

APRIMORAMENTO DA CAPACIDADE GERENCIAL PARA AS ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS DE CATADORES

MANUAL DESCRITIVO



**Metodologia de Atividades em Educação Popular
para Utilização de Ferramentas Gerenciais**

PARANGOLÉ MOBILIZAÇÃO SOCIAL LTDA



SUMÁRIO

A. PROJETO

- 1.Fundamentos**
- 2.Ciclos**
- 3.Conteúdos**

B. EMPREENDIMENTO

- 1.Planejamento**
- 2.Comunicação Social**

C. MANUAIS

- 1.Aspectos Jurídicos**
- 2.Licenciamento Ambiental**
- 3.Roteirização da Coleta Seletiva**
- 4.Combate a Incêndio**
- 5.Vida Contábil**
- 6.Análise de Custos**

D. SUPLEMENTOS

- 1. Logística, infra e aspectos necessários para o evento**
- 2. Orientação com objetivos, perfil dos participantes e dos facilitadores**
- 3. Programação nos 3 níveis**
- 4. Dinâmicas e materiais pedagógicos de suporte para as temáticas**
- 5. Manuais em versão simplificada**
- 6. Apresentações para projeção**
- 7. Lista de presença e Avaliação**
- 8. Manuais em versão técnica**

DESCRIÇÃO

A. PROJETO

A1.Fundamentos

O aprimoramento da capacidade gerencial das associações e cooperativas de catadores é de fundamental importância para as organizações de catadores. Observam-se com frequência diversos problemas no cotidiano destes grupos, tais como: recusa de contratos ou parcerias pelo fato de não apresentarem documentação regularizada; incêndios em galpões muitas vezes provocados por ausência de projetos e laudos de vistoria do corpo de bombeiro, além de desinformação sobre combate e prevenções de incêndios; ausência de roteiros e controles da produtividade dificulta o monitoramento e a avaliação dos custos e dos serviços de coleta seletiva; dificuldades no uso de planilhas, dentre outros.

Neste sentido, em 2016, uma equipe de consultores foi contratada para atuar no projeto “Consolidação de Sistemas de Coleta Seletiva com inclusão sócio produtiva de catadores de materiais recicláveis em Municípios do Estado de Minas Gerais”, firmado entre o Serviço Voluntário de Assistência Social (SERVAS) e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

Os consultores desenvolveram manuais com temáticas diversas para apoiar na busca de soluções compartilhadas para questões identificadas no âmbito das organizações de catadores, das redes e do próprio Movimento Nacional dos Catadores de Recicláveis, ou seja, questões relativas à gestão dos empreendimentos (associações e cooperativas) de catadores, considerando a necessidade de se efetivar contratos de prestação de serviços para a coleta seletiva.

Tendo em vista a complexidade dos temas tratados nos manuais; a necessidade das organizações se adequarem para atenderem as exigências do mercado; as dificuldades dos associados no entendimento das planilhas, do conteúdo técnico e da linguagem utilizada pelos consultores nos textos, a Parangolé Arte Mobilização foi contratada para desenvolver uma proposta metodológica com ferramentas e estratégias pedagógicas produzidas a partir dos referidos manuais visando capacitar os catadores na base e favorecer a sua compreensão na linguagem técnica do mercado.

Enfim, instrumentalizar e qualificar os catadores das associações e cooperativas, tendo em vista o aprimoramento da sua capacidade gerencial.

A Parangolé prestou esses serviços de consultoria ao Instituto Sustentar, visando apoio ao Projeto CRITICAL STAKEHOLDER TRAINING ON ASSESSING THE POTENTIAL FOR SOLIDARY SELECTIVE COLLECTION AND INCLUSIVE RECYCLING OF SOLID WASTE, em especial consultoria em capacitação e Educação Popular, design e produção de material de disseminação.

A2.Ciclos

Uma das questões que se coloca ao empoderamento dos trabalhadores do campo popular é o repasse de informações técnicas e gerenciais que os ajudem a se fortalecer e ter um melhor posicionamento no mundo produtivo.

Entretanto, há ainda um abismo a ser superado, pois o grosso dessa literatura advém do universo tecnológico e acadêmico que não dialoga com o saber cotidiano e construído na prática do ofício da catação.

Esse projeto vem nessa convergência de disponibilizar o conhecimento técnico acumulado para esse catador real, sujeito historicamente marginalizado, com suas limitações de acesso a cultura dita erudita. Estamos enfim falando de linguagem, de facilitação discursiva, de uma didática que transponha textos e conteúdos muitas vezes herméticos para uma apreensão popular, sem entretanto, deslegitimar esse “dialeto tecnicista” pois ele é fato e o catador necessariamente nele está imerso e tem que ter competência para dialogar com essa realidade.

A proposta metodológica aqui apresentada tem como perspectiva um processo pedagógico com ampla capilaridade visando atingir tanto lideranças como a base do movimento dos catadores.

A dinâmica se dará numa reverberação em cascata:

ciclo A: SEMINARIO PILOTO => ciclo B: SEMINÁRIOS REGIONAIS => ciclo C:
OFICINAS DE BASE
consultores => instrutores => monitores => catadores gestores

A seguir a descrição dos três ciclos:

- a) SEMINÁRIO PILOTO de capacitação para membros do ORIS e lideranças do MNCR de MG, assim nomeados de **instrutores**, que por sua vez replicam esse aprendizado em Seminários Regionais agora na condição de educadores. Esse Seminário Piloto será ministrado pelos **consultores** da Parangolé.
- b) SEMINÁRIOS REGIONAIS de capacitação para técnicos e lideranças de 5 regiões do país, assim nomeados de **monitores**, que por sua vez replicam esse aprendizado em Oficinas locais ou microrregionais agora na condição de educadores. Esses Seminários serão ministrados pelos **instrutores** capacitados no ciclo anterior.
- c) OFICINAS DE BASE de capacitação para membros de uma ou mais associações ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis, assim nomeados de **catadores gestores**. Desejável que sejam lideranças, membros da diretoria ou filhos de catadores que tenham um certo grau de escolaridade visando otimizar a capacitação. Essas Oficinas serão ministrados pelos **monitores** capacitados no ciclo anterior.

Nos dois primeiros ciclos será empreendida uma capacitação mais potente, nos temas relacionados aos diversos manuais que foram produzidos com conteúdos mais aprofundados visando fortalecer os monitores nos desafios que terão em reproduzir o curso em **oficinas** para a base da categoria e que provavelmente terão que responder a questionamentos dos educandos, portanto necessitam estar mais qualificados.

No ciclo B, a metodologia propõe um envolvimento de técnicos de entidades parceiras e especialmente o MNCR, as redes e suas lideranças nacionais e regionais para serem capacitados como replicadores.

Nesses SEMINÁRIOS REGIONAIS são apresentadas a carga horária, programação, metodologia, dinâmicas e recursos a serem utilizados nas OFICINAS DE BASE bem como um KIT MONITOR com material de estudo complementar. Dentro dessa programação, deve ser reservado um momento para uma simulação da oficina para catadores como uma atividade que visa antecipar “a sala de aula” para esses monitores. Essa vivência seguida de avaliação crítica será fundamental para dar segurança ao grupo.

No terceiro ciclo, que se dirige então a cooperativas e associações de catadores, os educandos serão catadores de base com a OFICINA ministrada por preferencialmente 2 monitores capacitados na fase anterior. Essas oficinas podem ser aplicadas para um grupo selecionado de uma entidade, assim como para um agrupamento de representantes de diversas associações numa perspectiva microrregional.

Nas OFICINAS DE BASE, como estamos lidando com educandos que tem maior dificuldade de escrita e leitura, ou seja, distantes do mundo erudito e técnico, aqui comparece Paulo Freire, utilizando-se dos métodos da educação popular e da busca de recursos e de uma linguagem mais acessível que possibilite fazer essa ponte entre o saber técnico dos manuais e o saber popular dos catadores. Será disponibilizado um material de referência e consulta aos educandos/associações como subproduto da oficina, o KIT CATADOR.

FERRAMENTAS DE SUPORTE

a. KIT MONITOR:

Serão disponibilizadas as seguintes ferramentas pedagógicas para os instrutores e monitores que irão ministrar os Seminários Regionais e Oficinas de Base:

1. Logística, infra e aspectos necessários para o evento
2. Orientação com objetivos, perfil dos participantes e dos facilitadores
3. Programação nos 3 níveis
4. Dinâmicas e materiais pedagógicos de suporte para as temáticas
5. Manuais em versão simplificada

6. Apresentações para projeção
7. Lista de presença e Avaliação
8. Manuais em versão técnica

b. KIT CATADOR GESTOR:

1. Manuais em versão técnica
2. Manuais em versão simplificada

A3. Conteúdos

A capacitação dos catadores em gerenciamento trabalhará os seis temas presentes nos Manuais Técnicos, a saber: aspectos jurídicos, contábeis e análise de custos; licenciamento ambiental; roteirização da coleta seletiva e combate a incêndio. Na formulação metodológica optou-se por acrescentar outros conteúdos como pano de fundo das temáticas especificadas nos manuais. Esse contexto passa por uma reflexão a respeito de empreendimento, planejamento, gestão, comunicação e marketing social. Esses temas, por serem pressupostos, são tratados logo no início das Oficinas de Base. Além disso, no caso da formação de formadores, os instrutores e monitores são nivelados com informações tanto do histórico do projeto, seus fundamentos, como em relação a metodologia dos ciclos. Esse arranjo está explicitado na programação que pode ser vista no capítulo Suplemento. Outro destaque a ser feito nos Seminários, é a reserva de um tempo ao término do encontro, para a Simulação do evento que os participantes terão a tarefa de coordenar.

B. EMPREENDIMENTO

B1.Planejamento

Imagine qualquer empreendimento ou negócio ou grupo organizado.

O que ele tem que ter pra existir?

Quais elementos necessários pra ele ser bem sucedido?

Assim pensando, o que necessita uma associação de catadores pra funcionar? E funcionar bem?!

A boa organização de uma empresa, associação, instituição ou agrupamento qualquer sugere que os membros:

- estejam estruturados: organização e liderança
- se reúnam constantemente: gestão participativa
- conheçam e projetem o seu negócio: planejamento
- estudem o seu empreendimento: capacitação
- possuam os meios de atuação: infraestrutura e recursos

Vamos falar um pouco de planejamento. De acordo com o economista chileno Carlos Matus, *Planejamento é, antes de tudo, um estado de espírito*. Não

contemplativo, mas um estado de espírito ativo. O planejamento é uma reflexão que precede e comanda a ação. É a mediação entre o conhecimento e a ação, entre a ação e o conhecimento. O planejamento mexe com questões que nos são muito caras.

Mexe em primeiro lugar com a verdade. Quais são meus problemas? Como explico meus problemas? Tenho interesse em resolvê-los?

Em segundo lugar ele mexe com o desejo. O que eu quero no lugar dos meus problemas? Aonde quero chegar?

Em seguida, ele mexe com a questão do poder. Posso chegar onde quero?

Tenho os recursos? Quem são meus aliados e adversários?

Finalmente, o planejamento mexe com a vontade. A vontade transforma a reflexão em ação e esta, em reflexão. Se tivermos a correta compreensão do significado do planejamento, aí podemos pensar em um método que nos permita articular num todo coerente a nossa reflexão sobre todas essas questões.

Desejável que um empreendimento tenha os seguintes atributos: planejamento e gestão. O planejamento produz um plano de ação e a gestão tem a função de executar e monitorar a sua implementação. Por sua vez um Plano de ação parte de um diagnóstico de identificação dos problemas prioritários e aponta a sua superação através de proposições.

Uma matriz de planejamento tem um mapa com:

problemas/ propostas/ ações/ metas/ recursos/ responsáveis/ e prazos.

Explicar um problema significa identificar as causas que o produzem. O ator que identifica um problema está dentro da situação e a sua grandeza é articular as diferentes causas e suas relações entre si. A partir disso ele tem mais brilho e capacidade para o enfrentamento do(s) problema(s). O planejador passa a formular como deseja a situação-objetivo que deverá resultar de sua ação. Para isso ele tem que ter em mente um horizonte de tempo, ou seja, um prazo para implementação de seu plano e os respectivos resultados ou metas. As ações têm que ser descritas de forma clara, com os responsáveis, tempo estimado e recursos necessários para a sua efetividade. A avaliação permanente faz parte da gestão e monitoramento do plano.

No caso de uma associação ou cooperativa de catadores o desejável é fazer assembleias anuais para tirar um Plano de Ação do ano, talvez solicitar apoio de algum técnico para ajudar nessa oficina. Começar vendo o que tá pegando, pensar soluções, escolher as mais viáveis e ver com que recursos realiza-las. Aí tirar os responsáveis e prazos para cumprir o estabelecido. Esse Plano vai servir de guia para os gestores da associação ou cooperativa que vão monitorando o Plano e pensando alternativas caso algum imprevisto ocorra. E, em reuniões mensais, compartilhar com tod@s e revisar onde for necessário. Isso é planejamento participativo!

B2.Comunicação Social

“Apoiar a nossa associação pode fazer um mundo melhor!”

Essa frase acima pode ser um lema de sua entidade para que ela tenha uma boa imagem na sociedade.

A isso chamamos de comunicação social ou marketing social.

Será que isso é importante pra melhorar a qualidade de vida dos catadores? Ou é desviar o tempo necessário para coleta, triagem e venda do material reciclado?

