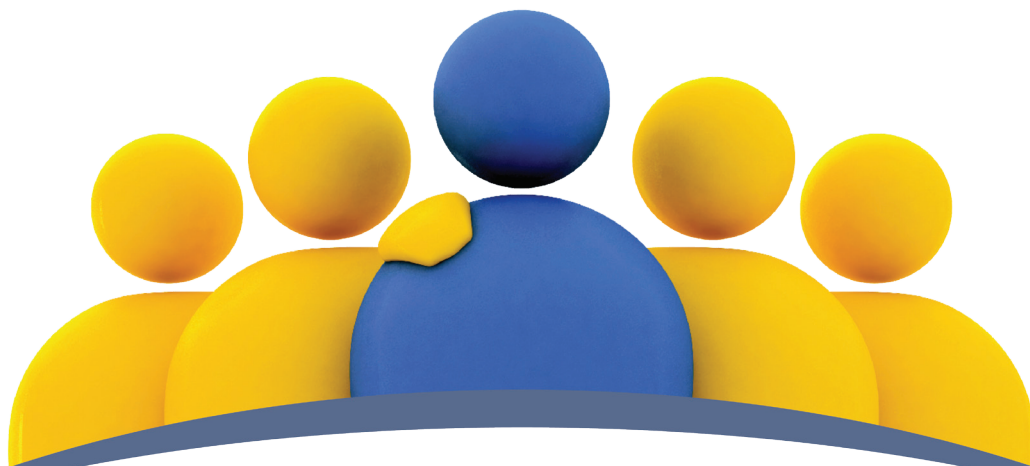
J. Anderson Silva

### ***Diagramação e ilustrações***

J. Anderson Silva



Guia do Orientador



**ALIANÇA**  
**EMPREENDEDORA**