As empresas privadas têm um departamento de marketing para melhorar a sua imagem visando vender mais produtos e chegar no objetivo final que é obter mais lucro. Contrata publicitários, marqueteiros, bons vendedores e gasta com peças de comunicação e sola de sapato andando pela cidade atrás de clientes.

As associações podem fazer quase a mesma coisa visando coletar mais recicláveis e chegar no objetivo final que é obter mais renda para os trabalhadores cooperados.

No **Marketing Social**, diferentemente do marketing comum, as organizações sociais precisam vender uma causa. Marketing social pode ser definido como a adoção de atitudes individuais e coletivas, orientadas de acordo com a ética e os direitos humanos. Enquanto o marketing comercial procura transmitir vantagem de um determinado produto/serviço ou marca, o marketing social procura transmitir a importância de determinadas ações. A especificação do marketing social ocorre principalmente ao nível da consciência social e nos objetivos a que se propõe: despertar consciências e alterar comportamentos.

O posicionamento é a “personalidade” do produto a ser comercializado. É a posição que você deseja ocupar na mente do cliente. Ao pensar numa marca, você forma uma ideia do produto – se é de boa ou má qualidade, se tem preço alto ou baixo, e assim por diante... Qual a ideia que o morador tem da sua associação? É boa ou má? Qual o reconhecimento público que tem a sua entidade?

Reconhecimento público refere-se ao ato de examinar algo ou alguém com atenção, analisar suas características próprias e identificar os seus méritos. Quando se reconhece, faz-se uma individualização, admite uma identidade. O reconhecimento pode ser a ação de distinguir entre os demais. Por exemplo, uma associação pode fazer um trabalho melhor que uma empresa ou a prefeitura. Ou o contrário!!! Mas, porque o reconhecimento público e profissional é tão importante para as organizações?

Melhoria da imagem

Aumento das parcerias

Aumento da simpatia pelo cidadão

Aumento da receita

Aumento da segurança e saúde pública

Melhoria do meio ambiente

Esse reconhecimento profissional é importante pra levantar a bola, a moral no ambiente de trabalho e contribui positivamente para a produtividade. Esse boa imagem das associações dos catadores e catadoras esta ligada a um melhor posicionamento social e no mercado. Está ligado a isso: uma entidade mais organizada e preparada nas questões:

- jurídicas, administrativas, contábeis;
- segurança, limpeza e estética do galpão e dos profissionais;

- manejo e roteiro da coleta seletiva na cidade. Para isso, pode-se utilizar de duas estratégias que os marqueteiros das grandes empresas se apoiam:

- Marketing de relacionamento: utilizar os próprios catadores melhor preparados para orientar os moradores na sua ação de cidadania.

- Marketing de campanha e comunicação social: veicular mensagens de interesse público através do uso da marca da entidade ou logotipo de uma campanha, agregando valor ao seu negócio social.

Conscientização é o elemento chave para o marketing social => melhoria da imagem => engajamento social => parcerias => aumento da renda

C. MANUAIS

São 5 manuais produzidos por especialistas dos vários temas aqui tratados. Apesar do primeiro manual tratar tanto da questão jurídica como da questão contábil e administrativa, num entendimento que são aspectos distintos e que o encadeamento dos temas tem um percurso lógico, na exposição dos conteúdos eles compõem em momentos diferentes. Apresentamos a seguir a ordem em que esses 6 temas serão debatidos na capacitação, lembrando que na maioria dos conteúdos teremos a seguinte correspondência:

uma dinâmica estimuladora => uma apresentação em power point =>
=> o manual simplificado => e o manual técnico

C1. Aspectos jurídicos de associações e cooperativas de catadores.

Este manual fornece dicas importantes para a regularização jurídica e funcionamento legal do empreendimento. Também serão apresentados conceitos, definições, diferenças entre associações e cooperativas, bem como os procedimentos para sua constituição e atividades rotineiras.

A abordagem do aspecto jurídico trata de questões voltadas para a legalidade da associação ou cooperativa considerando a legislação vigente, tais como a elaboração ou atualização de estatuto social e regimento interno, bem como orienta o grupo a se proteger de possíveis processos, além de estimular a realização de assembleias para tomada de decisões coletivas.

C2. Licenciamento Ambiental das associações e cooperativas de catadores.

O licenciamento ambiental ou a dispensa de licença ambiental é um documento de fundamental importância para as organizações de catadores. Sua exigência pelos órgãos públicos e iniciativa privada no estabelecimento de parcerias tem sido uma constante, todavia, a obtenção também representa um desafio, haja vista sua complexidade.

Este manual faz uma discussão sobre o conceito de licenciamento, especificando os tipos, em qual órgão as organizações de catadores devem procurar para dar entrada ao pedido de obtenção da licença ambiental. Apresenta ainda a legislação em vigor sobre esse tema, bem como apresenta todos os passos necessários para obtenção da licença ambiental.

C3. Combate e controle de incêndio em galpões de catadores.

Este manual faz uma discussão sobre combate e controle de acidentes, tendo em vista os inúmeros incêndios ocorridos nos galpões de triagem decorrentes de falhas diversas. Para melhor compreensão, o guia ilustra algumas práticas adequadas e inadequadas nos galpões, além de discutir medidas para controlar e evitar incêndios muitas vezes provocados pelo mau uso de equipamentos, gambiarras na parte elétrica, dentre outros.

Por fim, contempla informações sobre os projetos de incêndio, os caminhos para obtenção do laudo de vistoria do corpo de bombeiros e como envolver os catadores na segurança do galpão.

C4. Roteirização da coleta seletiva.

Este manual empreende uma discussão sobre como os catadores devem organizar uma proposta técnica de prestação de serviços, seja para a coleta seletiva municipal, seja para a coleta em grandes geradores de resíduos.

Para tanto, eles têm que ser capazes de definir roteiros e formas de coleta a serem oferecidos de forma eficaz, ou seja, de forma a serem capazes de executar o serviço com os recursos que têm disponíveis, atendendo a necessidade do "cliente" e ao mesmo tempo serem remunerados de forma justa pelo serviço prestado, ou seja, deverão ser capazes de definir que custo tem esse serviço prestado para poderem avaliar quanto cobrar e se vale a pena executá-lo.

C5. Vida contábil das associações e cooperativas de catadores.

O manual trata dos aspectos contábeis e administrativos. A contabilidade tem a função de apoiar na organização interna e na regularização documental do empreendimento. Na discussão desse tema, os catadores serão orientados a compreenderem a importância da contabilidade no sentido de colocar as associações ou cooperativas em condições de participar de contratos, editais, chamamentos públicos, projetos, Bolsa Reciclagem, dentre outros.

Os catadores também serão orientados em relação aos impostos e taxas que devem, ou não, recolher para que possam contratar e gerenciar com mais segurança (e liberdade de escolha) os serviços de contabilidade.

C6. Análise de custos e benefícios da Coleta Seletiva de Resíduos.

Este manual apresenta a ferramenta Soco que permite a gestão e análise dos custos da coleta seletiva. Além de aprender a preencher, os catadores terão condições de sugerir o aprimoramento da ferramenta, para que possa ser útil no cotidiano da associação ou cooperativa possibilitando definição de estratégias para o negócio, capturar novas oportunidades, dentre outras.

“O que a ferramenta pode fazer?”

Permite a compreensão sobre custos e receitas da gestão de resíduos urbanos, de modo a analisar a viabilidade financeira das operações e demonstrar os custos reais dos serviços executados pelos diversos atores e grupos de interesse, como a Prefeitura, facilitando a tomada de decisão e iniciativas de redução de custos e aumento de receitas.

Ajuda a medir e comunicar os diversos benefícios do trabalho das cooperativas, tais como aumento da reciclagem de resíduos: criação de novas oportunidades de trabalho.

Auxilia a compreensão sobre as interações entre as cooperativas e os outros grupos de interesse que atuam na gestão de resíduos – compradores e vendedores de materiais, empresas de limpeza pública e outros em apoio a negociações com a municipalidade e com outros tomadores de decisão.

Permite uma comparação das principais métricas sociais, ambientais e financeiras do trabalho de cada grupo ou organização, mostrando os impactos ou benefícios das atividades de cada um na gestão de resíduos como um todo.

Cria um diagrama com um fluxo dos resíduos, mostrando como os resíduos gerados na cidade são coletados, processados e manuseados pelos diferentes atores”.

D. SUPLEMENTOS

D1. Logística, infra e aspectos necessários para os eventos

MOBILIZAÇÃO

Para garantir a presença das pessoas chaves para esses eventos é de bom tom escolher **cidade, local e data** que sejam mais centrais, fora de feriados e com menor custo para os participantes.

Sugere-se produzir **convites com boa antecedência** e não é dispensável telefonemas estratégicos que esclareçam a importância e quais pessoas chaves devam participar.

No caso das OFICINAS DE BASE fica reforçado que devem ser sensibilizados principalmente **os dirigentes**, os membros que tenham **maior grau de escolaridade** e os **técnicos apoiadores** das respectivas associações e cooperativas

ESPAÇO

Visando realizar uma oficina/seminário bem agradável e interativo possibilitando a diversidade metodológica que envolve: aula expositiva, trabalho de grupos, rodas de conversa em círculo e dinâmicas variadas

Os locais a serem escolhidos para os eventos são importantes e

NÃO DEVEM

- ser inclinados como um auditório de palestras
- ter cadeiras fixadas no chão
- ser em ambiente de trabalho que provoque dispersão

e não precisam ser chiques, mas necessariamente

DEVEM

- ter cadeiras moveis tipo universitárias com apoio para anotações
- ter mesas para suporte de material didático
- possuir equipamentos de projeção: data show, notebook, cabos de conexão, telão, aparelhagem de som para exibição de vídeo e microfone para os facilitadores
- lousa e giz ou cavalete com folhas de papel ou papel craft com fita crepe ou quadro branco e pinceis atômicos para os facilitadores fazerem anotações
- estrutura para lanche e/ou almoços

MONITORAMENTO

Avaliação do evento feita pelos participantes tanto oral como escrita destacando aspectos positivos, negativos e sugestões.

Lista de presença e um **relatório sucinto** dos instrutores/monitores descrevendo o evento, com fotos e destacando criticas e sugestões de melhoria visando aprimorar o projeto no decurso do seu andamento. Esses relatórios circulariam na rede dos facilitadores podendo ser criado um **grupo de zap** específico para esse dialogo.

D2. Orientação com objetivos, perfil dos participantes e dos facilitadores

a) SEMINÁRIO PILOTO / PROGRAMAÇÃO

OBJETIVO GERAL

Instrumentalizar e qualificar os catadores das associações e cooperativas, tendo em vista o aprimoramento da sua capacidade gerencial.

OBJETIVOS DO SEMINÁRIO

Formação de formadores. A partir dos Manuais Técnicos didatizados pelo Parangolé, capacitar um núcleo de instrutores de MG que irá replicar a metodologia apreendida em Seminários Regionais visando, por sua vez, a formação de monitores que irão qualificar gerencialmente os catadores em suas bases.

FACILITADORES:

Consultores do Parangolé (Angela e Cascão) e técnicos: de roteirização de CS () e de ferramenta soco ()

PARTICIPANTES:

Membros do ORIS e do MNCR de MG

DATA: dezembro 2 dias

LOCAL: CMRR

PAUTA**Carga horaria 14h (2 dias/das 9 hs as 5 e meia)**

- A. INTRODUÇÃO 1h
 - 1.Contextualização
 - 2.Ciclos
 - 3.Kit's
- B. EMPREENDIMENTO 1h
 - 1.Planejamento
 - 2.Comunicação Social
- C. MANUAIS 6h
 - 1.Aspectos Jurídicos
 - 2.Licenciamento Ambiental
 - 3.Roteirização da Coleta Seletiva
 - 4.Combate a Incêndio
 - 5.Vida Contábil
 - 6.Análise de Custos
- D. SIMULAÇÃO/AVALIAÇÃO 4h
- E. INTERVALOS (30 minutos) 2h (Almoços 1:30h)

PROGRAMAÇÃO

DIA 1

MANHÃ 9 - 12:30

A. INTRODUÇÃO 9 - 10

1.CONTEXTUALIZAÇÃO histórico (Jack) / projeção objetivos-fundamentos / projeção da programação sintética / combinados

2.CICLOS projeção 3 ciclos

3.KITs projeção descrição: Manual descritivo, kits monitor e catador / duvidas

INTERVALO 10 - 10:30

B. EMPREENDIMENTO 10:30 – 11:30

1.Planejamento

2.Comunicação Social

C. MANUAIS

1.Aspectos Jurídicos 10:30 – 12:30

ALMOÇO 12:30 – 2

TARDE 2 – 5:30

MANUAIS

2.Licenciamento Ambiental 2 - 3

3.Roteirização da Coleta Seletiva 3 – 4

INTERVALO 4 – 4:30

4.Combate a Incêndio 4:30 – 5:30

DIA 2

MANHÃ 9 -12:30

5.Vida Contábil 9 – 10

INTERVALO 10 – 10:30

6.Análise de Custos 10:30 – 11:30

D. SIMULAÇÃO 11:30 – 12:30

ALMOÇO 12:30 – 2

TARDE 2 – 5:30

D. SIMULAÇÃO 2 – 4

E.INTERVALO 4 – 4:30

AVALIAÇÃO 4:30 – 5:30

b) SEMINÁRIOS REGIONAIS / PROGRAMAÇÃO**OBJETIVO GERAL**

Instrumentalizar e qualificar os catadores das associações e cooperativas, tendo em vista o aprimoramento da sua capacidade gerencial.

OBJETIVOS DO SEMINÁRIO

Formação de formadores. A partir da didatização dos Manuais Temáticos, capacitar monitores das 5 regiões do Brasil que irão replicar a metodologia apreendida em Oficinas de Base visando qualificar gerencialmente os catadores em suas associações e cooperativas.

FACILITADORES:

Instrutores membros do ORIS e do MNCR de MG

PARTICIPANTES:

Técnicos e lideranças estaduais

DATA: ano 2018 / 2 dias

LOCAL: capitais das regiões preferencialmente

PAUTA**Carga horaria 14h (2 dias/das 9 hs as 5 e meia)**

- A. INTRODUÇÃO 1h
- 1.Contextualização
 - 2.Ciclos
 - 3.Kit's
- B. EMPREENDIMENTO 1h
- 1.Planejamento
 - 2.Comunicação Social
- C. MANUAIS 6h
- 1.Aspectos Jurídicos
 - 2.Licenciamento Ambiental
 - 3.Roteirização da Coleta Seletiva
 - 4.Combate a Incêndio
 - 5.Vida Contábil
 - 6.Análise de Custos
- D. SIMULAÇÃO/AVALIAÇÃO 4h
- E. INTERVALOS (30 minutos) 2h (Almoços 1:30h)

PROGRAMAÇÃO

DIA 1

MANHÃ 9 - 12:30

A. INTRODUÇÃO 9 - 10

1. CONTEXTUALIZAÇÃO histórico (Jack) / projeção objetivos-fundamentos / projeção da programação sintética / combinados

2. CICLOS projeção 3 ciclos

3. KITS projeção descrição: Manual descritivo, kits monitor e catador / dúvidas

INTERVALO 10 - 10:30

B. EMPREENHIMENTO 10:30 – 11:30

1. Planejamento

2. Comunicação Social

C. MANUAIS

1. Aspectos Jurídicos 10:30 – 12:30

ALMOÇO 12:30 – 2

TARDE 2 – 5:30

MANUAIS

2. Licenciamento Ambiental 2 - 3

3. Roteirização da Coleta Seletiva 3 – 4

INTERVALO 4 – 4:30

4. Combate a Incêndio 4:30 – 5:30

DIA 2

MANHÃ 9 -12:30

5. Vida Contábil 9 – 10

INTERVALO 10 – 10:30

6. Análise de Custos 10:30 – 11:30

D. SIMULAÇÃO 11:30 – 12:30

ALMOÇO 12:30 – 2

TARDE 2 – 5:30

SIMULAÇÃO 2 – 4

E. INTERVALO 4 – 4:30

AVALIAÇÃO 4:30 – 5:30

c) OFICINAS DE BASE / PROGRAMAÇÃO**OBJETIVOS**

A partir da didatização dos Manuais Técnicos, instrumentalizar e qualificar os catadores das associações e cooperativas, tendo em vista o aprimoramento da sua capacidade gerencial.

FACILITADORES: monitores técnicos e lideranças estaduais

PARTICIPANTES: catadores gestores, filhos de catadores e de uma associação ou de várias aglutinadas microregionalmente

DATA: ano 2018 / 1 dia

LOCAL: cidades polo

PAUTA**Carga horaria 8h (1 dia ou 2 dias de meio período)**

- A.INTRODUÇÃO 15 min
- 1.Contextualização
 - 2.Kit catador
- B.EMPREENHIMENTO 1h
- 1.Planejamento
 - 2.Comunicação Social
- C.MANUAIS 6h
- 1.Aspectos Jurídicos
 - 2.Licenciamento Ambiental
 - 3.Roteirização da Coleta Seletiva
 - 4.Combate a Incêndio
 - 5.Vida Contábil
 - 6.Análise de Custos
- D.AVALIAÇÃO 15 min
- E.INTERVALOS (30 minutos) (Almoço 1h)

PROGRAMAÇÃO

MANHÃ 8 - 12

A. INTRODUÇÃO 8 – 8:30

1.CONTEXTUALIZAÇÃO objetivos-fundamentos / programação sintética / combinados

2.KIT CATADOR

B. EMPREENDIMENTO 8:30 – 9:15

1.Planejamento

2.Comunicação Social

C. MANUAIS

1.Aspectos Jurídicos 9:15 – 10:15

INTERVALO 10:15 – 10:30

MANUAIS

2.Licenciamento Ambiental 10:30 – 11:30

3.Roteirização da Coleta Seletiva 11:30 – 12:00

ALMOÇO 12:00 – 1

TARDE 1 – 5:00

MANUAIS

3.Roteirização da Coleta Seletiva 1 – 1:45

4.Combate a Incêndio 1:45 – 2:30

5.Vida Contábil 2:30 – 3:30

INTERVALO 3:30 – 3:45

6.Análise de Custos 3:45 – 4:45

D.AVALIAÇÃO 4:45 – 5

D3. Programação nos três níveis

Para ser distribuído aos participantes

a) SEMINÁRIO PILOTO

PROGRAMAÇÃO

DIA 1

MANHÃ 9 - 12:30

- A. INTRODUÇÃO 9 - 10
 1.CONTEXTUALIZAÇÃO histórico (Jack) / projeção objetivos-fundamentos / projeção da programação sintética / combinados
 2.CICLOS projeção 3 ciclos
 3.KITs projeção descrição: Manual descritivo, kits monitor e catador / dúvidas

INTERVALO 10 - 10:30

- B. EMPREENDIMENTO 10:30 – 11:30
 1.Planejamento
 2.Comunicação Social

C. MANUAIS

- 1.Aspectos Jurídicos 10:30 – 12:30

ALMOÇO 12:30 – 2

TARDE 2 – 5:30

MANUAIS

- 2.Licenciamento Ambiental 2 - 3
 3.Roteirização da Coleta Seletiva 3 – 4

INTERVALO 4 – 4:30

- 4.Combate a Incêndio 4:30 – 5:30

DIA 2

MANHÃ 9 -12:30

5.Vida Contábil 9 – 10

INTERVALO 10 – 10:30

6.Análise de Custos 10:30 – 11:30

- D. SIMULAÇÃO 11:30 – 12:30

ALMOÇO 12:30 – 2

TARDE 2 – 5:30

- D. SIMULAÇÃO 2 – 4

INTERVALO 4 – 4:30

AVALIAÇÃO 4:30 – 5:30

b) SEMINÁRIOS REGIONAIS

PROGRAMAÇÃO

DIA 1

MANHÃ 9 - 12:30

- A. INTRODUÇÃO 9 - 10
1. CONTEXTUALIZAÇÃO histórico / projeção objetivos-fundamentos / projeção da programação sintética / combinados
 2. CICLOS projeção 3 ciclos
 3. KITs projeção descrição: Manual descritivo, kits monitor e catador / dúvidas

INTERVALO 10 - 10:30

- B. EMPREENDIMENTO 10:30 – 11:30
1. Planejamento
 2. Comunicação Social

- C. MANUAIS
1. Aspectos Jurídicos 10:30 – 12:30

ALMOÇO 12:30 – 2

TARDE 2 – 5:30

- MANUAIS
2. Licenciamento Ambiental 2 - 3
 3. Roteirização da Coleta Seletiva 3 – 4

- INTERVALO 4 – 4:30
4. Combate a Incêndio 4:30 – 5:30

DIA 2

MANHÃ 9 -12:30

5. Vida Contábil 9 – 10
- INTERVALO 10 – 10:30

6. Análise de Custos 10:30 – 11:30

- D. SIMULAÇÃO 11:30 – 12:30

ALMOÇO 12:30 – 2

- TARDE 2 – 5:30**
- SIMULAÇÃO 2 – 4**

- INTERVALO 4 – 4:30
- AVALIAÇÃO 4:30 – 5:30**

c) OFICINAS DE BASE

OBJETIVOS

A partir da didatização dos Manuais Técnicos, instrumentalizar e qualificar os catadores das associações e cooperativas, tendo em vista o aprimoramento da sua capacidade gerencial.

PROGRAMAÇÃO

MANHÃ 8 - 12

A. INTRODUÇÃO 8 – 8:15

1.CONTEXTUALIZAÇÃO objetivos-fundamentos / programação sintética / combinados

2.KIT CATADOR

B. EMPREENDIMENTO 8:15 – 9:15

1.Planejamento
2.Comunicação Social

C. MANUAIS

1.Aspectos Jurídicos 9:15 – 10:15

INTERVALO 10:15 – 10:30

C. MANUAIS

2.Licenciamento Ambiental 10:30 – 11:30
3.Roteirização da Coleta Seletiva 11:30 – 12:00

ALMOÇO 12:00 – 1

TARDE 1 – 5:00

C. MANUAIS

3.Roteirização da Coleta Seletiva 1 – 1:45
4.Combate a Incêndio 1:45 – 2:30
5.Vida Contábil 2:30 – 3:30

INTERVALO 3:30 – 3:45

6.Análise de Custos 3:45 – 4:45

AVALIAÇÃO 4:45 – 5

D4. Dinâmicas e materiais pedagógicos de suporte para as temáticas

RECOMENDAÇÕES GERAIS

ORDENAMENTO – Conforme relatado na introdução, em geral, as dinâmicas introduzem os temas visando sensibilizar os participantes para o assunto. Entretanto, alguns tópicos não tem dinâmica de abertura, com o conteúdo sendo tratado diretamente através da apresentação ou de questões colocadas.

TEMPO - Os facilitadores têm que ter um “controle rígido” do tempo, encerrando debates quando isso for necessário, colocando esse aspecto no início dos trabalhos para não gerar constrangimentos. A mensagem é que após a oficina os participantes terão os manuais para ler com calma e aprofundar nos assuntos. Isso deve ser dito no início, após projeção da Programação com os horários de cada tópico e lembrando no percurso quanto tempo é prevista cada atividade.

MANUAIS – Durante a oficina, há que se usar frequentemente os textos dos Manuais que estarão de posse dos participantes, sugerindo que as pessoas leiam trechos salteadamente visando uma aproximação e fixação dos conteúdos.

IÔIÔ – Para o estudo e reflexão de cada tema, a metodologia em termos gerais é a seguinte: (A) inicia-se com uma dinâmica, (B) depois uma apresentação em lâminas (ou a escrita no quadro), (C) leitura de trecho(s) do Manual. A utilização de trabalhos em grupos e cochichos com os vizinhos também deve comparecer. Esses vai-e-vens são permeados com provocações, debates e sínteses dos vários conteúdos apresentados.

COTIDIANO – Provocar para que os participantes conectem os conteúdos do curso com o seu cotidiano relatando situações afins que fortaleçam o aprendizado.

LUGAR – Em ambos Seminários, cada participante é provocado no início das atividades “a se colocar no lugar do catador de base”, afinal o objetivo são as Oficinas de Base. Essa vivência pessoal visa que o instrutor/monitor tenha mais elementos pedagógicos e psicológicos para realizar uma boa condução da formação. Ele vai ganhar mais confiança na sua missão ao testar, por exemplo, os tempos das atividades e a replicação das dinâmicas.

SIMULAÇÃO - Nos dois Seminários, é reservado um tempo ao final, para que em subgrupos, os instrutores/monitores assumam o papel de facilitadores e tenham uma vivência próxima a que terão nas oficinas. Uma avaliação do desempenho dos colegas e da metodologia em geral, cria possibilidades de ajustes e particularidades adequadas aos perfis dos educadores. Um calendário indicativo de oficinas por estado e região, montagem de equipes de monitores e distribuição do material encerra o encontro.

Tema 1 – EMPREENDIMENTO

Técnica: GRUPOS

Material: folhas, canetas, fotos.

OBJETIVO:

Discussão geral sobre planejamento (diagnóstico e proposição), gestão e comunicação (imagem) de um empreendimento.

GRUPOS

Atividade em grupos para pensar nos componentes gerais em relação a existência, idealização ou execução de um empreendimento, negócio ou projeto.

Divisão em grupos conforme a quantidade de participantes, sendo um numero medio de 4 a 5 pessoas uma boa referência.

TAREFAS

Apresentar elementos do negócio independente do ramo escolhido. (Sorveteria, Associação, Loja de calçados, Sacolão...)

a) Se o negócio existe:

 Listar tudo o que acha que tem e tudo o que tem que ter

b) O negócio ainda não existe:

 Vou montar um empreendimento. O que precisamos para abrir um negócio?

c) Será que estamos preparados para os imprevistos?

PARA OS FACILITADORES

Ter um negócio, estar produtivo, pede coisas comuns - infraestrutura, instalação física, ligação telefônica, mercado, preço, lucro, equipes distintas, funções, gerenciamento, impostos, contabilidade...

PROCEDIMENTO

Após os esclarecimentos e provocações dos facilitadores, os grupos discutem e fazem anotações durante uns 15 minutos. Depois em plenária, são apresentados os itens de cada grupo e os facilitadores pegam pontos comuns e distintos e organizam uma síntese (10 minutos).

PLANEJAMENTO

Em seguida os facilitadores fazem uma breve apresentação da necessidade do planejamento, dialogando com o texto do Manual e fazendo algumas referencias a ele. (10 minutos)

PROCEDIMENTO

Trabalhar com fotos, figuras, imagens de pessoas fazendo coisas erradas, mas com boa aparência. E o inverso. Pedir aos participantes para colocar carinhas triste, alegre e em dúvida. (15 minutos) Como tratar do reconhecimento público? Será que é importante que o público reconheça que são dignos, organizados, tem uma função nobre? Debate sobre a imagem, o reconhecimento.

COMUNICAÇÃO, MARKETING SOCIAL

Em seguida os facilitadores fazem uma breve apresentação da necessidade do marketing social, dialogando com o texto do Manual e fazendo algumas referências a ele. (10 minutos) A imagem pressupõe uma boa contabilidade, ter um bom roteiro de coleta, uma ideia de cronograma de coleta... fazendo um gancho para entrar nos outros conteúdos.

Tema 2 - ASPECTOS JURÍDICOS

Técnica: VIDEO

Material: equipamentos de projeção

OBJETIVO

Demonstrar a complexidade da burocracia para adquirir este e outros documentos. Essa mesma reflexão deve ser retomada quando do estudo sobre aspectos jurídicos e contábeis.

VIDEO

Video de Obelix e Asterix sobre a burocracia. “Asterix e os 12 trabalhos”

PROCEDIMENTO

Debater o video apontando sobre enjoamento que é a vida social, formal e institucional. Trazer a reflexão para o cotidiano da Associação fazendo as pessoas opinarem a partir da seguinte situação:

Zeca é um morador de rua e chega na associação. O grupo decidiu que ele será associado. O que deve ser feito? Preencher a ficha de filiação. Quais os seus documentos? E se não tiver documento, o que fazer? Como providenciar uma identidade? Certidão de nascimento, foto, endereço... Luiz tirou a identidade e perdeu, como proceder? A partir disso, demonstrar que mesmo no micro a burocracia está presente, como dificultadora, mas um mal necessário para ter uma vida social e, especialmente, nas políticas públicas e no mercado.

Tema 3 - ROTEIRIZAÇÃO DA COLETA SELETIVA

Técnica: JOGO LUDO

Material: tabuleiro com pecinhas, papel manteiga

OBJETIVO

O estabelecimento de uma roteirização da CS sistemática e com regularidade cria confiança e é mais produtivo.

PROCEDIMENTO

Iniciar com algumas provocações: Por que fazer um roteiro? Por que organizar as rotas? Qual rota é constante? Quando devo buscar o material? O que gera fazer uma rota espontânea? Por que a sistemática?

JOGO DO LUDO

O tabuleiro do ludo é o mapa da cidade. Apresentar cartas ou pecinhas ou brinquedinhos com:

Elementos - Número de pessoas na coleta, tipo de veículo, quantidade estimada de recicláveis a ser coletado (saquinhos de resíduos pequeno, médio e grande).

Situações - Proibido estacionar, proibido parar, topografia, colocar manchas diferentes, concentração de grandes, pequenos e médios geradores, pensar menor e maior percurso, horários e locais permitidos.

TAREFA

Fazer a melhor rota sem obstáculo. Fazer a melhor rota com obstáculo.

Papel manteiga com a primeira tentativa, depois desenhar outra alternativa de rota.

Demonstrar a complexidade de fazer uma rota. Criar cenários distintos.

Imprevistos que podem ocorrer e alterar a rota.

Tema 4 - COMBATE DE INCÊNDIO

Técnica: SIMULAÇÃO

Material: objetos simbolizando extintor, mangueira, placas de sinalização

OBJETIVO

Alertar sobre o risco de incêndio nos galpões e a necessidade de medidas de segurança

SIMULAÇÃO

Fazer uma simulação de incêndio no local do seminário ou da oficina.

PROCEDIMENTO

Os facilitadores mantem segredo no que vão propor, mas deixam claro as regras. F1 “*Agora vamos todos participar de uma simulação, certo? Todos topam o desafio? Preparados?*” F2 Toca uma sirene e grita : “*Fogo! Fogo fogo*”

Após um tempo de reação e o desenrolar de uma situação improvisada, os facilitadores param e propõem uma reflexão: O que aconteceu? Analisar as várias atitudes de surgiram. Funcionaria? Vamos fazer um plano pra evitar essa situação? Fazer um plano de combate, prevenção de incêndio e de acidente. Pensar no espaço onde está ocorrendo a atividade. Definir uma equipe treinada e pensar na rotatividade. CIPA – incêndio, segurança e saúde no trabalho. Vamos achar onde tem torneira? Levar objetos: mangueira, extintor, papel para fazer o mapa de risco, rota de fuga. Carretel para simular a mangueira, latinhas para simular o extintor, colocar tudo no mapa. As pessoas desenham as situações no papel. Pensar também em situações de acidente na associação: corte, prensa o dedo ou a mão na prensa. E se alguém desmaiar? Importante saber o valor do prejuízo com o incêndio.

Tema 5 - ANÁLISE DE CUSTOS

Técnica: CORRIDA DE CAVALOS

Material: lápis, papel, calculadora, notebook

OBJETIVO

Possibilitar aos catadores compreender que uma boa tecnologia pode ser útil, facilita a vida e ganha-se eficiência.

CORRIDA DE CAVALOS

Selecionam-se 3 pessoas (melhor seis, 2 a 2 fazendo a mesma tarefa) que saibam fazer contas, uma delas com domínio do programa excell (não havendo, os facilitadores entram). Separar bem os concorrentes no espaço do evento para não haver contaminação. Os demais serão observadores. Pensa-se num problema da Associação para ser calculado, por exemplo, levantar as receitas e despesas. Cada um dos jôqueis terá um cronometrista para marcar o tempo com um relógio. O desafio colocado com clareza, dá-se a largada.

TAREFA

Pessoa 1: Papel e lápis.

Pessoa 2: Papel, lápis e calculadora.

Pessoa 3: Notebook com planilha excell.

Avaliar o tempo e a dificuldade de cada atividade. A atividade 3 dá mais agilidade, mas quais implicações? A contraparte dessa maior eficiência, é a necessidade de: equipamento, capacitação, gastos adicionais... Como encantar os catadores a fazerem o controle utilizando a informática? Quais

peças podem ser envolvidas? Filho de catador?... Refletir sobre a importância de capacitar várias pessoas na associação ou cooperativa.

PLANILHA SOCCO

Daí entra com a planilha Socco e demonstração de como preencher. A planilha vai resolver a dinâmica de controle interno, o cotidiano da associação ou cooperativa. A proposta irá contemplar a parte que trata da organização de catadores e não da administração pública.

D5. Manuais em versão simplificada

Texto Simplificado – A vida contábil das associações e cooperativas

Toda pessoa jurídica (empreendimento) é obrigada a ter uma documentação contábil. Atenção para as diferenças na contabilidade de associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis. As regras são diferentes para as organizações que não possuem fins lucrativos.

Profissionais responsáveis pela contabilidade: contador, técnico de contabilidade ou o próprio escritório de contabilidade deve estar atento a essas diferenças.

Para facilitar o serviço da contabilidade, as associações e cooperativas devem:

- Anotar toda sua movimentação em caderno próprio ou livro diário, ou seja, anotar os pagamentos, as despesas, as vendas maiores, as vendas avulsas, tudo o que envolver entrada e saída de dinheiro.
- Guardar numa pasta ou envelope todas as notas ou comprovantes de despesas, das vendas e encaminhar para o escritório de contabilidade mensalmente.

Exemplo: extrato bancário, recibos de pagamento ou rateio dos associados ou cooperados, contas de água, telefone, energia, outras despesas com a manutenção dos maquinários, material de limpeza, material de escritório, lanche, notas ou recibos de venda, notas ou recibos de compra de materiais, etc.

LIVROS OBRIGATÓRIOS:

Livro Razão

Livro de Registro de Entrada – ICMS

Livro de Registro de Saída – ICMS

Livro de Registro de Empregados

Controle e Registro de Horário

Livro de Inspeção do Trabalho

ATENÇÃO: Estes livros são preenchidos pelo escritório de contabilidade ou contador.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- Cadastro nos órgãos: federal, estadual e municipal.
- Inscrição no CNPJ
- Alvará de localização e funcionamento (afixar cópia na parede do escritório da associação ou cooperativa)

Outros documentos necessários para assinar contratos, parcerias ou participar de editais:

CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO: documentos que mostram que estamos em dia.

- Documentos emitidos pelos órgãos públicos federal, estadual e municipal.
- Declara que a associação ou cooperativa não possui débitos fiscais ou pendências com determinados órgãos na data de sua emissão.
- Se existir dívida parcelada ou suspensa: apresentar uma Certidão Positiva com Efeito de Negativa.
- A validade varia de acordo com o órgão público.

Peça a ajuda do seu contador para obter estas certidões.

Outros documentos obrigatórios cuja cópia deve estar afixada na parede:

- Licença ambiental ou dispensa da licença ambiental.
- AVCB: Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros.

Para obter estes dois documentos, a associação ou cooperativa deve buscar suporte da engenharia.

ATENÇÃO:

Toda associação ou cooperativa é obrigada a cumprir as normas legais, perante a Legislação Societária, Fisco Federal, Estadual e Municipal, Ministério do Trabalho e Previdência Social.

Importante buscar orientações de um escritório de contabilidade ou contador.

NOTA FISCAL: documento obrigatório em toda prestação de serviços

- Documento válido em todo o território nacional.
- Verificar na prefeitura a documentação necessária para a habilitação e emissão de notas fiscais.
- Buscar orientação da contabilidade sobre o preenchimento da nota fiscal.
- Encaminhar mensalmente as cópias das notas fiscais de prestação de serviços para o escritório de contabilidade.

Pedir ao contador para ter atenção às diferenças dos encargos da nota para associação e cooperativa.

IMUNIDADE NÃO É BENEFÍCIO

Associações de catadores de materiais recicláveis, por serem entidades sem fins lucrativos e com atuação em educação ambiental e também de assistência social, tem direito a imunidade tributária assegurada na Constituição brasileira.

Conceito de Patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações de uma entidade.

Conceito de Renda: receita da venda dos produtos, matéria prima da associação.

Conceito de Serviços: atividades desenvolvidas pelas associações (ex: prestação de serviço de coleta seletiva e logística reversa).

Artigo 14 do Código Tributário Nacional: Sobre imunidade

I – Não distribuírem qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas a qualquer título;

II – Aplicarem integralmente no País, os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais;

III– manter a escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão.

Preenchidos os requisitos acima, devem as associações de catadores, diante da cobrança de tributos, informarem que são entidades imunes.

ATENÇÃO AS IMUNIDADES: TRIBUTOS QUE AS ASSOCIAÇÕES ESTÃO DISPENSADAS DE PAGAR

- a) Imposto de Renda (IR);
- b) Imposto Territorial Rural (ITR);
- c) Imposto sobre Propriedade de Veículo Automotor (IPVA);
- d) Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação (ITCMD);
- e) Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);
- f) Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI);
- g) Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS);
- h) Imposto sobre Operações Financeiras (IOF);

i) Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);

ATENÇÃO PARA COBRANÇAS INDEVIDAS OU RESTITUIÇÃO DE VALORES PAGOS INDEVIDADEMENTE

- Se houver cobrança: informar ao órgão público que possuem imunidade tributária.
- Caso a associação tenha pago algum tributo indevidamente: pedir ao órgão público a restituição do valor pago.
- Se não conseguir a restituição do valor pago via administrativa pedir via judicial com uma ação de indébito por meio de advogado (a) ou pela defensoria pública.

Entregar cópia do manual completo para o escritório de contabilidade

Texto simplificado: A vida jurídica de uma associação ou cooperativa de catadores

Pessoa jurídica: Organização de pessoas físicas ou de um patrimônio com o objetivo de alcançar uma finalidade.

Associação: formada pela organização de pessoas físicas com o mesmo interesse.

Cooperativa: formada pela organização de pessoas físicas com um capital para dar início ao empreendimento. O capital é a cota-parte de cada sócio.

Associações e cooperativas: agrupamento de pessoas do direito privado, sem fins lucrativos, com uma finalidade comum. Os objetivos, finalidades e atividades devem estar claros no estatuto social.

MROSC: Novas exigências para parcerias governamentais com Associações e Cooperativas

I – Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social
Exemplo: o cuidado com o meio ambiente; atividades de reciclagem de resíduos; promoção da inclusão social de públicos em vulnerabilidade social.

II - Em caso de encerramento da associação ou cooperativa, o patrimônio líquido deve ser transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

III – Possuir escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Além do MROSC, as cooperativas devem se adequar a nova lei do cooperativismo.

Legislação específica para as associações e cooperativas de catadores:

Podem ser contratadas pelos entes públicos para prestar serviços de limpeza e coleta seletiva de materiais recicláveis, e em todas as etapas da gestão dos resíduos sólidos, com dispensa de licitação. **Lei 8.666/1993**

Política Nacional de Resíduos Sólidos: prevê a realização de coleta seletiva e os sistemas de logística reversa relacionados à implementação da responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos e o incentivo à criação e ao desenvolvimento de cooperativas ou de outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis. **Lei 12.305/10.**

A **Constituição Federal** considera o trabalho dos catadores com a reciclagem uma real possibilidade de efetivar um dos objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil

que é a erradicação da pobreza e da marginalização e a redução das desigualdades sociais e regionais.

ASSOCIAÇÃO

Forma jurídica de legalizar a união de pessoas em torno de necessidades e objetivos comuns.

Pode realizar atividades geradoras de receitas desde que sejam revertidas integralmente na consecução do seu objetivo social.

Exemplo: uma associação pode prestar serviços (coleta, triagem ou outro) e ser contratada pela Administração Pública e/ou a iniciativa privada, bem como comercializar os materiais recicláveis e outros serviços de acordo com suas finalidades, aplicando o resultado na execução de seus objetivos estatutários. As sobras devem ser rateadas entre os associados conforme critérios estabelecidos entre eles.

PASSOS PARA FUNDAR UMA ASSOCIAÇÃO:

O edital de convocação: é o chamamento aos interessados para a assembleia geral de fundação da associação.

Sempre que houver uma assembleia, todos os associados devem ser convocados por meio de um edital. Normalmente a divulgação do edital ocorre 10 dias antes da assembleia. Tanto o prazo quanto a forma de divulgação são informações que devem constar no estatuto.

O edital deve constar o nome do empreendimento, endereço completo, informar dia, hora e local que será realizada a assembleia, pauta dos assuntos a serem tratados, em ordem cronológica, por exemplo: eleição de nova diretoria, apreciação e aprovação do relatório de atividades, apreciação e aprovação da prestação de contas, dentre outros assuntos.

Assembleia geral:

A assembleia geral de constituição pode ser realizada em qualquer lugar.

Assim que os interessados estiverem reunidos, qualquer pessoa pode apresentar o objetivo da reunião e os propósitos que pretendem alcançar com a criação da associação; Discutir e aprovar o estatuto; Eleger e dar posse a diretoria; Registrar os fatos em ata; assinar a lista de presença com o nome completo legível, número do documento, endereço ou telefone.

Discussão do estatuto na assembleia:

Distribuir a minuta do estatuto social para os presentes:

- Definir o nome da associação, o objetivo e estabelecer a área de atuação.
- Discutir a proposta de local para a sede da associação;
- Definir os critérios para a admissão, demissão e exclusão de associados;
- Definir os direitos e deveres dos associados;
- Discutir as fontes de recursos para sua manutenção da associação;
- Definir sobre o funcionamento, a estrutura orgânica da associação, a Diretoria, a composição e o funcionamento dos órgãos deliberativos e administrativos, sendo o órgão de deliberação máxima a Assembleia Geral.
- Condições para alteração das disposições estatutárias e para a dissolução da Associação.

O Estatuto Social é a certidão de nascimento de uma pessoa jurídica. Documento que constitui a associação e obrigatoriamente precisa ser revisado e assinado por um advogado.

O estatuto deve ser lido, alterado e aprovado pelos presentes em assembleia. Sempre que houver a necessidade de fazer qualquer alteração no estatuto, a diretoria deve providenciar o edital de convocação e colocar na pauta a alteração do estatuto e durante a assembleia discutir com os associados sobre as necessidades e as propostas de mudanças no texto.

Eleição e posse da diretoria na assembleia:

A associação é livre para adotar o número de membros da diretoria. A diretoria executiva deve ser composta por: **presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro.**

Necessário discutir coletivamente e com profundidade as atribuições que cada um deverá desempenhar na gestão da associação. Importante escolher pessoas com disponibilidade e interesse no melhor desempenho das funções, tanto da diretoria quanto do conselho fiscal.

Sobre o conselho fiscal: Grupo de pessoas eleitas em assembleia pelos associados para examinar as contas da associação; avaliar se os gastos feitos estão de acordo com o definido coletivamente; se os gastos estão em cumprimento com as finalidades estatutárias; apresentar parecer e relatório à Assembleia Geral, para que esta tenha condições de decidir quanto à aprovação da prestação de contas apresentadas pela Diretoria.

O Conselho fiscal é o órgão fiscalizador dos atos de gestão administrativa e funciona de modo permanente. O mandato é de preferência igual ao da diretoria e composto por no mínimo três membros.

Ata de fundação:

Após a aprovação do estatuto, eleição da diretoria e do conselho fiscal da associação é necessário o registro dos fatos ocorridos durante a assembleia, principalmente das decisões tomadas. Esse registro é transformado em ata que é um documento que relata de forma resumida, o que foi discutido e o que ficou decidido, ou seja, todas as deliberações.

Importante: Buscar orientação de um advogado e /ou contador para facilitar o registro junto ao cartório responsável. A ata deve conter:

- Data, hora e local de realização da reunião/assembleia;
- Número de pessoas presentes e lista de presença com assinaturas anexa;
- Pauta da reunião;
- Descrição breve dos assuntos discutidos e das decisões definidas indicando se por maioria ou unanimidade dos presentes;
- Indicação de quem foi o responsável pela redação da ata, informando que o redator assina a ata junto com um representante legal da Associação;
- Texto contínuo, inteiro, sem parágrafos ou listas de itens.
- Os números, valores, datas e outras expressões por extenso.
- Guardar as atas de todas as reuniões da associação em arquivo e organizadas por data.
- A ata de fundação deve ser registrada em cartório.
- Sempre que houver eleição ou alteração no estatuto, a ata deve ser registrada em cartório.
- As demais assembleias ou reuniões também devem constar em ata, porém o registro é recomendável, mas não é obrigatório.

O registro torna público, dá transparência, torna incontestável o conteúdo do seu documento e garante a qualquer tempo a emissão de 2ª via, em caso de extravio/perda tornando o documento perpétuo, para os fins de direito.

Passos para registrar uma associação:

Consultar no cartório de registro civil das pessoas jurídicas da cidade se há associação com o mesmo nome.

Verificar as regras de endereço junto a Prefeitura para obtenção do alvará de funcionamento, da licença da vigilância sanitária, do corpo de bombeiros, dentre outras. Cuidado para não ser pego de surpresa.

Registrar o estatuto no cartório de registro das pessoas jurídicas da cidade sede da associação e apresentar:

- Três vias do Estatuto Social com assinatura dos dirigentes;
- Três vias da ata da assembleia de constituição da associação assinada por todos os participantes;
- Requerimento assinado pelo representante legal da associação;
- Três vias do edital de convocação da assembleia de constituição da associação assinado pelo representante legal da associação;
- Três vias da lista de presença, contendo o nome de todos os presentes na Assembleia, com número da carteira de identidade, CPF e assinatura (pode ser um original e duas cópias);
- Documento Básico de Entrada (DBE) – documento utilizado para diversas finalidades: inscrição de CNPJ ou alterações de endereço, de diretoria.

A diretoria deve buscar ajuda de um advogado e um contador para providenciar o registro da associação.

ATENÇÃO:

Sempre que houver alguma decisão importante a ser tomada pela associação, a diretoria ou os próprios associados devem convocar a assembleia geral que é a reunião dos associados com direito a voto.

A assembleia é órgão supremo da associação e tem poderes para alterar o estatuto, decidir a respeito das prestações de contas da diretoria, tomar as decisões importantes para a associação e de forma coletiva.

Relação associados/associadas:

A associação deverá providenciar uma ficha para cada associado, assinada por ele e pela diretoria da associação, constando a data que ele se associou e outras informações sobre a pessoa. Anexar cópia dos documentos pessoais junto a ficha.

Deixar claro e documentado para todos os associados que não há relação de emprego, mas relação entre associados e que todos devem seguir os princípios do associativismo que é a autogestão.

Os recibos das retiradas de cada associado devem ficar nos arquivos da associação e mensalmente encaminhados para o escritório de contabilidade.

O **regimento interno** deve ser discutido e aprovado em assembleia, contendo:

1. O horário de trabalho dos associados;
2. As funções que cada associado exercerá;
3. Como será a forma de rateio do resultado do trabalho dos associados;
4. Como farão para contribuir com o INSS como autônomos;
5. Como serão pagas as despesas da associação;
6. Como será o descanso de cada associado

7. Como cada associado fará a utilização de EPIs e os cuidados com a segurança no trabalho, dentre outros assuntos relacionados à organização do trabalho na associação.

COOPERATIVA:

Agrupamento de pessoas com interesses comuns, economicamente organizadas de forma democrática; Sociedade simples que presta serviços aos seus cooperados; Caráter essencialmente econômico.

Objetivos:

Melhorar a situação econômica dos cooperados, solucionando problemas ou satisfazendo necessidades comuns; Melhor qualificação, renda, situação socioeconômica e condições gerais de trabalho; Colocar os produtos e serviços de seus cooperados no mercado, em condições mais vantajosas do que eles teriam isoladamente.

Nova lei do Cooperativismo: Lei 12690/2012

- Redução do número mínimo de sócios – de 20 para 07;
- Obrigatoriedade de retirada de cada cooperado não inferior ao salário mínimo ou ao piso da categoria;
- Duração de jornada de trabalho de 8 horas, ressalvado escalas e plantões, que poderão ser compensadas;
- Obrigatoriedade de repouso semanal e anual remunerados;
- Retirada para o trabalho noturno superior ao noturno;
- Pagamento de adicional para atividades insalubres ou perigosas;
- Obrigatoriedade de contratação de seguro contra acidente de trabalho;
- Observância obrigatória às normas de saúde e segurança do trabalho;
- Utilização obrigatória da expressão “cooperativa de trabalho” no nome da cooperativa;
- Obrigatoriedade da realização de ao menos uma Assembleia Geral Especial anual para tratar de assuntos como: disciplina, direitos e deveres dos sócios, dentre outros;
- Forma específica de convocação de Assembleias Gerais sendo obrigatório que se convoque por meio de: notificação pessoal, postal e por edital;
- Menos de 19 sócios – o Conselho de Administração e Conselho Fiscal pode ser diferente (respeitando número mínimo de 3 conselheiros fiscais).

O MNCR fez diversas articulações em Brasília, junto aos poderes responsáveis, para que as cooperativas de catadores não fossem incluídas nessa legislação por causa de uma série de exigências que ela traz e que são incompatíveis com a realidade das organizações de catadores. Não se obteve êxito.

ATENÇÃO:

As cooperativas de catadores devem discutir e decidir em assembleia geral sobre a adequação a nova legislação com a participação de todos os cooperados.

Assembleia de constituição da cooperativa:

- Mínimo de 07 pessoas presentes com o objetivo de constituir uma cooperativa.
- Escolher o nome da cooperativa e definir endereço da sede
- Definir, discutir e aprovar o estatuto social
- Eleger diretoria e conselho fiscal
- Registrar a assembleia em ata e passar a lista de presença contendo o nome completo, número do documento de identidade, CPF e endereço do cooperado.

A Sociedade Cooperativa constitui-se por decisão da assembleia geral dos fundadores que aprovará o estatuto Social, constantes da respectiva ata que devem ser registrados na Junta Comercial do respectivo Estado.

A assembleia deverá discutir e aprovar o estatuto social, eleger a dar posse aos membros da diretoria, do conselho fiscal e de outros conselhos.

Sempre que houver a necessidade de tomar alguma decisão importante, tanto a diretoria quanto qualquer cooperado poderá solicitar a realização de uma assembleia.

Estatuto social:

O estatuto social é a certidão de nascimento da cooperativa. Contém as regras, normas, objeto social, a forma de administração da cooperativa, composição e funcionamento dos órgãos deliberativos e administrativos.

O órgão de decisão máxima é a Assembleia Geral.

O Conselho de Administração e o Conselho Fiscal: formado exclusivamente por cooperados. Pode contratar gerentes técnicos ou comerciais para a função.

O cooperado não pode exercer cumulativamente cargos nos órgãos de administração e fiscalização e o mandato dos membros da Diretoria e do Conselho de Administração não poderá, em hipótese alguma, ser superior a quatro (4) anos (Lei 12.690 de 2012).

O Conselho de Administração deve, obrigatoriamente, renovar a sua composição de, no mínimo, um terço (1/3) dos membros, a cada eleição (Lei 12.690 de 2012).

A cooperativa será administrada por um Conselho de Administração, mínimo 3 cooperados, eleito pela Assembleia Geral, com mandato nunca superior a 4 (quatro) anos, com renovação obrigatória de 1/3 (um terço) de seus membros a cada eleição.

Importante observar a revisão dos estatutos das cooperativas formadas antes de 2012, para adequar à nova Lei do Cooperativismo, mas também à Lei 13.019 de 2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil) e a própria legislação de resíduos sólidos.

Ata: documento que registra de forma resumida as decisões e discussões dos cooperados nas reuniões e assembleias. As atas devem ser arquivadas por data, não podendo conter emendas, rasuras e entrelinhas.

A ata de aprovação do Estatuto deve conter:

- a) local, hora, dia, mês e ano de sua realização;
- b) composição da mesa que presidiu a Assembleia: nome completo do presidente e secretário;
- c) nome, nacionalidade, idade, estado civil, documento de identidade: seu número e órgão expedidor, nº do C.P.F., profissão, domicílio e residência de cada cooperado presente;
- d) valor e número de quotas-parte de cada cooperado, quando existir capital, forma e prazo de integralização;
- e) registro de aprovação do estatuto social com o número de votantes que o aprovou e resumo das alterações propostas e aprovadas se houver;

- f) declaração de constituição da sociedade, indicando a denominação, o endereço completo da sede e o objeto de funcionamento da cooperativa;
- g) nome completo, dos cooperados eleitos para os órgãos de administração, fiscalização e outros;
- h) assinatura identificada de todos os participantes, fundadores da cooperativa, sendo necessário que todos os presentes rubriquem as demais folhas da ata.

A Ata da Assembleia Constituinte da Cooperativa e o Estatuto Social devidamente aprovado deverão ser registrados na Junta Comercial do Estado.

Pedir orientação a um advogado e a um contador, evitando problemas no registro.

Sobre as cooperativas de trabalho

Fundos obrigatórios: Fundo de Reserva e o Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social.

A assembleia pode criar outros fundos, inclusive rotativos, com recursos destinados a fins específicos, fixando o modo de formação, custeio, aplicação e liquidação.

As atividades prestadas fora do estabelecimento da cooperativa, tais como no caso de uma **contratação para prestação de serviços externos** deverão ser submetidas a regras específicas:

Exemplo: coordenação com mandato nunca superior a 01 (um) ano ou prazo da atividade e eleita em reunião específica com os sócios. Nesta reunião serão expostos os requisitos para a realização das atividades, os valores contratados e a forma das retiradas entre os sócios.

- Observar as normas de saúde e segurança do trabalho.
- Adotar por objeto social qualquer gênero de serviço, operação ou atividade, desde que previsto no seu Estatuto Social.
- É obrigatório o uso da expressão “Cooperativa de Trabalho” na denominação social da cooperativa.
- O estatuto deve ser reformado se não contemplar essa denominação.

Passos para registrar a cooperativa:

- JUCEMG – Junta Comercial do Estado de Minas Gerais: www.jucemg.mg.gov.br

1º Passo - Consulta de viabilidade: verificar a existência de empresas/cooperativas constituídas com nomes idênticos ou semelhantes. Se coincidir, escolher outro nome, realizar a consulta de viabilidade novamente.

2º Passo - Cadastro Sincronizado: integração dos procedimentos cadastrais junto aos órgãos. Receita Federal: www.receita.fazenda.gov.br - Menu Orientação - Tributária - Cadastros - CNPJ – Aplicativo de Coleta - Coleta Online – Programa Gerador de Documentos do CNPJ – Coleta Web – CNPJ (no final da página)

3º Passo – Preencher o Módulo Integrador que é um sistema desenvolvido pela JUCEMG, para integrar as informações do 1º e 2º passos (Consulta de Viabilidade e Cadastro Sincronizado). Preencher dois formulários:

- Ficha de Cadastro Nacional - FCN (formulário eletrônico que deve ser preenchido quando for efetuar o registro de ato da sociedade cooperativa. Todas as informações ali prestadas deverão estar CORRETAS, ou seja, idênticos aos dados constantes do ato (documento) trazido à JUCEMG para registro e arquivamento.
- Requerimento de Empresário - REMP (formulário que deve ser preenchido e apresentado à JUCEMG na versão papel e versão eletrônica). Contém informações que se destinam a atualizar, complementar e uniformizar o banco de dados da JUCEMG para a formação do Cadastro Estadual de Empresas - CEE.

Sugerimos que o 3º passo seja preenchido por profissional contábil.

- **4º Passo – Apresentar a documentação na unidade de atendimento da JUCEMG em que a cooperativa terá sua sede:**

Capa de Processo (Gerada pelo Módulo Integrador) em 01 via;

Ata da assembleia geral de constituição em 01 via;

Estatuto social em 01 via;

Cópia autenticada do documento de identidade dos eleitos (diretores e conselheiros) em 01 via;

Guia DAE que será gerada pelo Módulo Integrador no 3º passo com o valor a ser pago;

DBE – devidamente assinado que foi gerado pelo Cadastro Sincronizado no 2º passo;

Checklist dos documentos gerado pelo Módulo Integralizador – 3º passo em 01 via;

Consulta de Viabilidade gerada pelo programa de viabilidade no 1º passo em 01 via.

Declaração de desimpedimento dos cooperados eleitos para o exercício dos cargos nos órgãos de administração e fiscalização. Sugestão de incluir o texto abaixo na ata da Assembleia de eleição dos cargos:

“Todos os membros da Administração e do Conselho Fiscal declaram, sob as penas da lei, que não estão impedidos de exercer a administração e fiscalização da Cooperativa (ou da associação), por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou propriedade enquanto perdurarem os efeitos da condenação nos termos do Art. 1.011, §1º do Código Civil/2002. Declaram ainda que estão em dia com suas obrigações sociais, não estando submetidos a nenhum e qualquer processo disciplinar/ético.”

Importante:

Processo aprovado: a cooperativa receberá um número de protocolo para impressão dos documentos liberados pela JUCEMG.

Todos os documentos devem ser encaminhados para a Junta Comercial de MG – JUCEMG -para conferência e análise.

Sempre que houver qualquer alteração no quadro de dirigentes, conselheiros ou mudança de endereço, torna-se necessário a criação de um novo processo na JUCEMG, porém não mais necessário o envio de documentos físicos, e sim por meio de registro digital.

Caso não exista unidade de atendimento da JUCEMG na localidade da cooperativa, a documentação inicial de registro deverá ser apresentada em outra unidade mais próxima da localização do empreendimento.

Assembleia geral: Órgão máximo da cooperativa, formado exclusivamente por seus cooperados e decide sobre todos os assuntos relativos aos destinos da cooperativa.

As decisões tomadas durante a assembleia devem ser acatadas por todos os cooperados, inclusive diretoria, ausentes e/ ou discordantes, privilegiando sempre o interesse coletivo, sendo as decisões tomadas por meio de votos, com cada cooperado tendo direito a apenas um voto, qualquer que seja o número de suas quotas partes.

O quórum mínimo de instalação das Assembleias Gerais será de:

I - 2/3 (dois terços) do número de sócios, em primeira convocação;

II - metade mais 1 (um) dos sócios, em segunda convocação;

III - 50 (cinquenta) sócios ou, no mínimo, 20% (vinte por cento) do total de sócios, prevalecendo o menor número, em terceira convocação, exigida a presença de, no mínimo, 4 (quatro) sócios para as cooperativas que possuam até 19 (dezenove) sócios matriculados.

As decisões das assembleias serão consideradas válidas quando contarem com a aprovação da maioria absoluta dos sócios presentes;

Comprovada fraude ou vício nas decisões das assembleias, serão elas nulas de pleno direito, aplicando-se, conforme o caso, a legislação civil e penal.

Tipos de assembleias:

Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária: Decide sobre estatuto, regimento interno, incentivos a participação efetiva dos sócios, destino das sobras líquidas ou o rateio dos prejuízos e eventuais sanções em caso de ausências injustificadas. Também outros assuntos listados na pauta.

Assembleia Geral Especial (no segundo semestre de cada ano) para decidir sobre: gestão da cooperativa, disciplina, direitos e deveres dos sócios, planejamento e resultado econômico dos projetos e contratos firmados e organização do trabalho. Também outros assuntos listados na pauta.

Editais de convocação para assembleia: Notificação pessoal, postal ou por edital afixado na sede com antecedência mínima de 10 (dez) dias de sua realização. Ou em outro local previsto no estatuto e publicado em jornal de grande circulação na região da sede da cooperativa ou na região onde ela exerça suas atividades.

Importante:

É proibido à Cooperativa de Trabalho distribuir verbas de qualquer natureza entre os sócios, exceto a retirada devida em razão do exercício de sua atividade como sócio ou retribuição por conta de reembolso de despesas comprovadamente realizadas em proveito da Cooperativa.

A forma de retiradas e reembolsos deve ser deliberada em assembleia geral e registrado em ata assinada por todos os associados presentes na assembleia.

A Cooperativa de Trabalho constituída por até 19 (dezenove) sócios poderá estabelecer, em Estatuto Social, composição para o Conselho de Administração e para o Conselho Fiscal distinta da prevista na lei, assegurados, no mínimo, 3 (três) conselheiros fiscais.

Conselho fiscal:

O conselho fiscal é o órgão responsável pela fiscalização de toda a administração da cooperativa, com poder de convocar assembleias sempre que detectar qualquer assunto que careça da apreciação e da decisão dos cooperados.

É o conselho que fiscaliza a parte financeira e administrativa da cooperativa, aprova a prestação de contas anual e assegura o cumprimento das decisões das Assembleias Geral Ordinária e Extraordinária, orientando o Conselho de Administração e/ou a diretoria nos procedimentos corretos a serem seguidos.

O mandato do conselheiro fiscal é de um exercício ou um ano (art. 56 da Lei 5764/71) e a reeleição é permitida apenas para um terço (1/3) de seus componentes (art. 56 da Lei 5764/71). Normalmente constituído por três membros efetivos e três suplentes e não podem acumular cargos de administração e fiscalização.

Importante:

Guardar e controlar seus documentos:

Atas das Assembleias Gerais, do Conselho Fiscal e também do livro de matrículas dos cooperados que deverá ser inscrito por ordem cronológica de admissão, contendo o nome, idade, estado civil, nacionalidade, profissão, endereço, data de admissão, conta corrente das respectivas quotas e um campo para a demissão, eliminação ou exclusão do cooperado.

D6. Apresentações para projeção

CONTABILIDADE

Contabilidade

ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS DE CATADORES



Associações e Cooperativas são obrigadas a ter contabilidade???????



ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

→ Toda pessoa jurídica é obrigada a ter.



Quem faz a escrituração??????

contador, técnico de contabilidade ou o próprio escritório de contabilidade

ATENÇÃO CONTADOR!!!!

← FIQUE ATENTO AS REGRAS!!!! →

ASSOCIAÇÃO ≠ COOPERATIVA

FACILITE O SERVIÇO DA CONTABILIDADE

Anotar a movimentação em caderno próprio ou livro diário: os pagamentos, as despesas, as vendas maiores, as vendas avulsas, tudo o que envolver **entrada e saída de dinheiro**.
Ou lançar numa planilha em computador.

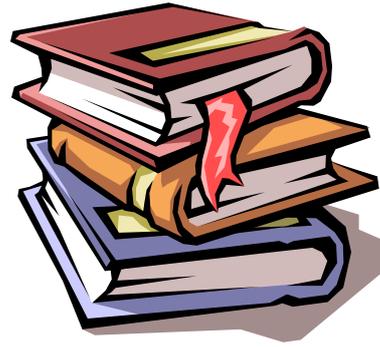
Guardar numa pasta ou envelope todas as **notas ou comprovantes** de despesas, das vendas e encaminhar para o escritório de contabilidade mensalmente.

Exemplo: extrato bancário, recibos de pagamento ou rateio dos associados ou cooperados, contas de água, telefone, energia, despesas com a manutenção dos maquinários, material de limpeza, material de escritório, lanche, notas ou recibos de venda, notas ou recibos de compra de materiais, etc.





LIVROS OBRIGATÓRIOS



- Livro Razão
- Livro de Registro de Entrada
- Livro de Registro de Saída
- Livro de Registro de Empregados
- Controle e Registro de Horário
- Livro de Inspeção do Trabalho



ATENÇÃO: ESTES LIVROS SÃO PREENCHIDOS PELO CONTADOR.



DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- Cadastro nos órgãos: federal, estadual e municipal
- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ



Afixar cópia na parede do escritório da associação ou cooperativa)

- Alvará de localização e funcionamento
- Licença ambiental ou dispensa da licença ambiental.
- AVCB: Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros.



TENHA SEMPRE EM MÃOS



DOCUMENTOS PARA ASSINAR CONTRATOS,
PARCERIAS OU PARTICIPAR DE EDITAIS:

CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO

- Emitidos pelos **órgãos públicos federal, estadual e municipal**.
- As certidões mostram que **estamos em dia**.
- **Não possui débitos** fiscais ou pendências com determinados órgãos na data de sua emissão.
- **Se existir dívida** parcelada ou suspensa: apresentar uma Certidão Positiva com Efeito de Negativa.
- A **validade** varia de acordo com o órgão público.

Peça a ajuda do seu contador para obter estas certidões.



ATENÇÃO!!!!

Toda associação ou cooperativa é obrigada a cumprir as normas legais, perante a Legislação Societária, Fisco Federal, Estadual e Municipal, Ministério do Trabalho e Previdência Social.



NOTA FISCAL

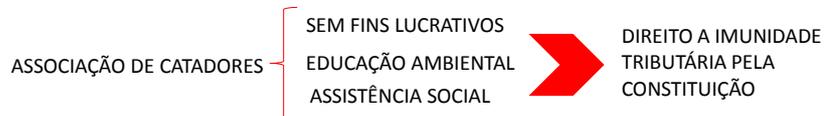


- **obrigatório em toda prestação de serviços**
- Documento válido em todo o território **nacional**.
- Verificar na **prefeitura** a documentação necessária para a habilitação e emissão de notas fiscais.
- Buscar orientação da **contabilidade** sobre o **preenchimento** da nota fiscal.
- Encaminhar mensalmente as **cópias das notas fiscais** de prestação de serviços para o escritório de contabilidade.

ATENÇÃO CONTADOR

HÁ diferenças dos encargos da nota para associação e cooperativa.

IMUNIDADE NÃO É BENEFÍCIO



Conceito de Patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações de uma entidade.

Conceito de Renda: receita da venda dos produtos, matéria prima da associação.

Conceito de Serviços: atividades desenvolvidas pelas associações (ex: prestação de serviço de coleta seletiva e logística reversa).

Artigo 14 do Código Tributário Nacional: Sobre imunidade

I – Não distribuírem qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas a qualquer título;

II – Aplicarem integralmente no País, os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais;

III – manter a escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão.

ATENÇÃO AS IMUNIDADES!!!!
**TRIBUTOS QUE AS ASSOCIAÇÕES ESTÃO
DISPENSADAS DE PAGAR**

- a) Imposto de Renda (IR);
- b) Imposto Territorial Rural (ITR);
- c) Imposto sobre Propriedade de Veículo Automotor (IPVA);
- d) Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação (ITCMD);
- e) Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);
- f) Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI);
- g) Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS);
- h) Imposto sobre Operações Financeiras (IOF);
- i) Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)

**COBRANÇAS INDEVIDAS OU RESTITUIÇÃO
DE VALORES PAGOS INDEVIDAMENTE**

ATENÇÃO

Se houver cobrança: informar ao órgão público que possuem imunidade tributária.

Caso a associação tenha pago algum tributo indevidamente: pedir ao órgão público a restituição do valor pago.

Se não conseguir a restituição do valor pago via administrativa pedir via judicial com uma ação de indébito por meio de advogado (a) ou pela defensoria pública.



Importante buscar orientações de um escritório de contabilidade **SEMPRE QUE NECESSÁRIO**

Entregue uma cópia do manual completo para o escritório de contabilidade

ASPECTOS JURÍDICOS

ASPECTOS JURÍDICOS DAS ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS DE CATADORES



PESSOA JURÍDICA

Organização de pessoas físicas
ou de um patrimônio com o
objetivo de alcançar uma
finalidade.

Esta finalidade não pode ser
proibida por lei.

Código Civil:

Pessoas naturais = Pessoas físicas \neq Pessoas jurídicas.



PESSOA JURÍDICA DO DIREITO PÚBLICO

Prefeituras, Câmaras, autarquias /Municípios;

Governo do Estado, Ministério Público /Estadual;



Governo Federal, Ministérios,
Internacionais ONU, OIT etc

PESSOA JURÍDICA DO DIREITO PRIVADO

- I - as **associações**;
- II - as sociedades (entidades empresariais) e **cooperativas**;
- III - as fundações;
- IV - as organizações religiosas;
- V - os partidos políticos;
- VI - as empresas individuais de responsabilidade limitada



ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS



São agrupamentos de pessoas do direito privado, sem fins lucrativos e com os mesmos interesses.

Os objetivos, finalidades e atividades devem estar claros no estatuto social da associação ou cooperativa.



ATENÇÃO! A **cooperativa** precisa de um capital para dar início ao empreendimento. O capital é a **cota-parte** de cada sócio.

Parcerias governamentais: novas exigências (MROSC)

Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil

I – Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

Exemplo: o cuidado com o meio ambiente; atividades de reciclagem de resíduos; promoção da inclusão social de públicos em vulnerabilidade social.

II - Em caso de encerramento da associação ou cooperativa, o patrimônio líquido deve ser transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

III – Possuir escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Além do MROSC, as cooperativas devem se adequar a nova lei do cooperativismo.

Legislação: AC de catadores



Podem ser contratadas pelos entes públicos para prestar serviços de limpeza e coleta seletiva de materiais recicláveis, e em todas as etapas da gestão dos resíduos sólidos, com dispensa de licitação. **Lei 8.666/1993**

Política Nacional de Resíduos Sólidos: prevê a realização de coleta seletiva e os sistemas de logística reversa relacionados à implementação da responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos e o incentivo à criação e ao desenvolvimento de cooperativas ou de outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis. **Lei 12.305/10.**



A **Constituição Federal** considera o trabalho dos catadores com a reciclagem uma real possibilidade de efetivar um dos objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil que é a erradicação da pobreza e da marginalização e a redução das desigualdades sociais e regionais.



ASSOCIAÇÃO



Forma jurídica de legalizar a união de pessoas em torno de necessidades e objetivos comuns.

Receitas



Objetivo social

Uma associação pode **prestar serviços** (coleta, triagem ou outro) e ser **contratada** pela Administração Pública e/ou a iniciativa privada, bem como **comercializar** os materiais recicláveis e outros serviços.

Os **resultados do trabalho** devem ser **rateados** entre os associados conforme critérios estabelecidos entre eles.





PASSOS PARA FUNDAR UMA ASSOCIAÇÃO:

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Sempre que houver uma assembleia, **todos os associados devem ser convocados** por meio de um edital.

Normalmente a divulgação do edital ocorre **10 dias antes da assembleia**. Tanto o prazo quanto a forma de divulgação são informações que devem constar no **estatuto**.

O edital deve constar o **nome do empreendimento, endereço completo, informar dia, hora e local que será realizada a assembleia, pauta dos assuntos a serem tratados**.

Exemplo: eleição de nova diretoria, apreciação e aprovação do relatório de atividades, apreciação e aprovação da prestação de contas, dentre outros assuntos.

PRIMEIRA ASSEMBLEIA GERAL

A assembleia geral de constituição pode ser realizada em **qualquer lugar**.

Apresentar o **objetivo** da reunião

Propósitos que pretendem alcançar com a **criação** da associação

Discutir e aprovar o **estatuto**

Eleger e dar posse a **diretoria**

Registrar os fatos em **ata**

Assinar a **lista de presença** com o nome completo legível, número do documento, endereço ou telefone.



ATENÇÃO!!!!



→ Sempre que houver alguma **decisão importante a ser tomada pela associação**, a diretoria ou os próprios associados devem convocar a assembleia geral que é a reunião dos associados com direito a voto.

→ A assembleia é **órgão supremo da associação** e tem poderes para alterar o estatuto, decidir a respeito das prestações de contas da diretoria, tomar as decisões importantes para a associação e de forma coletiva.

DISCUSSÃO DO ESTATUTO NA ASSEMBLEIA

Distribuir minuta do estatuto social para os presentes:

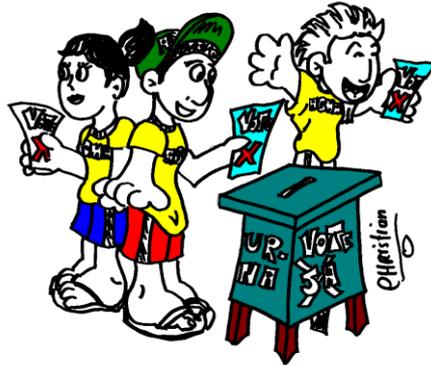
- Definir o nome, o objetivo e estabelecer a área de atuação.
- Proposta de local para a sede da associação;
- Requisitos para a admissão, demissão e exclusão de associados;
- Direitos e deveres dos associados;
- Fontes de recursos para sua manutenção;
- O funcionamento, a estrutura orgânica da associação, a Diretoria, a composição e o funcionamento dos órgãos deliberativos e administrativos, sendo o órgão de deliberação máxima a Assembleia Geral.
- Condições para alteração das disposições estatutárias e para a dissolução da Associação.

O Estatuto Social é a certidão de nascimento de uma pessoa jurídica. Documento que constitui a associação e obrigatoriamente precisa ser revisado e assinado por advogado.

O estatuto deve ser lido, alterado e aprovado pelos presentes.



ELEIÇÃO E POSSE DA DIRETORIA NA ASSEMBLEIA



A associação é livre para adotar o número de membros da diretoria. A diretoria executiva deve ser composta por: **presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro.**

Necessário discutir coletivamente e com profundidade as atribuições que cada um deverá desempenhar na gestão da associação.

Importante escolher pessoas com disponibilidade e interesse no melhor desempenho das funções, tanto da diretoria quanto do conselho fiscal.

SOBRE O CONSELHO FISCAL

GRUPO DE PESSOAS ELEITAS EM ASSEMBLEIA

Examinar as contas da associação;

Avaliar se os gastos feitos estão de acordo com o definido coletivamente;

Avaliar se os gastos estão em cumprimento com as finalidades estatutárias;

Apresentar parecer e relatório à Assembleia Geral, para que esta tenha condições de decidir quanto à aprovação da prestação de contas apresentadas pela Diretoria.

O Conselho fiscal é o órgão fiscalizador dos atos de gestão administrativa e funciona de modo permanente.

O mandato é de preferência igual ao da diretoria e composto por no mínimo três membros.

ATA

Documento que relata os fatos ocorridos e as decisões tomadas durante a assembleia.

Deve conter

- Data, hora e local da assembleia;
- Número de pessoas presentes e lista de presença com assinaturas anexa;
- Pauta da reunião;
- Descrição breve dos assuntos discutidos e das decisões;
- Indicação de quem foi o responsável pela redação da ata, informando que o redator assina a ata junto com um representante legal da Associação.

Importante

- Texto contínuo, sem parágrafos ou listas de itens.
- Os números, valores, datas e outras expressões por extenso.
- Guardar todas as atas em arquivo e organizadas por data.
- A ata de fundação deve ser registrada em cartório.
- Sempre que houver eleição ou alteração no estatuto, a ata deve ser registrada em cartório.
- As demais assembleias o registro em cartório não é obrigatório.

Buscar orientação de um advogado e /ou contador para facilitar o registro junto ao cartório responsável.

Passos para registrar uma associação: Consulte o manual e acompanhe



RELAÇÃO ASSOCIADOS/ASSOCIADAS

A associação deverá providenciar uma **ficha para cada associado**, assinada por ele e pela diretoria da associação, constando a data que ele se associou e outras informações sobre a pessoa. Anexar cópia dos documentos pessoais junto a ficha.

Deixar claro e documentado para todos os associados que **não há relação de emprego**, mas relação entre associados e que todos devem seguir os princípios do associativismo que é a **autogestão**.

Os **recibos das retiradas** de cada associado devem ficar nos arquivos da associação e mensalmente encaminhados para o escritório de **contabilidade**.

REGIMENTO INTERNO

Deve ser discutido e aprovado em assembleia

1. O horário de trabalho dos associados;
2. As funções que cada associado exercerá;
3. Como será a forma de rateio do trabalho dos associados;
4. Como farão para contribuir com o INSS;
5. Como serão pagas as despesas da associação;
6. Como será o descanso de cada associado
7. Como cada associado fará a utilização de EPIs e os cuidados com a segurança no trabalho
8. Outros assuntos relacionados à organização do trabalho na associação.

COOPERATIVA

- Agrupamento de pessoas com interesses comuns, economicamente organizadas de forma democrática.
- Sociedade simples que presta serviços aos seus cooperados.
- Caráter essencialmente econômico.
- Precisa de um capital para ser constituída. Cota parte.

Objetivos:

- Melhorar a situação econômica dos cooperados, solucionando problemas ou satisfazendo necessidades comuns.
- Melhor qualificação, renda, situação socioeconômica e condições gerais de trabalho.
- Colocar os produtos e serviços de seus cooperados no mercado, em condições mais vantajosas do que eles teriam isoladamente.

Nova lei do Cooperativismo: Lei 12690/2012

- Redução do número mínimo de sócios – de 20 para 07;
- Obrigatoriedade de retirada de cada cooperado não inferior ao salário mínimo ou ao piso da categoria;
- Duração de jornada de trabalho de 8 horas, ressalvado escalas e plantões, que poderão ser compensadas;
- Obrigatoriedade de repouso semanal e anual remunerados;
- Retirada para o trabalho noturno superior ao noturno;
- Pagamento de adicional para atividades insalubres ou perigosas;
- Obrigatoriedade de contratação de seguro contra acidente de trabalho;
- Observância obrigatória às normas de saúde e segurança do trabalho;
- Utilização obrigatória da expressão “cooperativa de trabalho” no nome da cooperativa;
- Obrigatoriedade da realização de ao menos uma Assembleia Geral Especial anual para tratar de assuntos como: disciplina, direitos e deveres dos sócios, dentre outros;
- Forma específica de convocação de Assembleias Gerais sendo obrigatório que se convoque por meio de: notificação pessoal, postal e por edital;
- Menos de 19 sócios – o Conselho de Administração e Conselho Fiscal pode ser diferente (respeitando número mínimo de 3 conselheiros fiscais).

ATENÇÃO:



As cooperativas de catadores devem discutir e decidir em assembleia geral sobre a adequação a nova legislação com a participação de todos os cooperados.

ASSEMBLEIA DE CONSTITUIÇÃO

- **Mínimo de 07 pessoas** presentes com o objetivo de constituir uma cooperativa.
- Escolher o **nome da cooperativa** e definir endereço da sede
- Definir, discutir e aprovar o **estatuto social**
- Eleger **diretoria e conselho fiscal**
- Registrar a assembleia em **ata**

A Sociedade Cooperativa constitui-se por decisão da assembleia geral dos fundadores que aprovará o estatuto Social por meio de ata registrados na Junta Comercial do Estado.

ASSEMBLEIA GERAL

Órgão supremo da cooperativa.
Reunião dos cooperados para decidir sobre os assuntos da cooperativa.



As decisões tomadas durante a assembleia devem ser acatadas por todos os cooperados, inclusive diretoria, ausentes e/ ou discordantes.

As decisões devem privilegiar o interesse coletivo.

Cada cooperado presente na assembleia participa e decide por meio do seu voto.

Compete a Assembleia Geral:

alterar o estatuto, decidir a respeito das prestações de contas da diretoria da entidade, tomar as decisões importantes para a associação e de forma coletiva.

ESTATUTO SOCIAL



Certidão de nascimento da cooperativa.

Contém as regras, normas, objeto social, a forma de administração da cooperativa, composição e funcionamento dos órgãos deliberativos e administrativos, contratação de gerentes técnicos ou comerciais para a função.

ATENÇÃO COOPERADOS!!!!

Revisão obrigatória dos estatutos das cooperativas formadas antes de 2012.

Adequar à nova Lei do Cooperativismo, MROSC e legislação de resíduos sólidos.

ATA

Documento que registra de forma resumida as decisões e discussões dos cooperados nas reuniões e assembleias.

Além das mesmas informações da ata de aprovação do Estatuto de uma associação, no caso da cooperativa deve conter:

valor e número de cotas-parte de cada cooperado, quando existir capital, forma e prazo de integralização

ATENÇÃO COOPERADOS!!!!

- A Ata da Assembleia Constituinte da Cooperativa e o Estatuto Social devidamente aprovado deverão ser registrados na Junta Comercial do Estado.
- Pedir orientação a um advogado e a um contador, evitando problemas no registro.

CONSELHO FISCAL



Órgão responsável pela **fiscalização** de toda a administração da cooperativa, com **poder de convocar assembleias** sempre que detectar qualquer assunto que careça da apreciação e da decisão dos cooperados.

Fiscaliza a parte **financeira e administrativa** da cooperativa, **aprova a prestação de contas** anual e **assegura o cumprimento das decisões** das Assembleias Geral Ordinária e Extraordinária, **orientando** o Conselho de Administração e/ou a diretoria nos procedimentos corretos a serem seguidos.



Passos para registrar a cooperativa:

Consultar o manual e acompanhar.

SOBRE AS COOPERATIVAS DE TRABALHO

FUNDOS OBRIGATÓRIOS: Fundo de Reserva e o Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social. A assembleia pode criar outros fundos, inclusive rotativos.

ATENÇÃO para as atividades fora do estabelecimento da cooperativa: a prestação de serviços externos deverão ser submetidas a regras específicas.

Observar as normas de saúde e segurança do trabalho.

É obrigatório o uso da expressão “Cooperativa de Trabalho” na denominação social da cooperativa.

ATENÇÃO!!!!!!



Proibido distribuir verbas de qualquer natureza entre os sócios, exceto a retirada devida em razão do exercício de sua atividade como sócio ou retribuição por conta de reembolso de despesas comprovadamente realizadas em proveito da Cooperativa.

A forma de retiradas e reembolsos deve ser deliberado em assembleia geral e registrado em ata assinada por todos os associados presente na assembleia.



IMPORTANTE

GUARDAR E CONTROLAR OS DOCUMENTOS DA COOPERATIVA

Atas das Assembleias Gerais e do Conselho Fiscal
Livro de matrículas dos cooperados



Ficha de inscrição dos cooperados



Inscrito por ordem cronológica de admissão, nome, idade, estado civil, nacionalidade, profissão, endereço, data de admissão, conta corrente das cotas e um campo para a demissão, eliminação ou exclusão do cooperado.

LICENCIAMENTO AMBIENTAL



LICENÇA AMBIENTAL

➔ Documento obrigatório a todos os empreendimentos que **utilizam recursos naturais** ou causam qualquer tipo de **poluição e/ou degradação** ao meio ambiente.

➔ Os galpões de reciclagem são considerados, por lei, como uma atividade que pode causar poluição e por isso precisam passar por **licenciamento ambiental** ou **dispensa da licença ambiental**.

ETAPAS DO LICENCIAMENTO

➔ **Licença Prévia (LP):** Solicitada na fase preliminar do planejamento do empreendimento (antes de sua execução). Para empreendimentos de grande porte: mineradoras ou grandes fábricas.

➔ **Licença de Instalação (LI):** Autoriza a instalação do empreendimento ou atividade, incluindo as medidas de controle ambiental que o empreendimento deverá seguir para evitar os impactos ambientais, o que normalmente é chamado de condicionantes a serem cumpridas pelos empreendimentos.

➔ **Licença de Operação (LO):** Autoriza o início das atividades do empreendimento mediante a verificação do efetivo cumprimento das anteriores licenças. Sua concessão é sujeita à renovação, com possíveis condicionantes supervenientes.



LICENÇAS COMUNS PARA GALPÕES DE RECICLAGEM

➔ **Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF):** Processo **simplificado**, destinado a empreendimentos ou atividades considerados de **impacto ambiental não significativo** e que estejam dispensados do licenciamento ambiental.

➔ **Certidão de Dispensa Ambiental:** Aos empreendimentos ou atividades dispensados dos instrumentos de Licença Ambiental ou AAF.

➔ **ATENÇÃO CATADOR!** ←

O tipo de licença vai depender do tamanho do seu galpão.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA LICENÇA AMBIENTAL

Órgão Federal, Estadual ou Municipal de Meio Ambiente.

Vai depender:

-  Do tipo de atividade do empreendimento
-  Do tipo de impacto que a atividade causa no meio ambiente
-  Do tamanho do impacto que seu galpão pode causar no meio ambiente

 **ATENÇÃO CATADOR!** 

Busque informações na Secretaria Municipal de Meio Ambiente da sua cidade!!!

DOCUMENTOS PARA SOLICITAR A LICENÇA

www.meioambiente.mg.gov.br/regularizacao-ambiental/formularios

BAIXE DA INTERNET:

-  1. Formulário Integrado de Caracterização do Empreendimento (FCEI) — primeiro passo para o licenciamento ambiental
-  2. Formulário Integrado de Orientação Básica (FOBI) — fornecido após a avaliação do FCEI.

Peça ajuda a um engenheiro ambiental para preenchimento desses documentos.

SAIBA AS INFORMAÇÕES QUE O ÓRGÃO PÚBLICO IRÁ SOLICITAR:

Identificação do Empreendedor – Corresponde aos dados do empreendedor (nesse caso, o próprio empreendimento de catadores).

Identificação do Empreendimento – Corresponde aos dados do empreendimento.

Localização do Empreendimento – Corresponde na localização em área de preservação ambiental.

Uso de Recurso Hídrico - Corresponde ao uso significativo de recursos hídricos que exigem outorga.

Autorização de Intervenção Ambiental – Corresponde à supressão de vegetação.

Dados das Atividades do Empreendimento – Corresponde às diretrizes das normas e deliberações do seu Estado.

Entenda a Norma!

Os empreendimentos de catadores de materiais recicláveis podem ser enquadrados em dois códigos do anexo da DN 74/04. São eles:

F-01-01-6

Depósito de sucata metálica, papel, papelão, plásticos ou vidro para reciclagem, contaminados com óleos, graxas ou produtos químicos, exceto embalagens de agrotóxicos.

F-01-01-5 –

Depósito de sucata metálica, papel, papelão, plásticos ou vidro para reciclagem, não contaminados com óleos, graxas ou produtos químicos, exceto embalagens de agrotóxicos;

DN 74/2004

Potencial poluidor:

Ar: Pequeno

Água: Médio

Solo: Médio

Geral: Médio

Porte:

$0,1 \leq \text{Área útil} \leq 0,2 \text{ ha}$:
pequeno

Área útil > 5: grande

Os demais: médio



AVISO IMPORTANTE!

As cooperativas e associações de Catadores **não precisam pagar as taxas** de licenciamento ambiental de seus galpões em Minas Gerais.

Artigo 6º da DN: ISENTAM-SE DO ÔNUS da indenização dos custos de análise de licenciamento e de autorização de funcionamento as microempresas, as **associações ou cooperativas de Catadores de Materiais Recicláveis** e as unidades produtivas em regime de agricultura familiar, assim definidas, respectivamente, em lei estadual e federal, mediante apresentação de documento comprobatório atualizado emitido pelo órgão competente.

Procure saber em seu Estado sobre isenção das taxas de Licenciamento!

LICENÇA AMBIENTAL COM DATA DE VALIDADE VENCIDA

O que fazer?

Fique atento!

O prazo de validade da licença é definido pelo seu Estado ou Município.

Orienta-se que **90 dias antes do vencimento**, vá ao órgão ambiental responsável pela emissão da licença e peça e sua renovação.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EMISSÃO E RENOVAÇÃO DA LICENÇA?

1. Formulário Integrado de Caracterização do Empreendimento (**FCEI**);
2. **Termo de Responsabilidade**, assinado pelo titular do empreendimento;
3. Anotação de Responsabilidade Técnica (**ART**) ou equivalente do profissional responsável pelo gerenciamento ambiental da atividade;
4. **Declaração** da Prefeitura de que o empreendimento está de acordo com as normas e regulamentos do município.

GALPÃO EM USO E SEM LICENÇA AMBIENTAL

O QUE FAZER?

CUIDADO! NECESSÁRIO CUMPRIR A LEGISLAÇÃO E EVITAR SURPRESAS DESAGRADÁVEIS

Providenciar a licença seguindo os passos apresentados aqui.

Com a licença **A ASSOCIAÇÃO OU COOPERATIVA DE CATADORES**:
Terá segurança para desenvolver o seu trabalho e evitar problemas de embargos, multas e paralisações das atividades.

Obrigada!



PREVENÇÃO E COMBATE DE INCÊNDIO

Galpões de materiais recicláveis: Prevenção e controle de incêndio



CAUSAS DE INCÊNDIO NO GALPÃO:



Descarga atmosférica



Sobrecarga nas instalações elétricas



Falhas humanas



Descarga elétrica



CUIDADOS COM AS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

JAMAIS ligar mais de um aparelho por tomada. Sobrecarrega a instalação



NUNCA faça ligações provisórias. Chame o profissional.



CUIDADO: Fios descascados provocam curto-circuito e faíscas se encostar um no outro.



MANTENHA a fiação dos equipamentos e do galpão em bom estado de conservação.

ATENÇÃO AO LIGAR OS EQUIPAMENTOS

Cada equipamento deve estar ligado em uma tomada.

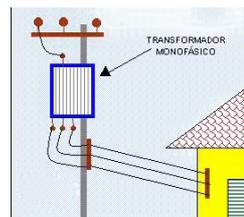
Como é no seu galpão?

A instalação de energia trifásica suporta equipamentos pesados.

Vamos verificar?

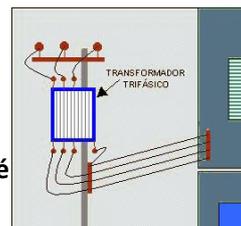
Veja os fios que vem da concessionária indo em direção ao poste padrão.

Vá ao padrão de energia normal!



Se tiver dois fios é monofásico.

Se tiver quatro fios é trifásico.



Cuidados com vazamentos de gás

- Se houver cheiro de escapamento de gás na cozinha ou na empilhadeira, **FAÇA A TROCA**.
- **NUNCA** use fósforos ou faça chama para verificar escapamentos.
- **UTILIZE** apenas água e sabão.
- Caso ocorra borbulhamento, **FECHE O REGISTRO** e providencie o conserto ou troca.
- **SEMPRE** revisar a empilhadeira a gás.
- **NUNCA** chegue com nada que produza fogo perto da empilhadeira!
- Se houver vazamento, **SUSPENDA O USO** da empilhadeira e troque o botijão!



ATENÇÃO A CIRCULAÇÃO NO GALPÃO

Evite acúmulo Libere espaço



O **acúmulo** de materiais soltos, nos bags, fardos para comercialização ou em box **dificultam** a saída imediata das pessoas.

Mantenha os **corredores livres** para **passagem de pessoas** por todo galpão até a saída.





Início de incêndio: O que fazer? Manter a calma!!!

PRINCÍPIO DE INCÊNDIO

- **LIGUE PARA O 193** – CORPO DE BOMBEIROS
- **DESLIGUE A CHAVE ELÉTRICA GERAL!** (pessoa responsável)
- Em caso de curto-circuito: use **extintores e mangotinhos** evitando a propagação
- **Jogar água** para apagar a chama

SITUAÇÃO GRAVE



Ir para a saída de emergência (**sinalizada**) e sair imediatamente do galpão



PEQUENOS INCÊNDIOS

- **USE OS EXTINTORES!**
- **AFASTE** o material que está queimando dos outros evitando propagação.
- **ABAFAMENTO:** jogue sobre as chamas um tecido grosso de modo a abafá-las. **Nunca** use tecido sintético.
- **RESFRIAMENTO:** jogar água no princípio de incêndio até apagar a chama.



CUIDADOS PESSOAIS

- **Procure proteger seu corpo com algum tecido molhado!**
Atenção: Esse tecido não pode ser sintético.
- **Proteja seus olhos e nariz!** A fumaça e calor do fogo atinge as partes sensíveis do seu corpo! Use máscara de proteção ou uma toalha molhada no rosto.
- Saia imediatamente do local! **NÃO SE ARRISQUE!**
- **Evite correr** se a sua roupa pegar fogo.
- **Evite respirar o calor das chamas:** dobre os braços sobre o rosto, apertando-o.
- **JOGUE-SE AO CHÃO E ROLE** ou envolva-se numa coberta ou num tecido não sintético qualquer.



CUIDADOS PESSOAIS

- Se uma pessoa correr com as roupas em chamas, **TENTE DETÊ-LA**. Peça para ela se jogar ao chão e rolar lentamente. Use de força, se necessário e use extintor ou mangueira sobre o acidentado
- **NÃO GUARDE** panos impregnados de gasolina, óleos, cera ou outros inflamáveis.
- **APÓS O USO DO EXTINTOR**, notificar o serviço de segurança para recarregamento.



Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros

AVCB



CERTIFICADO de que o galpão foi vistoriado e possui as **condições de segurança contra incêndio** previstas pela legislação.

Atenção = > prazo de validade: 2 anos

REVISÃO

Apague completamente os cigarros antes de jogar na lixeira.



Evite sobrecarregar a fiação elétrica ligando vários aparelhos em uma só tomada.

Não deixe lâmpadas acesas encostadas em papéis, nem próximas a eles.



REVISÃO



Equipamentos elétricos aquecidos podem indicar problemas. Chame um electricista.



Evite o acúmulo de materiais inflamáveis como papel, madeira, tinta, plásticos.



Desconecte todos os equipamentos da tomada ao término do trabalho no galpão

REVISÃO



Procure conhecer as condições de segurança do galpão e a correta utilização dos equipamentos contra incêndio.

Não faça nem autorize que sejam feitas instalações elétricas inapropriadas



Faça periodicamente a revisão das instalações elétricas



Converse com todos os associados ou cooperados sobre os cuidados necessários para evitar incêndio.

D7. Lista de presença e avaliação

D8. Manuais em versão técnica